Bogotá D.C. 12 de Junio de 2025

**Señores**
**C.A. LOGISTICA Y SUMINISTROS SAS**
**Nit. 901.073.827-5**
**R/L: Cristóbal Alonso Muñoz Agudelo**
**C.C. 3.217.333**
**Ciudad.**

**REF: ACEPTACIÓN OFERTA DEL PROCESO INVITACIÓN PUBLICA No. SBV-MC-007-2025**
**CONTRATO SBV-MC-PS-142-2025**

Respetados señores:

El **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE** en desarrollo del proceso de contratación adelantado por la modalidad de selección de mínima cuantía No. **SBV-MC-PS-007-2025** con el presente documento procede a aceptar la oferta presentada por **C.A. LOGISTICA Y SUMINISTROS SAS** con NIT **901.073.827-5,** representante legalmente por **Cristóbal Alonso Muñoz Agudelo,** identificado con cédula de ciudadanía No.3.217.333 Expedida en Bogotá D.C, el día 06 de junio de 2025 en la plataforma electrónica del SECOP II.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, está comunicación junto con su oferta constituye para todos los efectos legales la celebración del contrato que se identifica con el número **SBV-MC-PS-142-2025,** el cual se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

**PRIMERA OBJETO:** ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL SEGUNDO ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE NEGOCIOS VERDES EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ COMO ESTRATÉGICA PARA DINAMIZAR LA ECONOMÍA REGIONAL, FOMENTAR EL AUTOCONSUMO Y LAS COMPRAS RESPONSABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA"***

**SEGUNDA CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**: Las detalladas en especificaciones técnicas – Anexo No. 1, las cuales son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta y para la ejecución del objeto contractual, en tal sentido, los proponentes deben tomar atenta nota de las condiciones allí dispuestas, con el fin de que den cumplimiento a las mismas y su propuesta pueda ser habilitada.

**NOTA 1:** Se precisa que todos los bienes que se requieran para la adecuada ejecución del contrato se encuentran incluidas dentro del precio, razón por la cual la Gobernación de Cundinamarca – Secretaría de Bienestar Verde no asumirá costos adicionales.

**NOTA 2: L**as condiciones técnicas para el actual proceso se consideran parte de la oferta presentada por el futuro contratista.

**NOTA 3:** Para verificar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos, el contratista deberá disponer del personal calificado para su instalación en el lugar que determine la secretaria de Bienestar Verde- Departamento de Cundinamarca.

**TERCERA OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** En desarrollo del objeto del Contrato, el CONTRATISTA adquirirá para con El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE las siguientes obligaciones:

**A. Obligaciones específicas del contratista.** Las obligaciones y productos específicos para desarrollar son las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta, que para todos los efectos legales hace parte integral del presente contrato.
2. Alquilar los bienes y servicios con sujeción a las especificaciones establecidas en los estudios previos.
3. Prestar los servicios de manera adecuada en las fechas previstas por la entidad.
4. Garantizar el personal requerido y reemplazar de manera inmediata el que sea necesario.
5. Apoyar a la Secretaría de Bienestar Verde en la estructuración, desarrollo, ejecución y logística en el marco de la realización del encuentro departamental de negocios verdes.
6. El contratista deberá disponer de todos y cada uno de los requerimientos señalados por el supervisor del presente contrato para la realización del primer encuentro regional de negocios verdes.
7. Disponer del personal logístico para el evento, de conformidad con el personal ofertado en la propuesta.
8. El contratista deberá garantizar la debida identificación del personal contratado para la realización del encuentro departamental de negocios verdes.
9. El contratista se compromete a asumir gastos de transporte o desplazamiento que llegaren a presentarse para la realización del objeto del presente contrato.
10. El contratista deberá disponer del personal capacitado para realizar la Instalación, programación y poner en funcionamiento y operar los equipos, elementos y accesorios para realizar las actividades programadas del encuentro departamental de negocios verdes.
11. Garantizar que durante la ejecución del contrato se contará con el equipo de trabajo presentado junto con la oferta. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, y si EL CONTRATISTA requiera cambiar alguno de los miembros del equipo de trabajo, deberá demostrar el motivo y el reemplazo deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo artista estará sujeta a la aprobación de la entidad. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación del servicio, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE.
12. El contratista deberá comprometerse con el montaje y desmontaje del sonido y demás implementos, así como garantizar transporte para estos elementos.
13. Realizar la instalación del sonido y demás elementos contemplados en la ficha técnica, en los horarios y fechas fijados de forma previa con el supervisor del contrato
14. Hacer las pruebas necesarias a que haya lugar garantizando un servicio de calidad y evitando afectación a los bienes. Dicha prueba debe ser verificada previamente por el supervisor del contrato o por quien este designe para tal servicio.
15. Garantizar la instalación y desinstalación de la logística antes y después del evento, incluyendo las instalaciones eléctricas garantizando que las mismas cuenten con los permisos respectivos cuando a ello hubiese lugar.
16. El contratista deberá asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
17. El contratista será responsable de ofrecer servicio completo de alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) a los participantes durante los dos días del encuentro, garantizando la calidad y diversidad de los alimentos, cumpliendo con las normas sanitarias y las especificaciones nutricionales definidas en el contrato.
18. El contratista deberá gestionar todos los aspectos logísticos necesarios para la realización del encuentro, como la adecuación del espacio para el evento, la instalación de equipos audiovisuales, la señalización y disposición de mobiliario adecuado para las actividades programadas y demás requeridas.
19. El ejecutor deberá dar opciones amigables con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), biodegradables, entre otros
20. En los bienes y servicios solicitados el ejecutor no podrá: Usar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir, ni materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas).

21. El contratista se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
22. El contratista deberá asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
23. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

**B. Obligaciones Generales del Contratista.** Durante la ejecución del contrato, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el estudio previo incluyendo su anexo y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Dar cumplimiento al manual de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Cundinamarca.

**CUARTA OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE:**

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del SUPERVISOR.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).

**QUINTA VALOR:** El valor de este contrato es por la suma de **CIENTO VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($122.397.450)** incluido IVA, impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos, el que se desarrollara conforme a la propuesta presentada por el proponente seleccionado:

| NIVEL | REF. ARTÍCULO | PRODUCTO | DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO SIN IVA | PRECIO UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 81141601 | Pago membresía talleres experienciales por participante | 70 | $ 100.000 | $ 119.000 | $ 8.330.000 |
| 2 | 2 | 93131608 | Desayuno para 70 personas *3 días | 210 | $ 20.000 | $ 23.800 | $ 4.998.000 |
| 3 | 3 | 93131608 | Almuerzo tipo GOURMET para productores e invitados del evento | 280 | $ 40.000 | $ 47.600 | $ 13.328.000 |
| 4 | 4 | 93131608 | Cena para 70 personas día 1 | 70 | $ 23.000 | $ 27.370 | $ 1.915.900 |
| 5 | 5 | 93131608 | Cena para 160 personas (Tipo bufet) día 2 | 160 | $ 42.000 | $ 49.980 | $ 7.996.800 |
| 6 | 6 | 93131608 | Refrigerios para 70 personas * 3 días | 290 | $ 11.500 | $ 13.685 | $ 3.968.650 |
| 7 | 7 | 93131608 | Estación de Café VIP para 150 personas (2 jornadas) | 2 | $ 500.000 | $ 595.000 | $ 1.190.000 |
| 8 | 8 | 90111503 | Servicio de hospedaje para 70 productores * 2 días | 140 | $ 170.000 | $ 202.300 | $ 28.322.000 |
| 9 | 9 | 90111503 | Servicio de hospedaje para 20 invitados | 20 | $ 170.000 | $ 202.300 | $ 4.046.000 |
| 10 | 10 | 80111623 | Adecuación y decoración de auditorios para 150 personas (2 jornadas) | 2 | $ 450.000 | $ 535.500 | $ 1.071.000 |
| 11 | 11 | 81141601 | Contratación Presentador del evento (* 2 días - 3 espacios) | 3 | $ 700.000 | $ 833.000 | $ 2.499.000 |
| 12 | 12 | 81141601 | Operadores logísticos (Atención a los asistentes y montaje del evento) | 8 | $ 135.000 | $ 160.650 | $ 1.285.200 |
| 13 | 13 | 82121507 | Kit de elementos (Esfero, agenda, escarapela) | 150 | $ 45.000 | $ 53.550 | $ 8.032.500 |
| 14 | 14 | 56141604 | Suministro placas de Reconocimientos | 12 | $ 225.000 | $ 267.750 | $ 3.213.000 |
| 15 | 15 | 11162003 | Suministro de Bolsas ecológicas en yute (con logo y slogan del evento). | 100 | $ 20.000 | $ 23.800 | $ 2.380.000 |
| 16 | 16 | 21101523 | Incentivos premiación concurso negocios verdes (Elementos tecnológicos) | 12 | $ 1.500.000 | $ 1.785.000 | $ 21.420.000 |
| 17 | 17 | 46181548 | Delantales con imagen del evento | 100 | $ 30.000 | $ 35.700 | $ 3.570.000 |
| 18 | 18 | 53102516 | Gorras con imagen del evento | 100 | $ 35.000 | $ 41.650 | $ 4.165.000 |
| 19 | 19 | 81141601 | Apoyo logístico traslado de mobiliario (Muestra Comercial) | 2 | $ 280.000 | $ 333.200 | $ 666.400 |
| **Total Costo Directo** | | | | | | | **$ 122.397.450** |

Atentamente,

**CRISTOBAL ALONSO MUÑOZ AGUDELO**
CC No. 3.217.333
R/L **C.A. LOGÍSTICA Y SUMINISTROS SAS**
NIT 901073827-5
Dirección: Calle 1 No 4-32 Gachalá – Cundinamarca
Teléfono: 3112165815

**SEXTA FORMA DE PAGO**: El Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Bienestar Verde pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Dos pagos que se realizarán de la siguiente manera:

- Un pago por el NOVENTA POR CIENTO (90%) al cumplir la totalidad de las actividades y entrega bienes y servicios ejecutados a la finalización del evento, previa aprobación por parte de la Supervisión.

- Un pago por el diez por ciento (10%) a la liquidación del contrato suscrito con la entidad.

El pago estará sujeto al Plan Anual Mensual de Caja – PAC, el sistema de pago utilizado por el Departamento y será consignado a una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el CONTRATISTA registre en el formato titulado "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES", el cual debe ser diligenciado y entregado en la entidad.

Previo cumplimiento de:

- Entrega de los bienes en las cantidades y características técnicas exigidas en los lugares establecido por el Supervisor.
- Presentación de la factura.
- Acreditar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Informe y aval expedido por el supervisor del Contrato. El supervisor solamente certificara los ítems que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor, de acuerdo con los precios presentados en la oferta económica.
- La SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE solo cancelará los bienes que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, de acuerdo con los precios unitarios aceptados a través del contrato.

Las sumas mencionadas serán consignadas por el departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados "Información Tributaria de Terceros" y "Actualización de Datos de Terceros" los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la Secretaría del Bienestar Verde.

**SEPTIMA. IMPUESTOS DEPARTAMENTALES:** El Contratista asumirá todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana, así como los que se enumeran a continuación que corresponde a los gravámenes departamentales:

| CONCEPTO DEL IMPUESTO | VALOR |
|---|---|
| Adulto Mayor | 2% |
| Pro desarrollo | 2% |
| Pro hospitales | 2% |
| Pro cultura | 1% |
| Universidad de Cundinamarca | 1,5% |
| Pro electrificación- Se paga una sola vez | 0.2 |
| Prodeporte | 2,5% |

Las sumas mencionadas serán consignadas por el Departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados "Información Tributaria de Terceros" y "Actualización de Datos de Terceros" los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la Secretaría de **BIENESTAR VERDE.**

**OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato que se pretende suscribir será por el término de dos (2) meses, plazo que será contado a partir del acta de inicio, que se suscribirá una vez se efectúe la aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal de compromiso expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental.

**NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El evento se desarrollará en la provincia de Sumapaz municipio de Fusagasugá Cundinamarca y el domicilio contractual es la sede de la entidad ubicada en la calle 26 No 51-53 Bogotá D.C.

**DECIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El proceso contractual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 7100063886 del 21/02/2025. **Ítem: 1** Valor: $133.600.000 COP Rubro: 1121/3-1100/2320202009/6/024/CC / SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE / Ingreso corriente de Libre Destinación / Servicios para la comunidad, sociales y personales Proyecto: 2024/004250109/3201003 APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE NEGOCIO. **Importe Total.** La suma de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS. Valor $ 133.600.000 COP

**DECIMA PRIMERA. IMPUESTOS:** Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del **CONTRATISTA.** En materia de Tributos el Departamento de Cundinamarca efectuará las retenciones que establezca la normatividad vigente sobre las facturas y/o documentos equivalentes del CONTRATISTA.

**DECIMA SEGUNDO. MULTAS:** En caso de que **EL CONTRATISTA** se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor total del mismo y sin perjuicio de que la **SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE** pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la Entidad para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se adeude al contratista por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) de su valor. El procedimiento para la aplicación de multas será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**DECIMA TERCERA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de la **SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE**, una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato; en caso de que EL **CONTRATISTA** no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, la Entidad deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al C**ONTRATISTA** por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a la **SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE**, quedando éste facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva aún en el evento de que la ejecución del contrato no se lleve a cabo por hecho o causa imputable a **EL CONTRATISTA**, en los términos aquí señalados o durante la presente vigencia fiscal. Para garantizar el derecho a la defensa del **CONTRATISTA** en consonancia a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, previa a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de siniestro o caducidad, la **ENTIDAD** citará al contratista para que explique las razones de su incumplimiento, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Una vez evaluadas las explicaciones la **SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE** adoptará los correctivos que correspondan.

**DECIMA CUARTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo de un funcionario de la **SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE** que designe el ordenador del gasto mediante comunicación enviada por medio de la plataforma SECOP II. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**DECIMA QUINTA. GARANTÍAS:** En consideración con el objeto a contratar y a la naturaleza de este la administración considera que el contratista debe constituir Garantía Única de Cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos:

| RIESGO | PORCENTAJE | SOBRE EL VALOR | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 10% | EL VALOR TOTAL, DEL CONTRATO | Debe estar vigente hasta liquidación del contrato. |
| **Calidad del servicio** | 10% | | El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. |
| **Pago de salarios y prestaciones sociales** | 5% | | El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más |
| **Responsabilidad Civil Extracontractual** | 200 S.M.L.V | | Debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato. |

**DECIMA SEXTA. CORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993.

**DECIMA SEPTIMA. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES: El CONTRATISTA** obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás pagos parafiscales, cuando correspondan, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**DECIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: 1.- Los estudios previos con sus anexos; 2.-Los certificados de disponibilidad presupuestal; 3- La Invitación Publica 4- La propuesta presentada con sus formatos y anexos. 5.- Carta de Aceptación y demás documentos requeridos para la celebración del contrato.

**DECIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

**VIGECIMA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE.**

**VIGECIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.

**VIGECIMA SEGUNDO. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de ejecución y domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C y en los municipios determinados por la secretaria de Bienestar Verde.

**VIGECIMA TERCERA. EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución la aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del certificado de registro presupuestal por parte del director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y suscripción del acta de inicio.

**VIGECIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

**DIEGO LEANDRO CARDENAS CHALA**
Secretario de Bienestar Verde

Proyectó componente jurídico: Jhon Edison Molina Santana.
Reviso: Jesús Enrique Garnica Valbuena /Contratista

**FORMATO No 6**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
**ASUNTO: INVITACIÓN PUBLICA No. SBV-MC-PS-007-2025**

Gachalá, junio 05 de 2025

Señores
**SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE DE CUNDINAMARCA**
Calle 26 No. 51-53 / Torre Beneficencia - piso 3
Bogotá

**ASUNTO**: INVITACIÓN PÚBLICA No. SBV-MC-PS-007-2025

**OBJETO:** " PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL SEGUNDO ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE NEGOCIOS VERDES EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ COMO ESTRATÉGICA PARA DINAMIZAR LA ECONOMÍA REGIONAL, FOMENTAR EL AUTOCONSUMO Y LAS COMPRAS RESPONSABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

A continuación, se anexan las especificaciones técnicas obrantes en la invitación del asunto

**FORMATO No 6**
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**ACTIVIDAD 1. DESARROLLAR EL SEGUNDO ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE NEGOCIOS VERDES DE CUNDINAMARCA**

El Segundo Encuentro Departamental de Negocios Verdes de Cundinamarca es una iniciativa clave para fortalecer el ecosistema empresarial sostenible del departamento, promoviendo la economía verde, la innovación y la competitividad de los emprendedores. Este evento, alineado con la meta 24, facilita el relacionamiento empresarial, permitiendo que los productores priorizados por las autoridades ambientales establezcan conexiones directas con consumidores, aliados estratégicos y entidades públicas y privadas, lo que impulsa la apertura de nuevos mercados, la generación de alianzas y el acceso a oportunidades comerciales. Además, fomenta el intercambio de conocimientos, la visibilización de productos diferenciados y el fortalecimiento de capacidades empresariales, contribuyendo a la generación de empleo digno, ingresos sostenibles y bienestar para las comunidades, al tiempo que promueve la conservación de los recursos naturales y la adaptación al cambio climático.

La Gobernación de Cundinamarca, con el apoyo de las autoridades ambientales y aliados del Nodo Departamental de Negocios Verdes, impulsa este evento como una plataforma estratégica para dinamizar la economía regional, fomentar el autoconsumo y las compras responsables, y consolidar a Cundinamarca como un referente nacional en sostenibilidad, innovación y producción responsable.

En el marco de la consolidación de los negocios verdes en Cundinamarca y como parte del fortalecimiento del Nodo Departamental de Negocios Verdes, durante el mes de julio de 2025 se llevará a cabo el 2° Encuentro Departamental de Negocios Verdes en el municipio de Fusagasugá. Este evento se desarrollará por tres días y contará con la participación de 70 negocios verdes verificados, representando diversas actividades productivas alineadas con la sostenibilidad ambiental, social y económica del territorio.

**Objetivo del Encuentro**

Fomentar la articulación y el fortalecimiento de los negocios verdes en Cundinamarca a través de espacios de experiencia, formación, relacionamiento y comercialización, promoviendo así el desarrollo sostenible y la economía circular en la región.

**Estructura del Evento**

**Día 1: Jornada de espacios experienciales**

Se desarrollarán actividades experienciales que permitirán a los emprendedores y visitantes conocer, a través de la práctica, los avances e innovaciones en cada sector productivo:

- **Turismo Sostenible**: Rutas eco-turísticas, turismo de naturaleza y comunitario, buenas prácticas turísticas.
- **Agrosistemas Sostenibles**: Producción agrícola regenerativa y economía circular.
- **Moda Sostenible**: Textiles reciclados, producción con materiales ecológicos y moda circular.
- **Agroindustria Sostenible**: Transformación de productos agrícolas con valor agregado.
- **Aprovechamiento y Valorización de Residuos**: Innovaciones en economía circular y gestión de residuos.

**Día 2: Espacio Académico y Relacionamiento Empresarial**

- **Jornada de la Mañana**: espacio académico con presentación de casos de éxito de negocios verdes a nivel regional y nacional, compartiendo estrategias y buenas prácticas en sostenibilidad (participación de aliados del nodo)
- **Jornada de la Tarde**: Espacio de relacionamiento entre productores y aliados con los grupos de investigación de la Universidad de Cundinamarca.
- **Noche de Integración y Reconocimientos**: Se realizará un espacio de reconocimiento para destacar el impacto de los negocios verdes más representativos de Cundinamarca.

**Día 3: Muestra Comercial y Cultural**

- **Muestra Comercial en Plaza Pública**: **70 expositores** ofrecerán sus productos y servicios sostenibles, brindando la oportunidad de fortalecer la comercialización y visibilidad de los negocios verdes.
- **Muestra Cultural del Municipio**: Presentaciones artísticas y culturales que resalten la identidad de Fusagasugá y su compromiso con la sostenibilidad.

**Aliados y Apoyo Institucional**

Este evento cuenta con el respaldo de importantes entidades ambientales y gubernamentales que garantizan su éxito y alcance, entre ellas:

- CAR Cundinamarca
- CORPOGUAVIO
- CORPORINOQUÍA
- Secretaría de Ambiente de Bogotá (SDA)
- Agencia de Comercialización de Cundinamarca
- Alcaldía de Fusagasugá
- Universidad de Cundinamarca UDEC.

Este evento cuenta con el respaldo de importantes entidades ambientales, académicas y gubernamentales, cuya participación garantiza su éxito, impacto regional y articulación técnica. La CAR Cundinamarca, CORPOGUAVIO y CORPORINOQUÍA aportan desde su rol como autoridades ambientales en los procesos de verificación, acompañamiento técnico y priorización de negocios verdes que cumplen con criterios de sostenibilidad. La Secretaría de Ambiente de Bogotá (SDA) fortalece la articulación interinstitucional con el Distrito Capital, promoviendo sinergias en el ámbito urbano-rural. La Agencia de Comercialización de Cundinamarca contribuye con estrategias orientadas al posicionamiento comercial, apertura de mercados y fortalecimiento de canales de comercialización para los productores. Por su parte, la Alcaldía de Fusagasugá apoya activamente la organización local del evento, brindando soporte logístico, cultural y comunitario para el desarrollo de las actividades. Finalmente, la Universidad de Cundinamarca (UDEC) participa como aliada académica, facilitando espacios de transferencia de conocimiento, investigación aplicada y conexión entre grupos académicos y emprendedores, consolidando un ecosistema de innovación y sostenibilidad en el territorio.

**Importancia del evento**

El 2° Encuentro Departamental de Negocios Verdes en Fusagasugá 2025 se convertirá en un espacio clave para fortalecer la economía sostenible en Cundinamarca, destacando el compromiso del departamento con la mitigación del cambio climático y la promoción de iniciativas que generan valor ambiental y social. Este evento representa una oportunidad estratégica para el fortalecimiento integral de los negocios verdes, al brindarles herramientas para mejorar su competitividad, ampliar su red de contactos, acceder a asesoría técnica especializada y generar vínculos comerciales efectivos con actores clave del ecosistema verde. A través de agendas académicas, espacios experienciales, ferias de servicios y ruedas de negocios, los emprendedores podrán visibilizar sus productos y servicios, compartir experiencias exitosas y consolidar modelos de negocio sostenibles que contribuyan al desarrollo regional, al mismo tiempo que promueven la conservación de los recursos naturales y el bienestar de las comunidades.

**Descripción aspectos logísticos generales de la actividad**

Para dar claridad de lo requerido para el desarrollo del encuentro, a continuación, se presentan los detalles de logísticos para su realización:

**DÍA 1: JORNADA DE ESPACIOS EXPERIENCIALES**

La Secretaría de Bienestar Verde, en su compromiso con el desarrollo sostenible, desarrollará con los 70 empresarios (agrupados en 5 líneas productivas; Agrosistemas sostenibles, Turismo sostenible, Agroindustria sostenible, Moda Sostenible y Aprovechamiento y valorización de residuos, con la participación de 14 empresarios por cada una) que participaran del encuentro departamental de Negocios Verdes una jornada de salidas pedagógicas y prácticas a diversos escenarios de Fusagasugá y municipios aledaños. Estas jornadas,

denominadas "Espacios Experienciales", tienen como objetivo principal fomentar la adopción de prácticas sostenibles y promover la economía circular en sectores clave para el desarrollo económico del departamento.

A través de experiencias prácticas, los participantes explorarán innovaciones en:

- Turismo Sostenible: Rutas eco-turísticas y turismo comunitario.
- Agrosistemas Sostenibles: Producción agrícola regenerativa y economía circular.
- Moda Sostenible: Textiles reciclados y moda circular.
- Agroindustria Sostenible: Transformación de productos agrícolas con valor agregado.
- Aprovechamiento y Valorización de Residuos: Tecnologías de economía circular.

A continuación, se detallan los aspectos logísticos de estas jornadas.

<table>
<tr><th colspan="2">LOGÍSTICA JORNADA 1 – DÍA (ESPACIOS EXPERIENCIALES)</th></tr>
<tr><th>REQUERIMIENTO / ELEMENTO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Pago Ingreso espacios experienciales por participante</td><td>pacios experienciales por participante<br><br>Descripción<br><br>Contratar el pago de ingreso por participante para propiciar las jornadas experienciales de acuerdo a la línea productiva en la que se tengan priorizados, estos pagos deben incluir acceso a talleres especializados, acompañamiento de guías o expertos por temática y deben cumplir con protocolos de bioseguridad y calidad en la prestación del servicio.<br><br>El contratista deberá realizar las reservas por medio de los contactos que presente la supervisión (Prestadores de servicios y empresarios – Provincia Sumapaz) para asegurar el derecho de acceder a los siguientes servicios por membresía:<br><br>• Ingreso a cada finca o establecimiento comercial priorizado<br>• Acceso a talleres especializados por línea productiva.<br>• Material de consulta (Impresos)<br>• Asesoría en temas puntuales de cada negocio<br>• Experiencias asociadas a prácticas productivas sostenibles<br>• Guianza y acompañamiento especializado.<br><br>Cantidad y Tipo de Servicio Requerido<br><br>Número de participantes: 70 personas.<br><br>Información de los talleres:<br><br>
<table>
<tr><th>LINEA PRODUCTIVA</th><th>TEMATICA</th><th># DE PARTICIPANTES</th><th>NOMBRE DEL NEGOCIO</th><th>MUNICIPIO</th><th>UBICACIÓN</th></tr>
<tr><td>TURISMO SOSTENIBLE</td><td>ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: TURÍSTICAS Y DE ENSEÑANZA CULTURAL SOSTENIBLE.</td><td>14</td><td>QUINTA SAROCO</td><td>SILVANIA</td><td>Finca 5ta SARoCO. Vía Silvania - Agua Bonita. Km 5.5 Vereda Victoria Baja Sector las Lajas</td></tr>
<tr><td>AGROSISTEMAS SOSTENIBLES</td><td>CULTIVO DE CAFÉ, PLATANO, CITRICOS Y CACAO</td><td>14</td><td>CAFÉ PALKII Y BIORGANICOS E.U.</td><td>FUSAGASUGÁ</td><td>Vereda Piamonte - Finca Tierra Grata</td></tr>
<tr><td>MODA SOSTENIBLE</td><td>MATERIAL REUTILIZADO ACCESORIOS</td><td>14</td><td>BOLA DE GATO</td><td>FUSAGASUGÁ</td><td>CENTRO URBANO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | AGROINDUSTRIA SOSTENIBLE | AGROINDUSTRIA SOSTENIBLE | 14 | TIERRA LIBRE | FUSAGASUGÁ | CENTRO URBANO |
| | APROVECHAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS | BIOINSUMOS - LOMBRICULTIVO COMPOSTAJE | 14 | GRANJA ECOLOGICA LA ESPERANZA | FUSAGASUGÁ | Vereda Sardina - Sector la escuela (5 km) 850 mts de la vía 20 min |

| | |
|---|---|
| Desayuno para 70 personas jornada día 1 | **Especificaciones Técnicas para el Suministro de Desayunos**<br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de desayunos para los participantes del 2° encuentro departamental de negocios verdes de Cundinamarca, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilice elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 70 personas.*<br><br>*Menú del Desayuno*<br><br>Cada desayuno deberá incluir los siguientes componentes: caliente: café, chocolate, té en agua o en leche; mínimo 6 onzas; y yogurt o jugo natural de frutas, mínimo 10 onzas. CARBOHIDRATO: galletas, pasteles o panes en harina común o integral; mínimo 150 gr. PROTEÍNA: Huevos revueltos o salchichas o jamón; mínimo 150 gr en crudo. FRUTA: tres porciones de diferentes frutas de temporada; mínimo 50 gr. cada porción.<br><br>**Nota:** para incentivar las compras públicas locales los desayunos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.<br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio. |

| | |
|---|---|
| | ✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los desayunos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de desayuno deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento en el lugar donde se desarrollen los talleres experienciales. |
| Almuerzo tipo GOURMET para 70 personas jornada día 1 | zos<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el suministro de almuerzos para los participantes de la jornada experiencial, bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 70 personas.<br>• **Duración del servicio**: un (1) día.<br><br>*Menú del Almuerzo*<br><br>Cada almuerzo deberá incluir los siguientes componentes:<br><br>*ALMUERZO: ENTRADA: sopa o crema o consomé; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 150 gr PROTEÍNA: 200 gr de carne Angus. CARBOHIDRATO: 2 porciones: Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o granos entre otros; cantidad entre 70 y 150 gr. GUARNICIÓN: verduras o legumbres o ensaladas fresca; cantidad entre 30 gr y 50 gr. BEBIDA: jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en azúcar o sorbetes o agua, mínimo 12 onzas. POSTRE: De frutas o gelatinas o flanes o bocadillos; cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar.*<br>*Presentación y Menaje*<br><br>***Nota:** para incentivar las compras públicas locales los almuerzos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>**Presentación**: los almuerzos a suministrar se deben servir y presentar en elementos y utensilios 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br><br>✓ Vasos biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br><br>**Menaje**: El servicio de almuerzo deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos. |

| | |
|---|---|
| | *Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los almuerzos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de almuerzo deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento en el lugar de los espacios experienciales.<br><br>Estas especificaciones aseguran que el servicio de almuerzos cumpla con los estándares sanitarios, ambientales y de calidad esperados para un evento de este tipo. |
| Refrigerios para 70 personas jornada tarde día 1 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Refrigerios<br><br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de refrigerios para los participantes en cada uno de los espacios experienciales, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilice elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 70 personas.*<br><br>*Menú del refrigerio*<br><br>*REFRIGERIO TIPO 2: Jugo Natural + Bebida Caliente + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta Picada con Cereal y/o Yogurt o Similares CANTIDAD 12 onzas + 12 onzas + 150 gramos + 100 gramos + 150 gramos.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los refrigerios deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos. |

| | |
|---|---|
| | *Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los refrigerios deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br>terminado por la organización del evento. |

## DÍA 1 – LOGÍSTICA ADICIONAL – ATENCIÓN A EXPOSITORES (JORNADA NOCHE)

Una vez terminada la jornada de espacios experienciales los 70 empresarios se dirigirán al centro urbano del Municipio de Fusagasugá para participar en las demás actividades del encuentro departamental de negocios verdes, para asegurar su permanencia se requiere de los siguientes aspectos logísticos:

| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Cena para 70 personas día 1 | *Descripción*<br><br>*Suministro de cenas para los participantes bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.*<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 70 personas.<br><br>*Menú de la Cena*<br><br>Cada cena estará compuesta por los siguientes elementos:<br><br>**1. Plato principal**<br><br>Incluye una combinación balanceada de:<br><br>• **Proteína:** 250 gramos (ej. pollo, pescado, carne magra o alternativa vegetal)<br>• **Carbohidrato:** 200 gramos (ej. arroz, papa, yuca, pasta o quinua)<br>• **Vegetales:** Porción variada de vegetales frescos, salteados o al vapor |

*2. Bebida (250 ml)*

El comensal podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Café (caliente)
- Jugo natural (fruta de temporada)
- Agua

*3. Postre*

Una porción individual de postre, que puede ser:

- Fruta fresca o en almíbar
- Mousse, flan, torta o postre típico artesanal
- Opción sin azúcar para personas con restricciones alimentarias

**Nota:** para incentivar las compras públicas locales las cenas deberán ser suministradas a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.

*Presentación y Menaje*

- **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.
  - ✓ Vasos biodegradables para las bebidas.
  - ✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.
  - ✓ Cubiertos biodegradables.
  - ✓ Servilletas compostables.
- **Menaje**: El servicio de cena deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.

*Condiciones Sanitarias*

El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:

- **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.
- **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.
- **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:
  - ✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.
  - ✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.
  - ✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.

*Requisitos del Servicio*

- **Entrega puntual**: Las cenas deberán ser servidas en los horarios establecidos por la organización del evento.
- **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 100 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.
- **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).

*Ubicación del Servicio*

ado por la organización del evento Municipio de Fusagasugá.

| | |
|---|---|
| Servicio de hospedaje para 70 personas * día 1 | cio de Hospedaje<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el servicio de hospedaje para los participantes del evento en el centro urbano de Fusagasugá, en habitaciones individuales que cumplan con los protocolos de bioseguridad vigentes.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 70 personas.<br>• **Tipo de habitación**: Individuales, con baño privado.<br><br>*Ubicación del Establecimiento*<br><br>• El alojamiento debe estar ubicado dentro del **centro urbano de Fusagasugá**, preferiblemente cercano a puntos de transporte público y de fácil acceso al lugar donde se realizará el evento para ello se realizaron cotizaciones en hoteles del sector las palmas quienes tienen la disponibilidad para cumplir con los requerimientos generales.<br><br>*Requisitos del Alojamiento*<br><br>• **Capacidad**: El o los establecimientos deberán contar con la capacidad suficiente para hospedar a las 70 personas en habitaciones individuales.<br>• **Baño privado**: Cada habitación deberá contar con baño privado con agua caliente.<br>• **Seguridad**: El hotel debe contar con servicio de seguridad las 24 horas.<br>• **Accesibilidad**: Deberá cumplir con los estándares de accesibilidad para personas con movilidad reducida.<br>• **Conectividad**: Disponibilidad de Wi-Fi de alta velocidad en todas las habitaciones y áreas comunes.<br><br>*Bioseguridad*<br><br>El alojamiento deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad vigentes establecidas por las autoridades sanitarias, entre las que se incluyen:<br><br>• **Protocolos de limpieza**: Limpieza y desinfección diaria de las habitaciones y áreas comunes.<br>• **Ventilación**: Las habitaciones deben contar con buena ventilación natural o mecánica.<br><br>*Servicios Adicionales*<br><br>• **Servicio de lavandería**: Deberá estar disponible, en caso de que algún participante lo solicite.<br>• **Recepción 24 horas**: El establecimiento debe contar con servicio de recepción durante todo el día.<br>• **Estacionamiento**: Espacios de parqueo disponibles para los asistentes que lo requieran. |

## DÍA 2 – JORNADAS MAÑANA – TARDE (ESPACIO ACADÉMICO)

La jornada de la mañana estará dedicada a un espacio académico, donde se presentarán casos de éxito de negocios verdes a nivel regional y nacional. A través de la participación de aliados del Nodo Departamental de Negocios Verdes, se compartirán estrategias y buenas prácticas en sostenibilidad, brindando inspiración y herramientas clave para los emprendedores.

En la jornada de la tarde, se desarrollará un espacio de relacionamiento, donde productores y aliados podrán interactuar con los grupos de investigación de la Universidad de Cundinamarca. Este encuentro facilitará el intercambio de conocimientos, la identificación de oportunidades de colaboración y el fortalecimiento de la innovación en los modelos de negocio sostenible.

Para el desarrollo de las dos jornadas se requiere contar con los siguientes aspectos logísticos:

| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Desayuno para 70 personas jornada día 2 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Desayunos<br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de desayunos para los participantes del 2° encuentro departamental de negocios verdes de Cundinamarca, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilice elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 70 personas.*<br><br>*Menú del Desayuno*<br><br>Cada desayuno deberá incluir los siguientes componentes: caliente: café, chocolate, té en agua o en leche; mínimo 6 onzas; y yogurt o jugo natural de frutas, mínimo 10 onzas. CARBOHIDRATO: galletas, pasteles o panes en harina común o integral; mínimo 150 gr. PROTEÍNA: Huevos revueltos o salchichas o jamón; mínimo 150 gr en crudo. FRUTA: tres porciones de diferentes frutas de temporada; mínimo 50 gr. cada porción.<br><br>**Nota:** para incentivar las compras públicas locales los desayunos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los desayunos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de desayuno deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento que sea estratégico para asegurar que no se presenten retrasos en el inicio de la jornada académica. |

| | |
|---|---|
| Estación de café VIP (Café, aromática, Agua) evento académico jornada mañana (150 personas) | Como atención al expositor y a los aliados estratégicos se suministrará lo siguiente:<br><br>**Descripción para la Disposición de la Estación de Bebidas**<br><br>Para garantizar la comodidad y el bienestar de los 150 asistentes durante la ceremonia de premiación y de entrega de reconocimientos, es fundamental contar con una estación de bebidas constantemente abastecida y alineada con los principios de sostenibilidad. A continuación, se describen los requerimientos:<br><br>**Presentación de la estación:**<br><br>Decoración sencilla y natural con mantel y mesa tipo plegable para dar mayor espacio en la presentación de los productos a ofrecer a los asistentes.<br><br>**Estación de Bebidas y Productos Complementarios**<br><br>La estación de bebidas deberá ofrecer un servicio integral, sostenible y alineado con la filosofía de los negocios verdes, garantizando el abastecimiento adecuado para al menos **150 asistentes** durante toda la jornada. La oferta incluirá tanto bebidas como productos comestibles representativos de emprendimientos sostenibles del departamento.<br><br>*Bebidas a suministrar*<br><br>**Agua:**<br><br>• Dispensadores de agua filtrada (fría y natural), con capacidad suficiente para cubrir toda la jornada.<br>• Vasos reutilizables o compostables (cartón, fécula de maíz), acompañados de contenedores de disposición adecuada para promover una gestión responsable de residuos.<br><br>**Café, aromáticas y té:**<br><br>• Cafeteras o termos de gran capacidad, con café orgánico proveniente de negocios verdes del departamento.<br>• Amplia variedad de tés e infusiones naturales, preferiblemente orgánicos y de producción local.<br>• Endulzantes naturales como panela pulverizada, miel artesanal o estevia, junto con opciones de leche vegetal (almendra, avena) y leche de vaca.<br><br>**Bebidas frías alternativas:**<br><br>• Jarras con aguas saborizadas naturales, preparadas con frutas frescas y hierbas locales (ej. agua de limón con menta, agua de piña con hierbabuena), promoviendo hábitos de consumo saludables y sostenibles.<br><br>**Nota:** Teniendo en cuenta la duración estimada del evento y los hábitos de consumo de los asistentes, se considera fundamental que la provisión de café orgánico e infusiones naturales (aromáticas y tés) sea constante y continua durante toda la jornada. Con base en estimaciones logísticas, se calcula que una libra de café orgánico rinde aproximadamente 40 tazas, y que, en un período de seis horas, una persona puede consumir en promedio hasta 4 tazas. Esto implica prever una cantidad suficiente de café y aromáticas para satisfacer una demanda aproximada de 600 tazas para 150 asistentes, lo cual garantiza que los participantes cuenten en todo momento con opciones calientes y acordes con los principios sostenibles del evento, sin interrupciones en el servicio.<br><br>Estos productos buscan brindar opciones nutritivas, apoyar el desarrollo económico local y enriquecer la experiencia de los asistentes a través de sabores típicos y sostenibles del territorio.<br><br>**Utensilios y Sostenibilidad**<br><br>**Vasos y tazas:**<br><br>✓ Proveer vasos compostables, tazas reutilizables o vasos térmicos que los asistentes puedan llevarse como obsequio. |

| | |
|---|---|
| | ✓ Etiquetas visibles en la estación que promuevan la responsabilidad en el consumo y expliquen la importancia del uso de materiales ecoamigables.<br><br>**Cubiertos y otros utensilios:**<br><br>✓ Utilizar cucharas y mezcladores de bambú o madera biodegradable en lugar de plástico desechable.<br>✓ Disponer de contenedores de reciclaje cerca de la estación para facilitar la correcta separación de residuos.<br><br>**Mantenimiento y Aseo de la Estación**<br><br>**Supervisión constante:**<br><br>Asignar personal que monitoree y reabastezca la estación de bebidas regularmente, asegurando que los dispensadores siempre estén llenos y los utensilios disponibles.<br><br>**Limpieza y orden:**<br><br>Personal encargado de mantener la estación limpia, retirando vasos usados y residuos, y manteniendo el área ordenada y presentable durante todo el evento.<br><br>**Ubicación y Diseño de la Estación de Bebidas**<br><br>**Ubicación:**<br><br>✓ Colocar la estación en una zona accesible y visible, idealmente en un área lateral o al fondo del auditorio, sin interrumpir las actividades del evento.<br><br>Debe ser suficientemente amplia para evitar aglomeraciones y permitir el flujo constante de personas. |
| Refrigerios para 150 personas jornada mañana día 2 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Refrigerios<br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de refrigerios para los participantes del espacio académico día 2, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilice elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 150 personas.*<br>*Menú del refrigerio*<br><br>*REFRIGERIO TIPO 2: Jugo Natural + Bebida Caliente + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta Picada con Cereal y/o Yogurt o Similares CANTIDAD 12 onzas + 12 onzas + 150 gramos + 100 gramos + 150 gramos.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los refrigerios deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos. |

| | |
|---|---|
| | *Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los refrigerios deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El suministro de refrigerio deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento. |
| Almuerzo tipo GOURMET para 70 personas jornada día 1 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Almuerzos<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el suministro de almuerzos para los participantes de la jornada experiencial, bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes:** 70 personas.<br><br>*Menú del Almuerzo*<br><br>Cada almuerzo deberá incluir los siguientes componentes:<br><br>*ALMUERZO: ENTRADA: sopa o crema o consomé; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 150 gr PROTEÍNA: 200 gr de carne Angus. CARBOHIDRATO: 2 porciones: Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o granos entre otros; cantidad entre 70 y 150 gr. GUARNICIÓN: verduras o legumbres o ensaladas fresca; cantidad entre 30 gr y 50 gr. BEBIDA: jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en azúcar o sorbetes o agua, mínimo 12 onzas. POSTRE: De frutas o gelatinas o flanes o bocadillos; cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los almuerzos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>**Presentación:** los almuerzos a suministrar se deben servir y presentar en elementos y utensilios 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br><br>✓ Vasos biodegradables para las bebidas. |

| | |
|---|---|
| | ✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br><br>**Menaje:** El servicio de almuerzo deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria:** El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos:** Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad:** El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual:** Los almuerzos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal:** El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos:** El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de almuerzo deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento en el lugar de los espacios experienciales.<br><br>Estas especificaciones aseguran que el servicio de almuerzos cumpla con los estándares sanitarios, ambientales y de calidad esperados para un evento de este tipo. |

## ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES PARA EL DESARROLLO DEL ESPACIO ACADÉMICO DÍA 2

Para cumplir con las exigencias para el apoyo técnico necesario para desarrollar la agenda académica se requiere de lo siguiente:

| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Adecuación y decoración de auditorio evento académico día 1 | **Descripción de Decoración y Aseo**<br><br>Para la realización del espacio académico, con un aforo de 150 asistentes, es fundamental crear un ambiente acogedor, profesional y alineado con la temática de sostenibilidad del encuentro.<br><br>A continuación, se detallan los requerimientos de decoración y aseo:<br><br>**Decoración**<br><br>**Escenario principal:**<br><br>✓ El contratista dedeará contar con un equipo de proyección para presentaciones visuales. |

| | |
|---|---|
| | ✓ Deberá contar con un atril y micrófono inalámbrico.<br><br>**Área de asistentes:**<br><br>✓ El contratista deberá apoyar en la instalación de mesas, sillas y demás elementos que requiera el auditorio.<br>✓ Contar con 4 mesas de apoyo en la entrada para la distribución de material informativo del evento.<br><br>**Decoración ecológica:**<br><br>✓ El contratista deberá decorar con flores el escenario principal (tarima) resaltando el potencial que tiene el municipio anfitrión en la actividad.<br><br>**Aseo**<br><br>**Limpieza general del recinto:**<br><br>✓ Limpieza profunda del espacio antes y después del evento, incluyendo pisos, ventanas, sillas, mesas, y zonas comunes.<br>✓ Aseo de baños con dotación de productos de limpieza ecológicos (jabón, papel) y disponibilidad de toallas de papel reciclado.<br><br>**Gestión de residuos:**<br><br>✓ Puntos de reciclaje estratégicamente ubicados para facilitar la separación de residuos (orgánicos, plásticos, papel/cartón).<br>✓ Bolsas biodegradables en todos los cestos de basura y supervisión constante para su reemplazo.<br><br>**Aseo constante durante el evento:**<br><br>✓ Personal de aseo asignado para mantener limpias las áreas de tráfico constante, como baños, pasillos y la zona de coffee break.<br>✓ Supervisión de las zonas de entrada y salida para evitar acumulación de residuos. |

| **PERSONAL REQUERIDO** | |
|---|---|
| **REQUERIMIENTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Presentador del evento académico día 2 | **Descripción del Rol, Competencias y Perfil del Presentador/Moderador**<br><br>El presentador o moderador del foro académico del encuentro de Negocios Verdes de Cundinamarca desempeñará un papel fundamental para garantizar el desarrollo fluido, profesional y dinámico del evento. Este individuo será responsable de dirigir las diferentes actividades, facilitar la interacción entre los ponentes y el público, y asegurar que los objetivos del evento se cumplan de manera efectiva.<br><br>**Rol del Moderador**<br><br>**Conducción del evento:**<br><br>El moderador será el encargado de abrir y cerrar el foro académico, presentando a los ponentes, proporcionando contexto sobre cada tema y gestionando la transición entre las diferentes intervenciones (La organización entregará un guion general del evento para lo cual se debe ceñir en comunicar única y exclusivamente la información allí se tenga establecida) |

| | |
|---|---|
| | **Facilitación de las interacciones:**<br><br>Debe fomentar el diálogo y facilitar las preguntas del público, asegurándose de que las intervenciones sean claras y productivas.<br><br>Mantendrá un equilibrio entre las ponencias y la participación del público, moderando los tiempos de intervención y resolviendo dudas o comentarios.<br><br>**Interacción con los asistentes:**<br><br>Tendrá la responsabilidad de mantener a la audiencia comprometida, utilizando un lenguaje claro y motivador, e incentivando la participación activa mediante preguntas o dinámicas breves.<br><br>**Manejo de imprevistos:**<br><br>El moderador deberá estar preparado para resolver cualquier problema técnico o de contenido, garantizando la continuidad del foro, y reaccionar ante imprevistos como retrasos o cancelaciones de ponentes.<br><br>**Competencias Clave del Moderador**<br><br>**Habilidades de comunicación:**<br><br>Dominio de la comunicación verbal y no verbal, con capacidad para hablar en público de forma clara, asertiva y atractiva.<br><br>Fluidez en la expresión de ideas complejas de manera sencilla, facilitando la comprensión de los temas por parte de la audiencia.<br><br>**Gestión del tiempo y organización:**<br><br>Capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente, asegurando que todas las intervenciones se desarrollen según lo previsto.<br><br>Organización y planificación para anticipar los temas a tratar y gestionar la logística de los ponentes.<br><br>**Habilidades de improvisación:**<br><br>Capacidad de improvisar y manejar situaciones imprevistas, como cambios en el programa, problemas técnicos o preguntas inesperadas del público.<br><br>**Liderazgo y empatía:**<br><br>Habilidad para ejercer liderazgo natural sobre la audiencia y los ponentes, creando un ambiente colaborativo y ameno.<br><br>Ser empático para generar un entorno de confianza en el que los participantes se sientan cómodos.<br><br>**Resolución de conflictos:**<br><br>Capacidad para manejar conflictos o desacuerdos que puedan surgir durante el foro de manera diplomática, asegurando el respeto y el orden.<br><br>**Perfil del Moderador**<br><br>**Formación académica:**<br><br>Se requiere un profesional con experiencia en presentación de eventos en temas de carácter |

| | |
|---|---|
| | ambiental.<br><br>Experiencia previa en eventos con públicos diversos y capacidad de adaptación a diferentes perfiles de audiencia.<br><br>**Actitud y presentación personal:**<br><br>Confianza y carisma: El moderador debe proyectar seguridad y carisma para capturar la atención de la audiencia y generar confianza entre los ponentes.<br><br>Presentación formal: Se espera que tenga una imagen profesional, acorde al carácter académico y empresarial del evento.<br><br>Este perfil garantiza que el foro académico del encuentro será moderado de manera profesional y efectiva, generando un ambiente dinámico y constructivo para todos los participantes. |
| Operadores logísticos agenda académica | **Descripción del Rol y Competencias de los Operadores Logísticos en el espacio Académico**<br><br>Los operadores logísticos tendrán un papel crucial en la planificación, organización y ejecución del espacio académico del encuentro de Negocios Verdes de Cundinamarca. Su labor estará orientada a asegurar que todos los aspectos técnicos, logísticos y de atención a los asistentes se desarrollen de manera eficiente y oportuna, garantizando una experiencia fluida y de alta calidad para los participantes.<br><br>**Rol de los Operadores Logísticos**<br><br>**Atención a los Asistentes:**<br><br>✓ Ser el punto de contacto para la recepción de los asistentes, garantizando su registro, distribución de materiales y orientación sobre la ubicación de las actividades dentro del foro.<br>✓ Apoyar en la logística de acceso a las instalaciones, facilitando el flujo adecuado de personas y garantizando el respeto de los horarios y la seguridad de los participantes.<br>✓ Proporcionar asistencia técnica a los ponentes y moderadores en el uso de los equipos audiovisuales y otros requerimientos técnicos durante sus presentaciones.<br><br>**Resolución de Incidentes:**<br><br>✓ Actuar rápidamente ante cualquier eventualidad técnica, logística o de atención al público que pueda surgir, proporcionando soluciones efectivas y minimizando interrupciones en el desarrollo del foro.<br>✓ Garantizar la disponibilidad de personal para atender cualquier consulta o requerimiento de los asistentes y ponentes durante todo el evento.<br><br>**Competencias Clave de los Operadores Logísticos**<br><br>**Organización y Gestión del Tiempo:**<br><br>✓ Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades logísticas del evento de manera eficiente, asegurando que todos los aspectos del foro estén cubiertos antes, durante y después del mismo.<br>✓ Habilidad para cumplir con plazos estrictos y adaptarse a cambios imprevistos con rapidez.<br><br>**Capacidad de Comunicación y Atención al Cliente:** |

| | |
|---|---|
| | ✓ Excelente trato interpersonal y habilidades comunicativas para interactuar de manera cordial y eficiente con los asistentes, ponentes, y demás participantes del evento.<br>✓ Habilidad para manejar situaciones bajo presión y resolver inquietudes de manera profesional.<br><br>**Conocimientos Técnicos:**<br><br>✓ Familiaridad con el manejo de equipos audiovisuales (proyectores, micrófonos, sistemas de sonido, cámaras) para asegurar que las presentaciones y paneles se desarrollen sin contratiempos.<br>✓ Conocimiento de protocolos de seguridad y logística de eventos, para garantizar el bienestar de los asistentes y el correcto funcionamiento de las instalaciones.<br><br>**Resolución de Problemas y Flexibilidad:**<br><br>✓ Capacidad para anticipar problemas logísticos y técnicos, ofreciendo soluciones prácticas e inmediatas para que el foro transcurra sin interrupciones.<br>✓ Flexibilidad para adaptarse a cambios de último momento y gestionar imprevistos con agilidad y calma.<br><br>**Trabajo en Equipo:**<br><br>✓ Habilidad para trabajar en conjunto con otros operadores logísticos y personal del evento, garantizando la coordinación eficiente de todas las áreas (logística, técnica, atención a asistentes).<br>✓ Proactividad y disposición para colaborar en diferentes aspectos del evento según sea necesario. |
| Kit para participantes (Libretas – esferos, escarapelas) | **Especificaciones técnicas**<br><br>Como estrategia de imagen publicitaria del encuentro se entregará a manera de souvenir un kit compuesto por agendas y esferos para cada uno de los asistentes al evento académico, esto servirá para que tomen nota de la información a presentar a manera de experiencias exitosas.<br><br>**Cantidad:** 150 Kits (Libretas – esferos, escarapelas)<br><br>**Descripción:** el kit para participantes debe de estar compuesto por lo siguiente:<br><br>**1. Libreta**<br><br>**Especificaciones Técnicas:**<br>**Diseño:** libreta de apuntes anillada a cuadrículas, empaste rígido con diseño suministrado por la Gobernación.<br>**Cantidad de hojas:** 100<br>**Color de las hojas:** blanco<br>**Color de la pasta:**<br>**Dimensiones:** 14 Cm de ancho * 21 cm de alto.<br>**Cantidad:** 150<br><br>**2. Esfero**<br><br>**Especificaciones Técnicas:**<br><br>**Diseño:** suministrado por la Gobernación.<br>**Dimensiones:** largo: 15 cm alto: 1,5 cm ancho: 1,5 cm<br>**Envase:** largo: 7,5 cm alto: 15,5 cm ancho: 7,5 cm<br>**Diámetro de la bola:** 1 mm<br>**Color - tinta:** Negro<br>**Ancho del trazo:** 0,4 mm |

| | |
|---|---|
| | **Mecanismo:** Tapa retráctil<br>**Material:** Cuerpo y botón pulsador de bambú. Clip metálico y puntera plástica en color gris.<br>**Cantidad:** 150<br><br><br><br>**3. Escarapela**<br><br>**Diseño:** Suministrado por la Gobernación.<br>**Material:** Cartón piedra biodegradable con cordón en fique.<br>**Dimensiones:** 10 Cm de ancho * 13,5 cm de alto.<br>**Empaque de entrega:** Empacadas en bolsa.<br>**Cantidad:** 150. |

## ESPACIO "CEREMONIA DE PREMIACIÓN A NEGOCIOS VERDES" (DÍA 2 JORNADA NOCHE)

La secretaria de Bienestar Verde organizará una jornada nocturna de integración donde emprendedores, autoridades y público en general podrán interactuar en un ambiente relajado, facilitando el fortalecimiento de las relaciones y el intercambio de experiencias. Durante esta jornada, se realizará la entrega de la premiación del primer concurso “Premios Cundinamarca verde y sostenible” reconociendo a los negocios verdes más destacados, premiando su innovación, impacto ambiental y contribución al desarrollo sostenible de Cundinamarca., para su desarrollo se requiere de las siguientes acciones logísticas:

| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Estación de café VIP ceremonia de premiación jornada noche día 2 | Como atención a los participantes del evento y a los aliados estratégicos se suministrará lo siguiente:<br><br>**Descripción para la Disposición de la Estación de Bebidas**<br><br>Para garantizar la comodidad y el bienestar de los 160 asistentes durante la ceremonia de premiación y de entrega de reconocimientos, es fundamental contar con una estación de bebidas constantemente abastecida y alineada con los principios de sostenibilidad, la oferta incluirá tanto bebidas como productos comestibles representativos de emprendimientos sostenibles del departamento. A continuación, se describen los requerimientos:<br><br>*Bebidas a suministrar*<br><br>**Agua:**<br><br>• Dispensadores de agua filtrada (fría y natural), con capacidad suficiente para cubrir toda la jornada.<br>• Vasos reutilizables o compostables (cartón, fécula de maíz), acompañados de contenedores de disposición adecuada para promover una gestión responsable de residuos.<br><br>**Café, aromáticas y té:**<br><br>• Cafeteras o termos de gran capacidad, con café orgánico proveniente de negocios verdes del departamento.<br>• Amplia variedad de tés e infusiones naturales, preferiblemente orgánicos y de producción local.<br>• Endulzantes naturales como panela pulverizada, miel artesanal o estevia, junto con opciones de leche vegetal (almendra, avena) y leche de vaca.<br><br>**Bebidas frías alternativas:** |

| | |
|---|---|
| | • Jarras con aguas saborizadas naturales, preparadas con frutas frescas y hierbas locales (ej. agua de limón con menta, agua de piña con hierbabuena), promoviendo hábitos de consumo saludables y sostenibles.<br><br>**Nota:** Teniendo en cuenta la duración estimada del evento y los hábitos de consumo de los asistentes, se considera fundamental que la provisión de café orgánico e infusiones naturales (aromáticas y tés) sea constante y continua durante toda la jornada. Con base en estimaciones logísticas, se calcula que una libra de café orgánico rinde aproximadamente 40 tazas, y que, en un período de seis horas, una persona puede consumir en promedio hasta 4 tazas. Esto implica prever una cantidad suficiente de café y aromáticas para satisfacer una demanda aproximada de 600 tazas para 150 asistentes, lo cual garantiza que los participantes cuenten en todo momento con opciones calientes y acordes con los principios sostenibles del evento, sin interrupciones en el servicio.<br><br>Estos productos buscan brindar opciones nutritivas, apoyar el desarrollo económico local y enriquecer la experiencia de los asistentes a través de sabores típicos y sostenibles del territorio.<br><br>**Utensilios y Sostenibilidad**<br><br>**Vasos y tazas:**<br><br>✓ Proveer vasos compostables, tazas reutilizables o vasos térmicos que los asistentes puedan llevarse como obsequio.<br>✓ Etiquetas visibles en la estación que promuevan la responsabilidad en el consumo y expliquen la importancia del uso de materiales ecoamigables.<br><br>**Cubiertos y otros utensilios:**<br><br>✓ Utilizar cucharas y mezcladores de bambú o madera biodegradable en lugar de plástico desechable.<br>✓ Disponer de contenedores de reciclaje cerca de la estación para facilitar la correcta separación de residuos.<br><br>**Mantenimiento y Aseo de la Estación**<br><br>**Supervisión constante:**<br><br>Asignar personal que monitoree y reabastezca la estación de bebidas regularmente, asegurando que los dispensadores siempre estén llenos y los utensilios disponibles.<br><br>**Limpieza y orden:**<br><br>Personal encargado de mantener la estación limpia, retirando vasos usados y residuos, y manteniendo el área ordenada y presentable durante todo el evento.<br><br>**Ubicación y Diseño de la Estación de Bebidas**<br><br>**Ubicación:**<br><br>✓ Colocar la estación en una zona accesible y visible, idealmente en un área lateral o al fondo del auditorio, sin interrumpir las actividades del evento.<br>✓ Debe ser suficientemente amplia para evitar aglomeraciones y permitir el flujo constante de personas. |
| | **Descripción de Decoración y Aseo**<br><br>Para la realización del evento de premiación jornada nocturna, con un aforo de 160 asistentes, es fundamental crear un ambiente acogedor, profesional y alineado con la temática de sostenibilidad del encuentro, estos invitados corresponden a los 150 participantes de la jornada mañana y 10 |

| | |
|---|---|
| Adecuación y decoración de auditorio para 160 personas (Espacio de premiación) | representantes de la muestra cultural de la alcaldía municipal quienes amenizaran la celebración.<br><br>A continuación, se detallan los requerimientos de decoración y aseo:<br><br>**Decoración**<br><br>**Escenario principal:**<br><br>✓ El contratista dedeará contar con un equipo de proyección para presentaciones visuales.<br>✓ Deberá contar con un atril y micrófono inalámbrico.<br><br>**Área de asistentes:**<br><br>✓ El contratista deberá apoyar en la instalación de mesas, sillas y demás elementos que requiera el auditorio.<br>✓ Contar con 4 mesas de apoyo en la entrada para la distribución de material informativo del evento.<br><br>**Decoración ecológica:**<br><br>✓ El contratista deberá decorar con flores el escenario principal (tarima) resaltando el potencial que tiene el municipio anfitrión en la actividad.<br><br>**Aseo**<br><br>**Limpieza general del recinto:**<br><br>✓ Limpieza profunda del espacio antes y después del evento, incluyendo pisos, ventanas, sillas, mesas, y zonas comunes.<br>✓ Aseo de baños con dotación de productos de limpieza ecológicos (jabón, papel) y disponibilidad de toallas de papel reciclado.<br><br>**Gestión de residuos:**<br><br>✓ Puntos de reciclaje estratégicamente ubicados para facilitar la separación de residuos (orgánicos, plásticos, papel/cartón).<br>✓ Bolsas biodegradables en todos los cestos de basura y supervisión constante para su reemplazo.<br><br>**Aseo constante durante el evento:**<br><br>✓ Personal de aseo asignado para mantener limpias las áreas de tráfico constante, como baños, pasillos y la zona de coffee break.<br><br>Supervisión de las zonas de entrada y salida para evitar acumulación de residuos. |
| Cena tipo bufete para 160 personas | *Como ofrecimiento en el espacio de ceremonia de premiación dirigido a negocios verdes destacados del departamento se deberá realizar el suministro de cenas para invitados que corresponden a los 150 participantes de la jornada mañana y 10 representantes de la muestra cultural de la alcaldía municipal quienes amenizaran la celebración, en un espacio tipo bufete a tendiendo las siguientes condiciones y requerimientos logísticos:*<br>*Descripción*<br>*Suministro de cenas para los participantes bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 160 personas. |

| | |
|---|---|
| | *Menú de la Cena*<br>*Descripción*<br>*Suministro de cenas para los participantes bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>La cena se servirá en modalidad **bufé**, ofreciendo una variedad de preparaciones equilibradas, nutritivas y sostenibles, que respondan a los principios del evento. Los asistentes podrán elegir entre diferentes opciones de alimentos y bebidas, garantizando satisfacción, comodidad y eficiencia en el servicio.<br><br>*Componentes del menú*<br><br>**1. Base alimentaria (por comensal):**<br>Cada plato debe contener aproximadamente:<br><br>**Proteína (200 g):**<br><br>✓ Opción 1: Pollo al horno con hierbas finas<br>✓ Opción 2: Filete de pescado en salsa criolla<br>✓ Opción 3: Albóndigas vegetarianas (base de quinua y lenteja)<br><br>**Carbohidrato (200 g):**<br><br>✓ Arroz con vegetales<br>✓ Papas criollas salteadas<br>✓ Pasta integral con salsa artesanal<br><br>**Vegetales:**<br><br>✓ Ensalada mixta fresca con aderezo natural<br>✓ Verduras al vapor con especias locales<br><br>**Postre:**<br><br>✓ Fruta fresca de temporada<br>✓ Opción dulce (mousse, flan artesanal o torta vegetal)<br><br>**Bebidas frías (250 ml por persona):**<br><br>Disponibles en dispensadores ecológicos o jarras:<br><br>• Jugo natural de frutas (maracuyá, mango, guayaba o similar)<br>• Limonada natural<br>• Agua filtrada fría<br><br>**Consideraciones adicionales:**<br><br>• Se recomienda que el montaje del bufé permita fluidez y doble línea de servicio para evitar filas extensas.<br>• Incluir señalización clara de las opciones vegetarianas o sin azúcar.<br><br>**Nota:** Adicionalmente se deberá suministrar una bebida para realizar brindis en la ceremonia de |

| | |
|---|---|
| | premiación en copas de vidrio o material biodegradable para los 160 asistentes.<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los platos a suministrar deberán presentarse de manera elegante teniendo en cuenta los siguientes elementos:<br>✓ Vasos de vidrio.<br>✓ Platos de cerámica o porcelana<br>✓ Cubiertos metálicos.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de cena deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Las cenas deberán ser servidas en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 160 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de cena deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento Municipio de Fusagasugá**.**<br><br>**Personal del servicio**<br><br>Para garantizar el desarrollo óptimo del servicio bufé, se requiere contar con el siguiente equipo humano:<br><br>• **2 meseros/as de línea bufé:** Para servir porciones y mantener la presentación del bufé.<br>• **1 persona de apoyo para estación de bebidas y postres:** Para recarga, asistencia y organización.<br>• **2 auxiliares de cocina:** Encargados de reponer alimentos calientes en línea y controlar porcionado. |

| | |
|---|---|
| Suministro de 12 placas de Reconocimientos para premiación del concurso | **Especificaciones Técnicas para el Suministro de 16 Placas de Reconocimiento**<br><br>**Cantidad y Uso**<br><br>✓ Total: **12 unidades.**<br>✓ Destinadas a la premiación del concurso **"Premios Cundinamarca Verde y Sostenible"**.<br><br>**Material y Calidad**<br><br>✓ Vidrio de alta calidad, resistente y duradero.<br>✓ Acabado transparente o esmerilado según el diseño.<br>✓ Bordes pulidos y sin filos cortantes para seguridad y estética.<br><br>**Dimensiones y Formato**<br><br>✓ Tamaño tipo placa (aproximadamente 20 cm x 25 cm o según diseño oficial).<br>✓ Espesor mínimo de 8 mm para garantizar resistencia y estabilidad.<br><br>**Diseño y Grabado**<br><br>✓ Labrado en la demarcación con grabado profundo y de alta precisión.<br>✓ Incluir textos e imágenes especificados en el diseño oficial proporcionado por la Gobernación de Cundinamarca.<br>✓ Logotipos y elementos gráficos deberán tener definición nítida y acabado profesional.<br><br>**Base y Soporte**<br><br>✓ Opcional: Base de vidrio o acrílico para exhibición estable.<br>✓ Alternativa: Placa con soporte trasero para colocación sobre superficies planas.<br><br>**Entrega y Empaque**<br><br>✓ Cada placa deberá entregarse en un **estuche protector** para evitar daños en el transporte.<br>✓ Se deberá garantizar una presentación elegante y acorde con la relevancia del evento.<br>✓ Entrega en la sede designada por la Gobernación en la fecha establecida.<br><br>Estas especificaciones garantizan la calidad, durabilidad y presentación de los reconocimientos, alineados con la imagen institucional del evento. |
| Incentivos premiación concurso negocios verdes | La ceremonia de premiación de los Premios Cundinamarca Verde y Sostenible será el espacio donde se reconocerán las iniciativas más destacadas en cada categoría, exaltando su compromiso con la sostenibilidad y el impacto positivo en el territorio.<br><br>En esta edición, se premiarán las dos mejores propuestas por categoría, seleccionadas con base en su innovación, impacto ambiental y social, viabilidad y cumplimiento de los criterios de sostenibilidad establecidos en el concurso.<br><br>Los ganadores recibirán elementos y herramientas diseñadas para mejorar su eficiencia ambiental, permitiéndoles fortalecer y escalar sus iniciativas. La asignación de estos premios estará alineada con las necesidades específicas de cada proyecto, garantizando que su implementación contribuya a la optimización de recursos, la reducción de impactos negativos y el fortalecimiento de prácticas sostenibles.<br><br>La entrega oficial de los premios se llevará a cabo durante la ceremonia de premiación en el segundo día del evento, en presencia de autoridades, aliados estratégicos y la comunidad en general. Este será un momento de reconocimiento y visibilización para los ganadores, quienes podrán compartir sus experiencias y aprendizajes, inspirando a otros actores del territorio a sumarse a la transformación hacia |

| | |
|---|---|
| | un Cundinamarca más verde y sostenible.<br><br>**Listado de incentivos a entregar:**<br><br>Categoría 1: Insumos agrícolas (Fertilizantes, canastillas, tanques de almacenamiento)<br>Categoría 2: Tablet´s (10.1" – 128 gb interna – 8 Gb RAM)<br>Categoría 3: Kits manejo de alimentos (refractometros analogos portatiles brix, guantes, cofias, delantales, tapabocas industriales, empaques biodegradables)<br>Categoría 4: Sistemas autónomos de compostaje SAC<br>Categoría 5: Tablet´s (10.1" – 128 gb interna – 8 Gb RAM)<br>Categoría 6: Tablet´s (10.1" – 128 gb interna – 8 Gb RAM)<br><br>**Nota**: para la jornada de premiación y el cumplimiento de los elementos a suministrar se entregará al contratista un documento con las cantidades y especificaciones de los premios valorados en especie los cuales deben entregarse en el marco de la ceremonia de premiación del concurso. |
| Presentador ceremonia de premiación | **Descripción del Rol, Competencias y Perfil del Presentador/Moderador**<br><br>El presentador o moderador de la ceremonia de premiación deberá cumplir con los siguientes aspectos:<br><br>**Conducción del evento:**<br><br>El moderador será el encargado de abrir y cerrar la ceremonia de premiación y jornada de integración, presentando a los ganadores, proporcionando contexto sobre cada tema y gestionando la transición entre las diferentes intervenciones (La organización entregará un guion general de la ceremonia para lo cual se debe ceñir en comunicar única y exclusivamente la información allí se tenga establecida).<br><br>**Interacción con los asistentes:**<br><br>Tendrá la responsabilidad de mantener a la audiencia comprometida, utilizando un lenguaje claro y motivador, e incentivando la participación activa mediante preguntas o dinámicas breves. |
| Servicio de hospedaje para 70 personas - día 2 | cio de Hospedaje<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el servicio de hospedaje para los participantes del evento en el centro urbano de Fusagasugá, en habitaciones individuales que cumplan con los protocolos de bioseguridad vigentes.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 70 personas.<br>• **Tipo de habitación**: Individuales, con baño privado.<br><br>*Ubicación del Establecimiento*<br><br>• El alojamiento debe estar ubicado dentro del **centro urbano de Fusagasugá**, preferiblemente cercano a puntos de transporte público y de fácil acceso al lugar donde se realizará el evento para ello se realizaron cotizaciones en hoteles del sector las palmas quienes tienen la disponibilidad para cumplir con los requerimientos generales.<br><br>*Requisitos del Alojamiento*<br><br>• **Capacidad**: El o los establecimientos deberán contar con la capacidad suficiente para hospedar a las 70 personas en habitaciones individuales.<br>• **Baño privado**: Cada habitación deberá contar con baño privado con agua caliente.<br>• **Seguridad**: El hotel debe contar con servicio de seguridad las 24 horas. |

| | |
|---|---|
| | • **Accesibilidad**: Deberá cumplir con los estándares de accesibilidad para personas con movilidad reducida.<br>• **Conectividad**: Disponibilidad de Wi-Fi de alta velocidad en todas las habitaciones y áreas comunes.<br><br>*Bioseguridad*<br><br>El alojamiento deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad vigentes establecidas por las autoridades sanitarias, entre las que se incluyen:<br><br>• **Protocolos de limpieza**: Limpieza y desinfección diaria de las habitaciones y áreas comunes.<br>• **Ventilación**: Las habitaciones deben contar con buena ventilación natural o mecánica.<br><br>*Servicios Adicionales*<br><br>• **Servicio de lavandería**: Deberá estar disponible, en caso de que algún participante lo solicite.<br>• **Recepción 24 horas**: El establecimiento debe contar con servicio de recepción durante todo el día.<br><br>los asistentes que lo requieran. |

## DÍA 3 – MUESTRA COMERCIAL ESPACIO PLAZA PUBLICA – MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ

Como estrategia para la comercialización, promoción y posicionamiento de la oferta de bienes y servicios sostenibles del departamento se desarrollará durante el tercer día del evento un espacio de interacción comercial el cual se convertirá en el corazón del evento, donde 70 empresarios sostenibles podrán exhibir y comercializar sus productos y servicios.

Este espacio es crucial porque brinda a los negocios verdes la oportunidad de:

**Visibilizar sus productos:** Los emprendedores podrán presentar sus ofertas directamente a los asistentes, destacando los atributos ambientales de sus productos y servicios, lo que les permitirá captar nuevos clientes e incrementar sus ventas.

**Conectar con clientes y aliados estratégicos:** el encuentro ofrece un entorno donde productores, consumidores, y entidades públicas y privadas pueden interactuar, fortaleciendo el networking y fomentando colaboraciones futuras.

**Obtener retroalimentación directa:** Los expositores podrán recibir comentarios de clientes y expertos en sostenibilidad, lo que les permitirá ajustar y mejorar sus productos para alinearse mejor con las demandas del mercado.

**Acceso a nuevos mercados:** Los negocios verdes tendrán la oportunidad de conectar con distribuidores, tiendas especializadas y plataformas de comercio electrónico interesadas en productos sostenibles, lo que facilitará su expansión a nivel regional y nacional.

**Promover el consumo responsable:** Este espacio no solo es vital para los negocios, sino también para la concienciación del público en general, mostrando a los consumidores las alternativas ecológicas disponibles y fomentando una cultura de consumo responsable en el departamento.

La muestra comercial es un elemento clave para dinamizar el ecosistema de negocios verdes en Cundinamarca, generando impactos positivos tanto en términos económicos como ambientales, al conectar oferta y demanda en torno a la sostenibilidad.

Para su realización, a continuación, se relacionan cada uno de los aspectos logísticos a tener en cuenta el desarrollo del evento:

| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Desayuno para 70 personas jornada espacio comercial día 3 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Desayunos<br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de desayunos para los participantes del espacio muestra comercial, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilice elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 70 personas.*<br>*Menú del Desayuno*<br><br>Cada desayuno deberá incluir los siguientes componentes:<br><br>Cada desayuno deberá incluir los siguientes componentes: caliente: café, chocolate, té en agua o en leche; mínimo 6 onzas; y yogurt o jugo natural de frutas, mínimo 10 onzas. CARBOHIDRATO: galletas, pasteles o panes en harina común o integral; mínimo 150 gr. PROTEÍNA: Huevos revueltos o salchichas o jamón; mínimo 150 gr en crudo. FRUTA: tres porciones de diferentes frutas de temporada; mínimo 50 gr. cada porción.<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los desayunos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de desayuno deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento que sea estratégico para asegurar que no se presenten retrasos en el inicio de la jornada académica. |

| | |
|---|---|
| Refrigerios para 70 personas jornada mañana día 3 | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Refrigerios<br>*Descripción*<br>*Contratar el suministro de refrigerios para los participantes del espacio muestra comercial día 3, que cumpla con las condiciones sanitarias y utilización de elementos biodegradables para su presentación, así como un menú específico.*<br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br>*Número de participantes: 70 personas.*<br><br>*REFRIGERIO TIPO 2: Jugo Natural + Bebida Caliente + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta Picada con Cereal y/o Yogurt o Similares, CANTIDAD 12 onzas + 12 onzas + 150 gramos + 100 gramos + 150 gramos.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los refrigerios deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>• **Presentación**: Todos los elementos de presentación y empaque deberán ser 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br>✓ Vasos y tazas biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br>• **Menaje**: El servicio de desayuno deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria**: El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos**: Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad**: El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual**: Los refrigerios deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal**: El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos**: El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El suministro de refrigerio deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento. |

| | |
|---|---|
| Almuerzo tipo GORURMET para 70 productores espacio muestra comercial | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Almuerzos<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el suministro de almuerzos para los participantes de la muestra comercial, bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes:** 70 personas.<br><br>*Menú del Almuerzo*<br><br>Cada almuerzo deberá incluir los siguientes componentes:<br><br>*ALMUERZO: ENTRADA: sopa o crema o consomé; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 150 gr PROTEÍNA: 200 gr de carne Angus. CARBOHIDRATO: 2 porciones: Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o granos entre otros; cantidad entre 70 y 150 gr. GUARNICIÓN: verduras o legumbres o ensaladas fresca; cantidad entre 30 gr y 50 gr. BEBIDA: jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en azúcar o sorbetes o agua, mínimo 12 onzas. POSTRE: De frutas o gelatinas o flanes o bocadillos; cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los almuerzos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>**Presentación:** los almuerzos a suministrar se deben servir y presentar en elementos y utensilios 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br><br>✓ Vasos biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br><br>**Menaje:** El servicio de almuerzo deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos.<br><br>*Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria:** El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos:** Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad:** El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual:** Los almuerzos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento. |

<table>
<tr><td></td><td>

- **Disponibilidad del personal:** El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.
- **Reemplazo de alimentos:** El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).

*Ubicación del Servicio*

El servicio de almuerzo deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento en el lugar de los espacios experienciales.

Estas especificaciones aseguran que el servicio de almuerzos cumpla con los estándares sanitarios, ambientales y de calidad esperados para un evento de este tipo.
</td></tr>
<tr><td>Suministro de Bolsas ecológicas en yute (con logo y slogan del foro).</td><td>

**Especificaciones técnicas de las bolsas**

**Cantidad:** 100
**Material:** Yute
**Diseño:** Según especificaciones de la Gobernación
Referencia o número de motivos a imprimir: motivos o diseños diferentes relacionados con logo y slogan del evento.
**Tinta o calidad del estampado:** Tinta textil y/o sublimación — impreso a totalidad de la bolsa
**Color:** natural (Yute)
**Material:** fique con agarraderas
Tinta o calidad del estampado: Con sublimación – impreso a totalidad de la bolsa
**Tamaño:** 45.5 cm alto X 45 cm ancho X 13 cm fuelle en base.
**Acabados:** Impreso con tintas textiles a tamaño completo
**Empaque de entrega:** Empacados en bolsa plástica por unidad y entregado en cajas para almacenamiento.

**Diseño de la bolsa**



</td></tr>
<tr><td>Delantales con imagen del evento</td><td>

**Cantidad: 10**0
**Especificaciones Técnicas:**
**Diseños:** Aportados por la Gobernación.
**Materiales:** Jean 210 gr, en colores aprobados por la supervisión.
**Medidas:** Ancho; 56 Cm – Alto; 80 Cm – Con correa para colgar y ajustar a la cintura.
**Empaque de entrega:** Empacados en bolsa.

**Diseño general**
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

<br>Nota: Los delantales se deberán adquirir por medio de contacto con negocio verde de la línea de moda sostenible y se deben adquirir de acuerdo a las especificaciones técnicas referenciadas.</td></tr>
<tr><td>Gorras con imagen del evento</td><td>Especificaciones Técnicas para Gorras<br><br>Cantidad<br><br>✓ 100 gorras.<br><br>Tipo de Gorra<br><br>✓ Modelo: Gorra estilo béisbol de seis paneles.<br>✓ Cierre: Ajustable tipo broche plástico o velcro para mayor comodidad y adaptabilidad.<br><br>Material<br><br>✓ Tela del cuerpo: Algodón 100% o poliéster transpirable de alta densidad (mínimo 180 g/m²) para garantizar durabilidad, comodidad y resistencia al desgaste.<br>✓ Visera: Tela tipo sarga, semi-rígida con refuerzo en la parte interior de la visera.<br>✓ Forro: Banda de sudor de algodón o poliéster absorbente, con tecnología de secado rápido.<br><br>Colores<br><br>• Base de la gorra (cuerpo y visera): blanca o azul claro, que representa la sostenibilidad y naturaleza del evento.<br>• Detalles (costuras y bordes de la visera): Blanco, para un contraste con el verde base.<br>• Logo del evento: Bordado o estampado en la parte frontal, con los colores oficiales del logotipo de Negocios Verdes de Cundinamarca.<br><br>Medidas y Tamaños<br><br>Tamaño estándar adulto unisex:<br><br>• Circunferencia ajustable: 54 cm a 62 cm.<br>• Visera: 7.5 cm de largo, con curva prediseñada.<br>• Altura frontal (cúpula): 12 cm para permitir una adecuada visibilidad del logo.<br><br>Espacio para impresión/bordado:<br><br>• Área frontal: 10 cm de ancho x 6 cm de alto (máximo) para la aplicación del logo.<br>• Parte posterior (opcional): Área de 4 cm x 2 cm para el texto o slogan del evento.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | ***Logo y Personalización***<br><br>• **Impresión del logo:** Bordado de alta calidad o estampado en serigrafía con tintas ecológicas que no se desvanezcan al sol ni con lavados.<br>• **Ubicación del logo principal:** Centro frontal de la gorra.<br>• **Opción de slogan adicional (opcional):** "Cundinamarca Territorio Verde y Sostenible" en la parte trasera o lateral, en una fuente legible y elegante.<br><br>***Acabados***<br><br>• **Costuras:** Reforzadas, en color contrastante (blanco) o en el mismo tono de la gorra para mayor resistencia y durabilidad.<br>• **Ojales:** Metálicos o bordados para ventilación, en el mismo color que la gorra.<br><br>***Empaque y Presentación***<br><br>• Cada gorra deberá ser empacada individualmente en bolsas plásticas biodegradables, preferiblemente reutilizables, para mantener la higiene y presentación.<br>• **Etiqueta:** Incluir etiqueta interna con especificaciones del material, talla y cuidados recomendados (lavado a mano, no usar secadora).<br><br>***Tiempos de Entrega***<br><br>• Tiempo máximo de producción: 20 días hábiles desde la aprobación del diseño y materiales.<br>• Entrega en las oficinas de la Secretaría de bienestar verde de Cundinamarca o lugar a convenir.<br><br>**Diseño**<br><br> |
| Presentador espacio muestra comercial día 3 | **Descripción del Rol, Competencias y Perfil del Presentador/Moderador**<br><br>El presentador o moderador del espacio muestra comercial deberá cumplir con los siguientes aspectos:<br><br>**Conducción del evento:**<br><br>El moderador será el encargado de abrir y cerrar la el espacio muestra comercial, presentando a los participantes, proporcionando contexto sobre cada tema y gestionando la transición entre las diferentes intervenciones (La organización entregará un guion general de la ceremonia para lo cual se debe ceñir en comunicar única y exclusivamente la información allí se tenga establecida).<br><br>**Interacción con los asistentes:** |

| | |
|---|---|
| | ompromet ida, utilizando un lenguaje claro y motivador, e incentivando la participación activa mediante preguntas o dinámicas |
| Operadores logísticos fase pre y post muestra comercial día 3 | **Descripción del Rol y Competencias de los Operadores Logísticos en el espacio Académico**<br><br>Los operadores logísticos tendrán un papel crucial en la planificación, organización y ejecución del espacio comercial del encuentro de Negocios Verdes de Cundinamarca. Su labor estará orientada a asegurar que todos los aspectos técnicos, logísticos y de atención a los asistentes se desarrollen de manera eficiente y oportuna, garantizando una experiencia fluida y de alta calidad para los participantes.<br><br>**Cantidad requerida:** 4 operadores logísticos (por el tiempo de 2 días - pre y post montaje muestra comercial)<br><br>**Rol de los Operadores Logísticos fases montaje muestra comercial**<br><br>Los operadores logísticos tendrán un papel clave en la organización, montaje, desarrollo y desmontaje de la muestra comercial, garantizando la correcta disposición de los espacios y la operatividad del evento. A continuación, se detallan las actividades asignadas a cada equipo:<br><br>**Día 2: Montaje General (Disponibilidad 8 horas)**<br><br>**Distribución e instalación de elementos logísticos**<br><br>• Apoyo llegada del material a la sede del evento.<br>• Descarga, distribución de carpas, mesas, sillas, manteles y demás elementos según la zonificación establecida.<br>• Armado y aseguramiento de 50 carpas en la zona de exhibición.<br>• Instalación de mesas, sillas y manteles, garantizando una distribución uniforme.<br>• Verificación de estabilidad y seguridad de cada estructura.<br><br>**Montaje de señalética y publicidad**<br><br>• Instalación de banners, pendones y señalización en puntos estratégicos.<br>• Disposición de material promocional de aliados y patrocinadores.<br>• Revisión del cumplimiento de los lineamientos gráficos del evento.<br><br>**Apoyo logístico y pruebas técnicas**<br><br>• Coordinación del suministro eléctrico para los stands que lo requieran.<br>• Revisión de puntos de acceso y distribución de zonas comunes.<br>• Soporte en la organización de materiales adicionales requeridos por los expositores.<br><br>**ilidad 12 horas)**<br><br>**Asistencia a expositores y logística general**<br><br>• Apoyo en la ubicación de expositores y resolución de requerimientos inmediatos.<br>• Supervisión del correcto funcionamiento del espacio comercial.<br><br>**Coordinación de áreas comunes y limpieza**<br><br>• Verificación de orden en la zona de exhibición.<br>• Coordinación de recolección de residuos y materiales reciclables.<br><br>**Desmontaje y recolección de elementos**<br><br>• Retiro de señalética y publicidad. |

| | |
|---|---|
| | • Recolección de mesas, sillas y manteles.<br>• Recolección final de residuos.<br><br>**Desinstalación de carpas y transporte**<br><br>• Desarme de **50 carpas** asegurando su integridad.<br>• Embalaje y carga de mobiliario para su retorno a bodega.<br><br>Estos cuatro operadores garantizarán una ejecución eficiente del montaje, desarrollo y desmontaje de la muestra comercial, asegurando que el evento se lleve a cabo con la mejor organización posible. |

## Aspectos adicionales del evento – Jornadas (3 días)

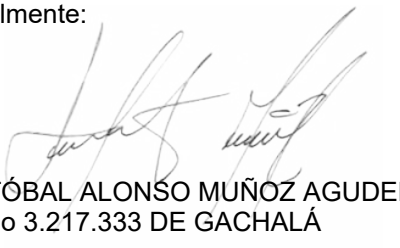
| REQUERIMIENTO / ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Suministro de almuerzos tipo GOURMET adicionales para aliados estratégicos del evento | Especificaciones Técnicas para el Suministro de Almuerzos<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el suministro de almuerzos para aliados estratégicos que apoyaran el desarrollo de los diferentes espacios del evento (ponentes foro académico, acompañantes autoridades ambientales, aliados del nodo departamental de negocios verdes), bajo condiciones sanitarias, con el uso de elementos biodegradables para su presentación y un menú detallado.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes:** 70 personas.<br>• **Duración del servicio:** tres (3) días**.**<br><br>*Menú del Almuerzo*<br><br>Cada almuerzo deberá incluir los siguientes componentes:<br><br>*ALMUERZO: ENTRADA: sopa o crema o consomé; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 150 gr PROTEÍNA: 200 gr de carne Angus. CARBOHIDRATO: 2 porciones: Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o granos entre otros; cantidad entre 70 y 150 gr. GUARNICIÓN: verduras o legumbres o ensaladas fresca; cantidad entre 30 gr y 50 gr. BEBIDA: jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en azúcar o sorbetes o agua, mínimo 12 onzas. POSTRE: De frutas o gelatinas o flanes o bocadillos; cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar.*<br><br>*Nota: para incentivar las compras públicas locales los almuerzos deberán ser suministrados a partir de un menú temático incluyendo productos de negocios verdes cuyo valor agregado es mayor de acuerdo al tipo de prácticas ambientales empleadas para su producción o transformación.*<br><br>*Presentación y Menaje*<br><br>**Presentación:** los almuerzos a suministrar se deben servir y presentar en elementos y utensilios 100% biodegradables o compostables, alineados con los principios de sostenibilidad del evento.<br><br>✓ Vasos biodegradables para las bebidas.<br>✓ Platos biodegradables para la presentación de los alimentos.<br>✓ Cubiertos biodegradables.<br>✓ Servilletas compostables.<br><br>**Menaje:** El servicio de almuerzo deberá ser servido a la mesa, y el proveedor deberá suministrar todo el menaje necesario para la presentación y consumo de los alimentos. |

| | |
|---|---|
| | *Condiciones Sanitarias*<br><br>El proveedor deberá cumplir con las siguientes normativas y condiciones:<br><br>• **Certificación sanitaria:** El establecimiento y el personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos deberán contar con las certificaciones sanitarias exigidas por las autoridades competentes.<br>• **Manipulación de alimentos:** Todo el personal encargado de la preparación y distribución de alimentos debe cumplir con los protocolos de higiene y seguridad alimentaria.<br>• **Medidas de bioseguridad:** El proveedor debe seguir estrictos protocolos de bioseguridad, incluyendo:<br>✓ Uso de mascarilla y guantes por parte del personal.<br>✓ Desinfección constante de las áreas de preparación y servicio.<br>✓ Cumplimiento con normas de distanciamiento en la distribución de los alimentos.<br><br>*Requisitos del Servicio*<br><br>• **Entrega puntual:** Los almuerzos deberán ser servidos en los horarios establecidos por la organización del evento.<br>• **Disponibilidad del personal:** El proveedor debe contar con personal suficiente para garantizar la atención eficiente de los 70 participantes, asegurando el servicio a la mesa en un tiempo oportuno.<br>• **Reemplazo de alimentos:** El proveedor deberá tener opciones alternativas en caso de que algún participante tenga restricciones alimentarias (alergias, vegetarianismo, etc.).<br><br>*Ubicación del Servicio*<br><br>El servicio de almuerzo deberá realizarse en el sitio determinado por la organización del evento en el lugar de los espacios experienciales.<br><br>erzos cumpla con los estándares sanitarios, ambientales y de calidad esperados para un evento de este tipo. |
| Servicio de hospedaje para 20 personas | cio de Hospedaje<br><br>**Descripción**<br><br>Contratar el servicio de hospedaje para invitados que participaran de las ponencias del espacio académico, en habitaciones individuales que cumplan con los protocolos de bioseguridad vigentes.<br><br>*Cantidad y Tipo de Servicio Requerido*<br><br>• **Número de participantes**: 20 personas.<br>• **Tipo de habitación**: Individuales, con baño privado.<br><br>*Ubicación del Establecimiento*<br><br>• El alojamiento debe estar ubicado dentro del **centro urbano de Fusagasugá**, preferiblemente cercano a puntos de transporte público y de fácil acceso al lugar donde se realizará el evento para ello se realizaron cotizaciones en hoteles del sector las palmas quienes tienen la disponibilidad para cumplir con los requerimientos generales.<br><br>*Requisitos del Alojamiento*<br><br>• **Capacidad**: El o los establecimientos deberán contar con la capacidad suficiente para hospedar a las 70 personas en habitaciones individuales.<br>• **Baño privado**: Cada habitación deberá contar con baño privado con agua caliente.<br>• **Seguridad**: El hotel debe contar con servicio de seguridad las 24 horas.<br>• **Accesibilidad**: Deberá cumplir con los estándares de accesibilidad para personas con movilidad reducida.<br>• **Conectividad**: Disponibilidad de Wi-Fi de alta velocidad en todas las habitaciones y áreas comunes. |

| | |
|---|---|
| | *Bioseguridad*<br><br>El alojamiento deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad vigentes establecidas por las autoridades sanitarias, entre las que se incluyen:<br><br>• **Protocolos de limpieza**: Limpieza y desinfección diaria de las habitaciones y áreas comunes.<br>• **Ventilación**: Las habitaciones deben contar con buena ventilación natural o mecánica.<br><br>*Servicios Adicionales*<br><br>• **Servicio de lavandería**: Deberá estar disponible, en caso de que algún participante lo solicite.<br>• **Recepción 24 horas**: El establecimiento debe contar con servicio de recepción durante todo el día.<br><br>los asistentes que lo requieran. |
| Apoyo gastos de transporte Mobiliario (Muestra Comercial) | stibles e imprevistos que se presente en el traslado del mobiliario durante los días de evento, se coordinará los pagos con el supervisor<br><br>**Detalles del traslado del mobiliario**<br>Los elementos a movilizar se transportarán desde la ciudad de Bogotá y serán suministrados como apoyo por parte de aliados estratégicos de la gobernación de Cundinamarca, para ello se requiere del pago de combustible, mano de obra, peajes entre la cuidad y el municipio de Fusagasugá (Ida y Vuelta).<br>**Cantidades de elementos a transportar**<br>• 40 carpas (2*2 m)<br>• 80 mesas plásticas<br>• Sonido básico<br>• Exhibidores de frescos<br>• Elementos publicitarios y productos Negocios Verdes |

Nombre: C.A. LOGÍSTICA Y SUMINISTROS S.A.S.
NIT: 901073827-5
Representante legal: CRISTÓBAL ALONSO MUÑOZ AGUDELO
Cédula de Ciudadanía: 3.217.333 DE GACHALÁ
Dirección: CALLE 1 No 4-32
Ciudad: GACHALÁ
Teléfono: 3112165815

Cordialmente:



Firma:
CRISTÓBAL ALONSO MUÑOZ AGUDELO
C.C. No 3.217.333 DE GACHALÁ