INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ANEXO TÉCNICO

Objeto. (Cod. 462, 461, 424, 370, 364, 363, 176, 49, 48, 27, 21) Prestar el servicio de apoyo logístico para la realización de actividades misionales en el marco de la implementación y socialización de las estrategias de participación ciudadana que realice el IDPC en cumplimiento de sus funciones.

JUNIO 2025

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La contratación de un operador logístico se requiere, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las metas de las subdirecciones de la entidad, como medio de fortalecimiento institucional, en pro de garantizar que cada una de las actividades, entre las que se encuentran, la realización de actividades culturales y de ciudad, lanzamientos, exposiciones, talleres, recorridos, laboratorios de formación, actividades educativas, actividades de apropiación, actividades de enfoque étnico, actividades de activación de espacios, publicaciones, productos gráficos, fotográficos y audiovisuales bajo temáticas referida al patrimonio cultural, entre otras, a fin de apoyar en el logro de los objetivos desarrollados por el IDPC, en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 "*Bogotá Camina Segura*", procurando la debida interacción de la entidad con sus grupos de interés a nivel interno y externo, para el fortalecimiento de sus procesos, la toma de decisiones efectiva, la garantía del control social y la transparencia en su gestión.

En cumplimiento a estas metas se desarrollan estrategias de apropiación social del patrimonio cultural, cuya finalidad es que la ciudadanía reconozca y conserve su patrimonio, el cual se entiende como todas aquellas manifestaciones o testimonios significativos, materiales o inmateriales, legados por sus antecesores que hacen parte de su identidad como miembros de una determinada comunidad. Bajo este contexto las Subdirecciones adelantan diferentes procesos, entre los que se encuentran: formación en patrimonio cultural, desarrollo de exposiciones, recorridos patrimoniales, activación de lugares patrimoniales, planes de manejo, acciones de fomento y ejecución de actividades de comunicación y divulgación, el desarrollo de material museográfico, inclusión de grupos étnicos, implementación de planes especiales de salvaguardia, acciones asociadas al inventario del Plan Cultural de Inmaterial (PCI), entre otras actividades.

La planeación, organización y ejecución de las actividades, debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente Anexo Técnico. Las dependencias, proyectos o procesos del IDPC que originan las actividades para cumplir con los propósitos misionales deberán tener en cuenta:

a. Contribuir a organizar la necesidad y/o actividad acorde a la pertinencia y al impacto
b. Respetar y promover el normal desarrollo de las actividades en cumplimiento de la misión y visión institucional.
c. Promover durante toda la actividad una adecuada planificación, ejecución y

evaluación, teniendo en cuenta el objetivo, alcance, interés y la oportunidad.

d. Promover el uso racional y adecuado de los recursos económicos, destinados para las necesidades y/o actividades.

Las dependencias, proyectos o procesos que originan la necesidad de las actividades deberán designar un servidor de su área como el facilitador de la gestión, solicitud de necesidades, seguimiento al trámite, ejecución de los recursos del área, revisión de informes y demás acciones que se requieran por parte de la supervisión del contrato para el normal desempeño del contrato de Operador Logístico. De ser necesario el acompañamiento en el sitio de la actividad, designar a un servidor de la dependencia que origina la necesidad.

La supervisión del contrato de la operación de las actividades realizará el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.

2. OBJETO

Cod. 462, 461, 424, 370, 364, 363, 176, 49, 48, 27, 21. Prestar el servicio de apoyo logístico para la realización de actividades misionales en el marco de la implementación y socialización de las estrategias de participación ciudadana que realice el IDPC en cumplimiento de sus funciones

2.1. Alcance del Objeto:

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la Entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha de actividades que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Por lo tanto, el apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en las etapas de planeación, organización, desarrollo y cierre de la actividad propuesta.

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

3.1. Definiciones

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de selección y a fin de orientar al CONTRATISTA en la ejecución, se deben

tener en cuenta las siguientes definiciones:

Activación: Acciones de interacción que permiten causar sorpresa al público objetivo o estrategias de marketing que pueden suscitarse en lugares inesperados, en puntos o segmentos específicos o en actividades de lanzamiento.

Actividad: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como actividad los talleres, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, rueda de prensa, exposiciones, cumbres, conciertos, consejos, foros, encuentros, conferencias y similares, de carácter público o privado del orden local, nacional o internacional.

Capacitaciones: Talleres y cursos ofrecidos a comunidades, servidores públicos y miembros de la sociedad civil.

Contrato intuitu personae: Aquel acto o contrato en que la identidad o determinadas características de una parte son factor determinante de su celebración.

Expositor: Persona natural o jurídica que da a conocer sus servicios o sus productos en un evento y/o actividad.

Feria: Toda muestra o exhibición pública local que sea organizada profesionalmente con el propósito de concentrar en un mismo lugar a empresas o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.

Logística: Actividad mediante la cual se planifica, coordina y controla las diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva.

Material Publicitario: Material informativo durante el desarrollo de los eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tales como folletos, pendones, material a entregar, entre otros.

Operación Logística: Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: alimentación, transporte, sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

Preproducción: Es la etapa previa a la producción que consiste en la planeación, avanzadas y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por el IDPC.

Producción: Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle la actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.

Protocolo: Corresponde a la imagen de la Entidad en sus presentaciones sociales y se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones para el agrado de los invitados y el prestigio de la Entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).

Stand: Espacio designado para el uso del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el cual se brinda información y asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de la Entidad y promocional de la ciudad.

Enfoque Diferencial: Se entiende como el "método de análisis, actuación y evaluación, que toma en cuenta las diversidades e inequidades de la población, para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria". Involucra las condiciones y posiciones de los/las distintos/as actores sociales como sujetos/as de derecho, desde una mirada de grupo socioeconómico, género, etnia e identidad cultural, y de las variables implícitas en el ciclo vital - niñez, juventud, adultez y vejez (SALUD, 2013). El enfoque diferencial, configura la mirada que permite visibilizar, identificar y reconocer condiciones y situaciones particulares y colectivas de la desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión de las personas o grupos humanos que son sujeto de especial protección constitucional, que requieren de acciones integradas de protección y restitución de los derechos vulnerados, apuntando de manera inmediata a atender los daños causados y a identificar y afectar simultáneamente los factores que generan o reproducen la discriminación, desigualdad y exclusión (Poblacionales.)

Pueblos Étnicos: Es una comunidad determinada por la existencia de ancestros y una historia en común. Se distingue y reconoce por tradiciones y rituales compartidos, instituciones sociales consolidadas y rasgos culturales como la lengua, la gastronomía, la música, la danza y la espiritualidad entre otros elementos. Los integrantes de un grupo étnico son conscientes de pertenecer a él, comparten entre ellos una carga simbólica y una profundidad histórica.

Colombia tiene 87 comunidades indígenas distribuidas por el territorio nacional. En Bogotá viven 15.032 personas que se reconocen a sí mismas como indígenas (DANE 2005) pertenecientes a las etnias Muisca, Ambiká Pijao, Misak, Kichwa, Yanacona, Pasto, Nasa e Inga, Emberá Katío, Emberá Chamí, Wauanan, Kament'sá, Curripaco, Wayuu y Huitoto entre otras. Una buena parte de estas etnias están representadas por nueve cabildos reconocidos jurídicamente y dos en proceso de obtener dicho reconocimiento. Aun así, todos ellos son tenidos en cuenta por la administración y existen medidas para garantizar su atención integral, así como la conservación de su identidad y el ejercicio pleno de sus libertades y derechos culturales.

3.2. Especificaciones Técnicas

Dentro de la ejecución del contrato, la Entidad requiere inicialmente, entre otros, los siguientes servicios y elementos, los cuales se administrarán como tarifario:

Item	CONCEPTO / ITEM	UNIDAD DE MEDIDA
1	Refrigerio tipo Snack • Minimo dos (2) productos paquete y/o panaderia • Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml o jugo natural • Empaque biodegradable. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD

2	Refrigerio Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 250 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc) de 90 gr o 1 proteína; 2 rodajas de queso (doble crema o mozarella), 70 gr de lechuga (lisa o rizada)), tomate y otra verdura • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Fruta • Empaque biodegradable. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
3	Refrigerio Tipo B (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 350 gramos o sándwich (pan tipo molde, 3 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc) de 100 gr, 3 rodajas de queso (doble crema o mozarella), 70 gr de lechuga (lisa o rizada)), tomate y 2 verduras más • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD

4	• Refrigerio Tipo C: Wrap o Sanduche de 400 gramos con una proteína, 2 rodajas de queso (doble crema o mozarella), 70 gr de lechuga (lisa o rizada)), tomate, cebolla y otra verdura • Bebida: jugo de caja de 200 ml, Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable • 1 Fruta • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable. Incluye transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
5	Refrigerio No Perecedero • Dos (2) productos de paquete (snack) entre 40 y 90 gramos • Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml, o bebida lactea • Fruta empacada • Empaque biodegradable. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD

6	Refrigerio Para Protocolo A (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente o fría de 12 a 16 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)	UNIDAD
7	Refrigerio Para Protocolo B (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • 3 productos de panadería por persona (a elección según se requiera, puede ser deditos de queso, galletas, tostadas, entre otras) • cocktail sin licor de acuerdo a la necesidad • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)	UNIDAD

8	Refrigerio Para Protocolo C (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • 2 pasabocas por persona (a elección según se requiera, puede ser brochetas, tostadas de salmón o atún, entre otras) • cocktail sin licor de acuerdo a la necesidad • Fruta • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)	UNIDAD
9	Tabla de pasabocas • Incluye 2 opciones de pinchos y/o pasabocas por persona • se deben incluir mínimo 2 variedades y dar opciones para elección • Incluir opción vetegariana o vegana cuando sea requerido • incluye el tansporte, menaje y servicio a la mesa o empaque biodegradable según se requiera	UNIDAD
10	Desayuno Americano (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Carbohidrato de 150 gramos • Bebida caliente y/o fría de 16 onzas • Proteína 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD

11	Desayuno Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Tipo de caldo, sopa o cereal • Carbohidrato de 120 gramos • 2 opciones de Proteína de 200 gramos • Bebida caliente y/o fría de 20 onzas • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta diversa de 150 gramos • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
12	Desayuno Light (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Bebida caliente o fría de 20 onzas • 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una • Proteína • Agua • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
13	Desayuno Típico (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Caldo de costilla (res), changua o mute • Calentao o tamal • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD

14	Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Sopa: cereal, crema de verduras, consomé • Mínimo una porción de Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.	UNIDAD
15	Almuerzo o Cena Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr • 5 opciones de carbohidratos de 150 gr • 5 opciones de reguladores de 150 gr • 2 opciones de bebida de 250 ml • 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
16	Almuerzo o Cena Tipico (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Sopa: cereal, crema de verduras, consomé, o caldo • mínimo una porción de Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). • Incluir 5 opciones de menú tipico de Colombia o la ciudad según corresponda (incluida una opción vegetariana)	UNIDAD

17	Estación de Café Vip • Debe llevar tabla de quesos nacionales, • Galletas variadas (sal, dulce y mantequilla) en presentación individual • Almojábanas frescas, • Productos de desayuno de paquete, • Productos de mezcla de papas, platanitos, chicharrón y otros productos de paquete, • Achiras, • Frutos secos (nueces, marañón, almendra, maní, pistacho, etc) • Jugo natural en vaso de vidrio o cristal, Variedad de productos de panadería (Pan baguete, • Pan arándanos, •Corazones, tortas, etc). • Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda. • Se debe servir en menaje de loza nacional • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, servicios, distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica.	UNIDAD
18	Estación de café simple. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso biodegradable de 4 onzas (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas. • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica)	UNIDAD
19	Estación de café Break. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas • Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas. • Acompañados de galletas y colaciones. • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
20	Jugo natural en vaso de 12 Onzas, incluye el transporte.	UNIDAD
21	Jugo de caja de 200 Ml, incluye el transporte.	UNIDAD
22	Cóctel sin licor de 12 onzas, incluye copa, incluye el transporte.	UNIDAD
23	Agua en botella, mínimo 500 ML, incluye el transporte.	UNIDAD
24	Botellón de agua, incluye el transporte.	UNIDAD

25	Bebidas frías, gaseosa en botella PET, mínimo 500 ml, incluye el transporte. (Según necesidad)	UNIDAD
26	Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal – vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad-, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo).	Turno 6 h
27	Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal –vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad-, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo).	Turno 8 h
28	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado).	Turno 6 h
29	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado).	Turno 8 h
30	Personal de apoyo técnico logístico para el manejo e instalación de cableado y relacionados	Turno 6 h
31	Personal de apoyo técnico logístico para el manejo e instalación de cableado y relacionados	Turno 8 h
32	Personal de apoyo logístico con buena presentación personal (de acuerdo a las necesidades del evento).	Turno 6 h
33	Personal de apoyo logístico con buena presentación personal (de acuerdo a las necesidades del evento).	Turno 8 h
34	Brigadistas de emergencias con certificación vigente.	Turno 6 h
35	Brigadistas de emergencias con certificación vigente.	Turno 8 h
36	Paramédico para recorridos en bicicleta	Turno 6 h
37	Paramédico para recorridos en bicicleta	Turno 8 h
38	Paramédico para acompañamiento y recorridos (a pie y en bicicleta) en zonas abiertas de Bogotá	X HORA
39	Brigadista contra incendio con certificado debidamente otorgado por la UAECOB	Turno 6 h

40	Brigadista contra incendio con certificado debidamente otorgado por la UAECOB	Turno 8 h
41	Guarda de seguridad	Turno 6 h
42	Guarda de seguridad	Turno 8 h
43	Relator, transcriptor y sistematizador (Según necesidad)	Turno 6 h
44	Relator, transcriptor y sistematizador (Según necesidad)	Turno 8 h
45	Traductor de lenguas nativas (Según necesidad)	HORA
46	Alquiler espacios capacidad máxima 15 personas	4 horas
47	Alquiler espacios capacidad máxima 15 personas	6 horas
48	Alquiler espacios capacidad máxima 15 personas	8 horas
49	Alquiler espacios capacidad máxima 30 personas	4 horas
50	Alquiler espacios capacidad máxima 30 personas	6 horas
51	Alquiler espacios capacidad máxima 30 personas	8 horas
52	Alquiler espacios capacidad máxima 50 personas	4 horas
53	Alquiler espacios capacidad máxima 50 personas	6 horas
54	Alquiler espacios capacidad máxima 50 personas	8 horas
55	Alquiler espacios capacidad máxima 70 personas	4 horas
56	Alquiler espacios capacidad máxima 70 personas	6 horas
57	Alquiler espacios capacidad máxima 70 personas	8 horas
58	Alquiler espacios capacidad máxima 100 personas	4 horas
59	Alquiler espacios capacidad máxima 100 personas	6 horas
60	Alquiler espacios capacidad máxima 100 personas	8 horas
61	Alquiler espacios capacidad máxima 150 personas	4 horas
62	Alquiler espacios capacidad máxima 150 personas	6 horas
63	Alquiler espacios capacidad máxima 150 personas	8 horas
64	Alquiler espacios capacidad máxima 200 personas	4 horas
65	Alquiler espacios capacidad máxima 200 personas	6 horas
66	Alquiler espacios capacidad máxima 200 personas	8 horas
67	Alquiler espacios capacidad máxima 201 a 300 personas	4 horas
68	Alquiler espacios capacidad máxima 201 a 300 personas	6 horas
69	Alquiler espacios capacidad máxima 201 a 300 personas	8 horas
70	Alquiler espacios capacidad máxima 301 a 500 personas	4 horas

71	Alquiler espacios capacidad máxima 301 a 500 personas	6 horas
72	Alquiler espacios capacidad máxima 301 a 500 personas	8 horas
73	Silla plásticas con apoya brazo	UNIDAD
74	Silla plásticas sin apoya brazo	UNIDAD
75	Silla Malinche	UNIDAD
76	Silla para niños	UNIDAD
77	Mesa plásticas cuadradas para 4 personas	UNIDAD
78	Mesa plásticas cuadradas para 8 personas	UNIDAD
79	Mesa plásticas redondas	UNIDAD
80	Mesa para eventos redondas 1.20 m	UNIDAD
81	Mesa para eventos redondas 1.50 m	UNIDAD
82	Mesa para eventos cuadradas 8 personas	UNIDAD
83	Mesa para eventos cuadradas 10 personas	UNIDAD
84	Mesas cocteleras	UNIDAD
85	Mesa plástica de colores para niños (4 puestos)	UNIDAD
86	Carpa 2M X 2M (por día)	UNIDAD
87	Carpa 3M X 3M (por día)	UNIDAD
88	Carpa 4M X 4M (por día)	UNIDAD
89	Carpa 5M X 5M (por día)	UNIDAD
90	Carpa 6M X 4M (por día)	UNIDAD
91	Carpa 6M X 6M (por día)	UNIDAD
92	Carpa 12M X 6M (por día)	UNIDAD
93	Carpa 12M X 12M (por día)	UNIDAD
94	Carpa tipo hangar modulares 12M X 18M (por día)	UNIDAD
95	Carpa tipo hangar modulares 12M X 24M (por día)	UNIDAD
96	Carpa tipo hangar modulares 12M X 30M (por día)	UNIDAD
97	Carpa tipo hangar modulares 12 X 6 M (por día)	UNIDAD
98	Carpa tipo hangar modulares 6X12 (por día)	UNIDAD
99	Tarima de 1.0M X 1.0 M de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
100	Tarima de 1.20M X 2.40M de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
101	Tarima de 1.20M X 4,80M de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
102	Tarima de 2.40M X 2.40M de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD

103	Tarima de 3.60M X 8.40M de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
104	Tarima de 1.20X4.80 de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
105	Tarima de 6m x 7.20m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
106	Tarima de 7.20m x 9.60m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
107	Tarima de 9.60m x 12m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
108	Tarima de 12m x 12m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
109	Tarima de 3m x 4m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
110	Tarima de 4m x 4m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
111	Tarima de 6m x 6m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
112	Tarima de 6m x 8m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
113	Tarima de 6m x 12m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
114	Tarima de 7m x 5m de 20 cms a 60 cms de altura (por día)	UNIDAD
115	Estructuras en Truss - Tramo de 2 m	UNIDAD
116	Estructuras en Truss - Tramo de 3 m	UNIDAD
117	Escalera adicional para tarima (por día)	UNIDAD
118	Charolina (por día) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO
119	Alquiler de rampas moviles para logística de diferentes dimensiones (dependiendo de la necesidad)	UNIDAD / DIA
120	Alquiler de puente en madera con baranda según medidas 7,80 x 4.80 mts	UNIDAD / DIA
121	Alquiler de puente en madera con baranda según medidas 6.60 x 4.80 mts	UNIDAD / DIA
122	Alquiler de puente en metal con baranda según medidas 7,80 x 4.80 mts	UNIDAD / DIA
123	Alquiler de puente en metal con baranda según medidas 6.60 x 4.80 mts	UNIDAD / DIA
124	Vallas (por día)	UNIDAD
125	Separadores de fila (por día)	UNIDAD
126	Muro de contención (por día) (por metro)	METRO CUADRADO
127	Stand para eventos De 9M2 (por día)	UNIDAD
128	Stand para eventos De 12M2 (por día)	UNIDAD
129	Stand para eventos De 70M2 (por día)	UNIDAD
130	Stand para eventos De 54M2 (por día)	UNIDAD

131	Stand para eventos De 27M2 (por día)	UNIDAD
132	Señalización (Entrada, salida de emergencia, PMU, Punto de Encuentro, Punto de Información, Punto de personas desaparecidas, zona de bienestar, baños, camerinos, sala juntas, señales de tránsito, PARE, DESVIO, MALETINES, CONOS DE 50 cm, COLOMBINAS, PASACALLES.) (por día)	UNIDAD
133	Baños portátiles (juego de 2 baños que incluyen mantenimiento y lavamanos) (por día)	UNIDAD
134	Puntos de registro manual: incluye personal, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día para 120 personas.	UNIDAD
135	Puntos de registro sistematizado: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de código de barras) por día para 100 personas.	UNIDAD
136	Puntos de registro digital: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de huella digital) por día para 150 personas.	UNIDAD
137	Caja de prensa de 1 a 8 canales	UNIDAD
138	Teleprónter de espejo y telepronter transparente de un espejo con operario. Especificaciones: sistema promther completo, pc y software, trípode para espejo, espejo, monitor de video, cables de conexión	UNIDAD
139	Sonido profesional para conferencia (incluye un micrófono) (desde 20 hasta 50 personas)	UNIDAD
140	Sonido profesional asamblea (desde 51 hasta 200 personas)	UNIDAD
141	Sonido profesional evento masivo (desde 201 hasta 500 personas)	UNIDAD
142	Sonido Array (desde 501 hasta 2000 personas)	UNIDAD
143	Consola de sonido	UNIDAD
144	Amplificador	UNIDAD
145	Micrófono alámbrico	UNIDAD
146	Micrófono inalámbrico	UNIDAD

147	Micrófono de condensador	UNIDAD
148	Micrófono de cabeza de boom	UNIDAD
149	Micrófono de solapa	UNIDAD
150	Torre de sonido inalambrico con micrófono	UNIDAD
151	Back Line (el mismo debe componerse de por lo menos lo siguiente: Una batería de 5 piezas de una marca reconocida a nivel mundial, con sus respectivos accesorios, bases de platillo, silla, pedal , conparches en excelente estado, un set de platillos mínimo de 5 componentes de una marca reconocida a nivel mundial, dos amplificadores de guitarra con 2 transductores de 12 o superior a 100 w, un amplificador de bajo de mínimo 4 transductores de 10 y/o superior a 100 w	UNIDAD
152	Video Wall 4 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
153	Video Wall 6 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
154	Video Wall 8 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
155	Pantalla de gran formato - telón de proyección (front - back) de 3 x 4 m con video beam de 7.000 lumens	UNIDAD
156	Pantalla de relevo - tv LED de 42 " con base alta	UNIDAD
157	Pantalla de gran formato - tv LED de 60 " con base alta	UNIDAD
158	Pantalla de gran formato - pantalla LED de 2.9 pitch de 4 x 3 m	UNIDAD
159	Pantalla de relevo para evento masivo - pantalla LED de 2.9 pitch de 3 x 2 m (mínimo)	UNIDAD
160	Pantalla LED de 2.9 pitch 5 x 3 m	UNIDAD
161	Pantalla LED de 2.9 pitch 6 x 3 m	UNIDAD
162	Pantalla LED de 2.9 pitch 8 x 3 m	UNIDAD
163	Pantalla LED de 2.9 pitch 10 x 3 m	UNIDAD
164	Pantalla Indoor Led Super Slim con un punto fijo con un promedio de 4 metros de largo por 2 metros de ancho aproximadamente pixel pitch de 2.6 mm a 3.4mm. Incluye punto fijo pasador de diapositivas de largo alcance mínimo 30 metros, estructura de soporte, transporte e instalación	UNIDAD
165	Pantalla LED outdoor 4x3 m	UNIDAD

166	Puesto fijo conformado por switcher digital 4k con cuatro entradas , 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video.	UNIDAD
167	Telón de proyección 1,50M X 1,50M (por día)	UNIDAD
168	Telón de proyección 1,80M X 1,80M (por día)	UNIDAD
169	Telón de proyección 2M X 2M (por día)	UNIDAD
170	Telón de proyección 3M X 4M (por día)	UNIDAD
171	Video Beam Hd de 3000 A 5000 Lumens (por día)	UNIDAD
172	Video Beam Hd de 5000 A 8000 Lumens (por día)	UNIDAD
173	Video Beam Hd de más 8000 Lumens a 15000 Lumens (por día)	UNIDAD
174	Equipos de videoconferencia 1 a 150 en plataforma pública - ZOOM	UNIDAD
175	Equipos de videoconferencia 151 a 200 en plataforma pública - ZOOM	UNIDAD
176	Alquiler disco duro externo (por día) (con capacidad hasta de 4Tb)	UNIDAD
177	Alquiler reproductor DVD (por día)	UNIDAD
178	Multitoma de 6 puertos (por día)	UNIDAD
179	Multitoma de 8 puertos (por día)	UNIDAD
180	Multitoma de 10 puertos (por día)	UNIDAD
181	Extensión de menos de 10 metros	UNIDAD
182	Extensión de 10 a 15 metros	UNIDAD
183	Extensión de 20 a 50 metros	UNIDAD
184	Extensión de más de 50 metros	UNIDAD
185	Computador de escritorio (por día)	UNIDAD
186	Computador Portátil (por día)	UNIDAD
187	Televisor LCD de 32 pulgadas a 42 pulgadas (por día)	UNIDAD
188	Televisor Plasma de 32 pulgadas a 42 pulgadas (por día)	UNIDAD
189	Pantalla LED de 32 pulgadas a 42 pulgadas (por día)	UNIDAD
190	Smart Tv de 32 a 42 pulgadas (por día)	UNIDAD
191	Alquiler de cámara de termoimpresión	UNIDAD
192	Cámara Profesional de vídeo con entradas sdi y hdmi con operario y trípode (por día)	UNIDAD
193	Cámara de fotografía profesional (por día)	UNIDAD
194	Circuito cerrado de TV de 4 cámaras (por día)	UNIDAD

195	Circuito cerrado de TV de 6 cámaras (por día)	UNIDAD
196	Circuito cerrado de TV de 8 cámaras (por día)	UNIDAD
197	Circuito cerrado de Tv de 10 cámaras (por día)	UNIDAD
198	Alquiler de extensión de corriente de 10 metros	UNIDAD
199	Micrófono Contryman	UNIDAD
200	Soporte para barras de iluminación	UNIDAD
201	Amarres plásticos (paquete x 100)	UNIDAD (PAQUETE)
202	Generadores Eléctricos 15 Kva (por día)	UNIDAD
203	Generadores Eléctricos 25 Kva (por día)	UNIDAD
204	Generadores Eléctricos 60 Kva (por día)	UNIDAD
205	Generadores Eléctricos 75 Kva (por día)	UNIDAD
206	Generadores Eléctricos 100 Kva (por día)	UNIDAD
207	Generadores Eléctricos 125 Kva (por día)	UNIDAD
208	Generadores Eléctricos 150 Kva (por día)	UNIDAD
209	Generadores Eléctricos 165 Kva (por día)	UNIDAD
210	Planta eléctrica insonora de 75kva con parcial, plantero, bombillos, puntos de energía para carpa y operario capacitado que la maneje	UNIDAD
211	Cubre-Cables o protectores de cable de 5 líneas de 1m.	UNIDAD
212	Paneles para exposición (por día) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO /DIA
213	Exposición impresa en vinilo (cartelería) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO
214	Exposición impresa en lona (cartelería) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO
215	Exposición impresa en papel (cartelería) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO
216	Pasa diapositivas con apuntador laser	METRO CUADRADO
217	Cabeza robótica de 250 w	UNIDAD
218	Seguidor para escenario.	UNIDAD
219	Par Led 64.	UNIDAD
220	Leeko	UNIDAD

221	Maxi brutos x 9	UNIDAD
222	Consola de luces 12 canales	UNIDAD
223	Consola de luces 24 canales	UNIDAD
224	Consola de luces 48 canales	UNIDAD
225	Torre de luz para trabajo en exteriores con 4 puntos de apoyo	UNIDAD
226	Led pinspot 3w	UNIDAD
227	Alquiler de grabadora de audio de alta resolución	UNIDAD
228	Porta carné en plástico con cintas porta carné	UNIDAD
229	Guaya superior para los avisos entre columnas	UNIDAD
230	Alquiler de tablero acrílico	UNIDAD
231	Alquiler de kit de juegos tradicionales portátiles y de patrimonio cultural (Según necesidad)	UNIDAD (KIT)
232	Transmisión por Internet compuesto por una cámara, un micrófono o fuente de sonido por línea, un ordenador, una capturadora de video y conexión a internet de banda ancha (preferiblemente por cable)	UNIDAD / DIA
233	Grabación en video de evento o actividad	UNIDAD / DIA
234	Transmisión steadicam (por día) (steadicam para una cámara, es decir, arnés corporal (vest), brazo mecánico (arm) y montante tubular (post) dotado de un soporte para la cámara, de un cardán (gimbal) ubicado cerca del centro de gravedad del conjunto, de un monitor y de baterías situadas en la parte inferior, así como de los equipos que permitan la conexión con un circuito cerrado de televisión)	UNIDAD / DIA
235	Internet dedicado hasta 5 megas por día	UNIDAD / DIA
236	Internet dedicado hasta 10 megas por día	UNIDAD / DIA
237	Internet dedicado Hasta 15 megas por día	UNIDAD / DIA
238	Internet dedicado Hasta 20 megas por día	UNIDAD / DIA
239	Internet dedicado Hasta 25 megas por día	UNIDAD / DIA

240	Sistema de traducción simultánea de 401 a 500 asistentes, 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbricode solapa, cables y demás accesorios, asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de los mismos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD / DIA
241	Servicio de interpretación de lenguaje de señas	HORA
242	Servicio de manejo del braille	HORA
243	Servicio manejo de personas con movilidad reducida	HORA
244	Puesto de Salud • carpa 4x4, marcada como puesto de salud • 4 catres (camillas para atención de pacientes) • agua potable • 1 bala de oxigeno • 2 canecas de desechos de residuos biológicos y orgánicos • 2 loncheras de medicamentos de uso médico e insumos médicos (cantidades establecidas por la secretaria de salud) • 2 loncheras de insumos respiratorios • 2 loncheras de soluciones liquidas • elementos de inmovilización y curación • 1 camilla tabla rígida • 1 camilla plegable para brigadas • equipos médicos (tensiómetro, fonendoscopio, laringoscopio, oxímetro, equipo de órganos y glucómetro) • medicamentos de control con resolución del fondo de estupefacientes. • 1 enfermero o médico	TURNO 8 HORAS
245	Servicio ambulancia básica con su respectiva tripulación (Auxiliar de Enfermería y Conductor)	HORA
246	Servicio de primeros auxilios, médico o enfermero, auxiliares, módulos de estabilización, certificados por la Secretaría de Salud.	TURNO 8 HORAS
247	Camilla portátil 183 cm x 68 cm (alquiler)	UNIDAD
248	Impresión para exposición: - Calidad: Impresiones digitales en alta resolución y a color - Dimensiones: 90cm alto x 2,20m largo - Material: banner	UNIDAD
249	Impresión para exposición: - Calidad: Impresiones digitales en alta resolución y a color - Dimensiones: 1 m x 2 m - Material: banner	UNIDAD

250	Impresión para exposición: - Calidad: Impresiones digitales en alta resolución y a color - Dimensiones: 3m x 2m - Material: banner	UNIDAD
251	Impresión de mapas en doble pliego, papel opalina y full color	UNIDAD
252	Impresión de mapas plotter tamaño pliego en papel bond	UNIDAD
253	500 AFICHES Papel: periodico Tintas: 4 x 0 Tamaño: 27.9 x 43.2 cm (tabloide) Terminados: Refilados.	UNIDAD (PAQUETE)
254	500 FLYERS Papel: periodico Tintas: 4 x 4 Tamaño: 21 x 13 cms. (media carta) Terminados: Refilados.	UNIDAD (PAQUETE)
255	100 FLYERS Papel: periodico Tintas: 4 x 4 Tamaño: 21 x 13 cms. (media carta) Terminados: Refilados.	UNIDAD (PAQUETE)
256	100 AFICHES Papel: periodico Tintas: 4 x 0 Tamaño: 27.9 x 43.2 cm (tabloide) Terminados: Refilados.	UNIDAD (PAQUETE)
257	Aviso para la pared externa - Cantidad: 1 impresión digital en alta resolución - Dimensiones: 3m de ancho, por 2m de alto - Material: banner para exteriores - Terminado: 10a12 ojaletes para templar aviso a la pared (con instalacion o sin instalacion según se requiera)	UNIDAD

258	Impreso en latex sobre propalcote de 200gr. Dimensiones:140 x 100cm	UNIDAD
259	Impresión en cote de 240 grms a 4*0 tintas tamaño 100*70 refilado a raz)	UNIDAD
260	Impresión de fotografias en gran formato	UNIDAD
261	Impresiones de fotografias en gran formato, paquete por 10	UNIDAD (PAQUETE)
262	**Folleto** Tamaño: 14 cm x 21 cm (cerrado) 12 páginas (6 hojas) Tintas: 4X4 Papel: propalcote de 150 gr.	UNIDAD
263	**Folleto (paquete x 24)** Tamaño: 14 cm x 21 cm (cerrado) 12 páginas (6 hojas) Tintas: 4X4 Papel: propalcote de 150 gr.	UNIDAD (PAQUETE)
264	**Postales** Tamaño: 10.5cm x 14.8cm Tintas: 4x4 Papel: propalcote de 200gr.	UNIDAD
265	**Postales (paquete x 24)** Tamaño: 10.5cm x 14.8cm Tintas: 4x4 Papel: propalcote de 200gr.	UNIDAD (PAQUETE)
266	Plegables Tamaño Carta Abierto, paquete x 12	UNIDAD (PAQUETE)
267	30 impresiones tamaño carta en opalina (color 4X4)	UNIDAD (PAQUETE)
268	30 impresiones tamaño carta papel bond (color 4X4)	UNIDAD (PAQUETE)
269	180 impresiones tamaño carta en papel bond (color 4X4)	UNIDAD (PAQUETE)

270	Impresión de afiche tabloide policromía en propalcote mate (200 gramos)	UNIDAD
271	Impresión (carta, medio pliego o pliego), papel opalina o fotográfico a full color	UNIDAD
272	Alquiler de 6 Radios motorola RAV 50 con cargador y manos libres	UNIDAD
273	Postales tamaño 10.5cm x 14.8cm (A6) Tintas: 4x1, Papel: Cartulina tipo bristol 150 gr Impreso en latex sobre propalcote de 200gr. Dimensiones:140 x 100cm Paquete x 10	UNIDAD (PAQUETE)
274	Paquete impresión de Fanzine (cada unidad consta de 5 a 9 hojas sueltas) -5 a 9 hojas Tamaño carta a color (21,6 x 27,9 cm) -Papel de caña de azúcar Reprograf -Refilado por la mitad de cada hoja	UNIDAD
275	Paquete impresión de Fanzine (cada paquete consta de 5 a 9 hojas sueltas) - paquete 100 unidades -5 a 9 hojas Tamaño carta a color (21,6 x 27,9 cm) -Papel de caña de azúcar Reprograf -Refilado por la mitad de cada hoja	UNIDAD (PAQUETE)
276	Paquete Fanzine -Papel de caña de azúcar Reprograf -Refilado por la mitad de cada hoja - medidas: 34cm de ancho x 46cm de alto impreso en policromía 4x4 8 caras doblado	UNIDAD
277	Paquete Fanzine - 100 unidades -Papel de caña de azúcar Reprograf -Refilado por la mitad de cada hoja - medidas: 34cm de ancho x 46cm de alto impreso en policromía 4x4 8 caras doblado	UNIDAD (PAQUETE)
278	Impresión de pendón araña 1m x 2 m vertical. tintas 4 x 0	UNIDAD

279	Impresión de tríptico de 1 x 1.70 m en banner 3 caras	UNIDAD
280	Velas blancas paquetes x 20	UNIDAD (PAQUETE)
281	Tela negra tipo lino de 2.00 X 1.50 metros	UNIDAD
282	Tela blanca: lino de 2 x 2 mt	UNIDAD
283	Lana	UNIDAD
284	Lana paquete x4	UNIDAD (PAQUETE)
285	Hilos sencillos colores varidos o según necesidad x6	UNIDAD (KIT)
286	Hilos para tejer colores variados o según necesidad x3	UNIDAD (KIT)
287	Sets de agujas x12	UNIDAD (KIT)
288	Husos en madera para tejido	UNIDAD
289	Metro de banderín en tela	UNIDAD
290	Banda reflectiva para tobillos, ajuste con velcro en color verde neón o naranja neon	UNIDAD
291	Banda reflectiva para tobillos, ajuste con velcro en color verde neón o naranja neon (Paquete x50)	UNIDAD (PAQUETE)
292	Banda reflectiva para piernas, ajuste con velcro en color verde neón o naranja neon	UNIDAD
293	Banda reflectiva para piernas, ajuste con velcro en color verde neón o naranja neon (Paquete x50)	UNIDAD (PAQUETE)
294	Oasis verde para arreglos florales	UNIDAD
295	Volantes 1/2 Carta Papel Bond De 90 gms Diagramación e Impresión, tintas a 1x0 (Paquete x 24)	UNIDAD (PAQUETE)
296	Afiche de 115 gms Brillante De 1/4 De Pliego De 30 x 50 cms a 4x0 Tintas	UNIDAD
297	Afiches de 115 gms Brillante De 1/4 De Pliego De 30 x 50 cms a 4x0 Tintas (paquete x100)	UNIDAD (PAQUETE)
298	Afiche de 250 gms Brillante De 1/2 De Pliego De 48 x 98 cms a 4x0 Tintas	UNIDAD
299	Afiches de 250 gms Brillante De 1/2 De Pliego De 48 x 98 cms a 4x0 Tintas (paquete x100)	UNIDAD (PAQUETE)
300	Cartel Informativo Tamaño Medio Pliego, Papel Periódico De 4x0 Tintas	UNIDAD

301	Carteles Informativos Tamaño Medio Pliego, Papel Periódico De 4x0 Tintas (paquete x5)	UNIDAD (PAQUETE)
302	Cartelera 70 x 100 cm (vertical). Tintas 4 x 0 (para ajuste en el formato según en el requerimiento)	UNIDAD
303	Certificación tamaño carta impresa en papel kimberly de 180 gms de 4x0 tintas	UNIDAD
304	Certificaciones tamaño carta impresa en papel kimberly de 180 gms de 4x0 tintas (paquete x10)	UNIDAD (PAQUETE)
305	Impresión de constancia de participación	UNIDAD
306	Impresión de contancia de participación x10	UNIDAD (PAQUETE)
307	Pieza imantada tamaño: 9 cm x 5,5 cm impresas a 4x 0.	UNIDAD
308	Pieza imantada tamaño: 9 cm x 5,5 cm impresas a 4x 0. (paquete x 12)	UNIDAD (PAQUETE)
309	Carné plástico Impreso en PVC, película antirayones, alta resistencia y durabilidad. Incluye diseño y montaje de foto.	UNIDAD
310	Carné de identificacion, full color con espacios para escritura en ambos lados; ancho por alto: 8.5 cm X 5.4 cm	UNIDAD
311	Escarapela (según necesidad del instituto)	UNIDAD
312	Libreta papel bond, argollada, tamaño media carta	UNIDAD
313	Papel periódico pliego 70 X 100 CM	UNIDAD
314	Plumones Punta de Pincel por 12 unid de colores	UNIDAD (CAJA)
315	Cinta de Enmascarar Uso General 24mmx40m	UNIDAD
316	Cinta doble faz de 12mm x 50m	UNIDAD
317	Pegante en barra x 40 grms	UNIDAD
318	Colbón pequeño (115 gr)	UNIDAD
319	Colbón grande (1 kilo)	UNIDAD
320	Cartulina blanca, tamaño 1/4	UNIDAD
321	Cartulina blanca, tamaño 1/4 x 12	UNIDAD (PAQUETE)
322	Cartulina negra, tamaño 1/4	UNIDAD
323	Cartulina negra, tamaño 1/4 x 12	UNIDAD (PAQUETE)

324	Cartulina de colores, tamaño 1/4	UNIDAD
325	Cartulina de colores, tamaño 1/4 x 12	UNIDAD (PAQUETE)
326	Cartulina negra, tamaño 1/8	UNIDAD
327	Cartulina negra, tamaño 1/8 x 12	UNIDAD (PAQUETE)
328	Cartulina blanca, tamaño 1/8	UNIDAD
329	Cartulina blanca, tamaño 1/8 x 12	UNIDAD (PAQUETE)
330	Cartulina de colores, tamaño 1/8	UNIDAD
331	Cartulina de colores, tamaño 1/8 x 12	UNIDAD (PAQUETE)
332	Cartulina negra, tamaño pliego	UNIDAD
333	Cartulina negra, tamaño pliego x 12	UNIDAD (PAQUETE)
334	Cartulina blanca, tamaño pliego	UNIDAD
335	Cartulina blanca, tamaño pliego x 12	UNIDAD (PAQUETE)
336	Cartulina de colores, tamaño pliego	UNIDAD
337	Cartulina de colores, tamaño pliego x 12	UNIDAD (PAQUETE)
338	Cartulina bristol de 1/8 de 140 gramos, colores surtidos X 12 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
339	Foamy en octavos de colores variados x 10 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
340	Tijeras punta plana	UNIDAD
341	Tijeras punta curva	UNIDAD
342	Kit de borrador, lápiz y tajalápiz	UNIDAD (KIT)
343	tajalápiz plastico	UNIDAD
344	tajalápiz metalico	UNIDAD
345	Borrador	UNIDAD
346	Tajalápiz plastico x12	UNIDAD (CAJA)
347	Caja de borradores x12	UNIDAD (CAJA)
348	Caja de lápices negros x12	UNIDAD (CAJA)

349	Caja de lápices rojos x12	UNIDAD (CAJA)
350	Caja de esferos x 12	UNIDAD (CAJA)
351	Caja de Colores surtidos x 12 unid de colores	UNIDAD (CAJA)
352	Caja de Colores surtidos x 24 unid de colores	UNIDAD (CAJA)
353	Block papel pergamino en octavos	UNIDAD
354	Papel opalina tamaño carta X 50 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
355	Papel opalina tamaño oficio X 50 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
356	Papel opalina tamaño octavo X 50 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
357	Papel opalina tamaño carta X 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
358	Papel opalina tamaño oficio X 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
359	Papel opalina tamaño octavo X 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
360	Resma papel Carta sencilla	UNIDAD
361	Resma papel Carta Ecológica 75gr	UNIDAD
362	Papel kraft rolllo	UNIDAD
363	Papel kraft pliego	UNIDAD
364	Set de reglas y escuadras plásticas (Mínimo 4 elementos)	UNIDAD (SET)
365	Set de reglas y escuadras metálicas	UNIDAD (SET)
366	Paquete Fichas bibliográficas de 8 x 13 colores variados o unicolor x 50	UNIDAD
367	Paquete Fichas bibliográficas de 8 x 13 colores variados o unicolor x 100	UNIDAD
368	Post it tamaño estandar grande colores variados (paquete de varios)	UNIDAD (PAQUETE)
369	Post it tamaño estandar grande colores variados	UNIDAD
370	Post it de figuras, colores variados	UNIDAD
371	Cinta Ancha enmascarar 48mm	UNIDAD
372	Caja de lápices número 2 (x12)	UNIDAD (CAJA)
373	Caja de plumones pelikan de colores variados x 12	UNIDAD (CAJA)
374	Caja de plumones pelikan de colores variados x 24	UNIDAD (CAJA)

375	Marcadores borrables de color, paquete x12 (según necesidad)	UNIDAD (PAQUETE)
376	Marcadores borrables de color (según el color a necesitar)	UNIDAD
377	Marcadores permanente de color, paquete x12 (según necesidad)	UNIDAD (PAQUETE)
378	Marcadores permanente de color (según el color a necesitar)	UNIDAD
379	Marcadores de color, uso normal, paquete x12 (según necesidad)	UNIDAD (PAQUETE)
380	Marcadores de color, uso normal, (según el color a necesitar)	UNIDAD
381	Micropunta colores variados	UNIDAD
382	Micropunta colores variados caja x 12	UNIDAD (CAJA)
383	Caja de tizas de colores x12	UNIDAD (CAJA)
384	Caja de tizas de colores x50	UNIDAD (CAJA)
385	Caja de crayolas x 12 unidades	UNIDAD (CAJA)
386	Plastilina en bloque de 500 gr diferentes colores	UNIDAD
387	Caja de plastilina pequeña	UNIDAD (CAJA)
388	Caja de plastilina grande	UNIDAD (CAJA)
389	Tela negra tipo lino de 2.00 X 1.50 metros	UNIDAD
390	Pegante reposicionable Tipo Scotch 3M	UNIDAD
391	Pliego de Stickers de 8-10cms (sin impresión de imagen)	UNIDAD
392	Pliego de Stickers de 8-10cms (con impresión de imagen)	UNIDAD
393	Pintura en aerosol colores variados	UNIDAD
394	Block de papel iris tamaño carta	UNIDAD
395	Papel acuarela en octavos X10	UNIDAD (PAQUETE)
396	Block de papel iris tamaño media carta o pequeño	UNIDAD
397	Ecolin de diferentes colores	UNIDAD
398	Caja de óleos en barra x12	UNIDAD (CAJA)
399	Tempera de colores según necesidad	UNIDAD
400	Temperas, caja x12	UNIDAD (CAJA)
401	Diluyente para óleo pequeño	UNIDAD
402	Paleta en acrílico para mezclar oleo	UNIDAD
403	Paleta para mezclar témperas	UNIDAD

404	Sobre tamaño carta	UNIDAD
405	Sobre tamaño oficio	UNIDAD
406	Papelográfo (alquiler)	UNIDAD
407	Sticker de logo o con distintivo (circulares) en papel adhesivo, 3 medidas ancho y alto de 3.5 cm, 5 cm y 10.5 cm	UNIDAD
408	Pegante Spray Adhesivo Reposicionable 290grs (lata)	UNIDAD
409	Alambre	UNIDAD
410	Escarcha	UNIDAD
411	Escarcha (paquete x6)	UNIDAD (PAQUETE)
412	Escarcha (paquete x12)	UNIDAD (PAQUETE)
413	Filigrana	UNIDAD
414	Cinta invisible (magica) 18mmx25m	UNIDAD
415	Silicona barra delgada	UNIDAD
416	Silicona barra gruesa	UNIDAD
417	Ganchos loteros pequeños	UNIDAD (PAQUETE)
418	Tabla de apoyo tamaño oficio (con tapa)	UNIDAD
419	Set de pinceles de cerda x6	UNIDAD (PAQUETE)
420	Set de pinceles de cerda x12	UNIDAD (PAQUETE)
421	Trapillo de diferentes colores	UNIDAD
422	Madejas de lana de diferentes colores x6	UNIDAD (PAQUETE)
423	Madejas de lana de diferentes colores x12	UNIDAD (PAQUETE)
424	Caja de pinturas vinilo kit x 12 colores	UNIDAD (CAJA)
425	Kit Paletas de transito/señalización (mínimo 4)	UNIDAD (KIT)
426	Paleta de transito/señalización (Según necesidad)	UNIDAD
427	Aerosol Montana 94 (blanco, negro y de colores)	UNIDAD
428	Aerosol de colores (Según necesidad)	UNIDAD

429	Cartón paja 1/8	UNIDAD
430	Cartón paja 1/8 (paquete x12)	UNIDAD (PAQUETE)
431	Cartón paja 1/4	UNIDAD
432	Cartón paja 1/4 (paquete x12)	UNIDAD (PAQUETE)
433	Cartón paja pliego	UNIDAD
434	Cartón paja pliego (paquete x12)	UNIDAD (PAQUETE)
435	Cartón piedra	UNIDAD
436	Cartón piedra (paquete x12)	UNIDAD (PAQUETE)
437	Lámina acetato transparente tamaño carta x 12 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
438	Protector acetato carta x 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
439	Alquiler de Portaplanos	UNIDAD
440	Cintas de tela (de mínimo 23mts)	UNIDAD
441	Lienzos templados e imprimados 1 x 1	UNIDAD
442	Mini Rodillo 4 Pulgadas Felpa	UNIDAD
443	Mini Rodillo 4 Pulgadas Espuma	UNIDAD
444	Brocha de una pulgada	UNIDAD
445	Brocha de dos pulgadas	UNIDAD
446	Bloc de papel calcante en octavos.	UNIDAD
447	Bolsas resellables, cierre hermético Ziploc 20 x 30 cm (paquete x 50)	UNIDAD (PAQUETE)
448	Caja plástica de Largo 30cm x ancho 25cm x alto 20cm	UNIDAD
449	Totuma de tamaño variado según necesidad	UNIDAD
450	Reloj de arena minutos con temporizador - pequeño plástico	UNIDAD
451	Juego de regletas de Cuisenaire plásticas con números	UNIDAD (SET)
452	Escalas gráficas de referencia para dibujo técnico de 5cm, 10cm y 20cm.	UNIDAD
453	Botón con distintivo: Dimensiones 6.5cm de diametro (el distintivo varia según necesidad de la entidad)	UNIDAD

454	Paquete de bayetillas x 12 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
455	Palos largos para paletas o helados x 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
456	Palo pincho 25 cm grueso x 100 unidades	UNIDAD (PAQUETE)
457	Arcilla, 1 kilo	UNIDAD
458	Arcilla, 1/2 kilo	UNIDAD
459	Brújula de bolsillo plástica	UNIDAD
460	Lupa de bolsillo múltiple lente, diámetro 18mm, carcasa de plástico	UNIDAD
461	Lupa de mano 60mm	UNIDAD

NOTA 1: ÍTEMS ADICIONALES: En aquellas actividades que se planeen por parte de la entidad, para cuya realización se requieran ítems tales como, por ejemplo: a) Alojamiento, b) Artistas, c) conferencistas, d) talleristas e) sabedores, entre otros, si los mismos son aprobados por el supervisor, el operador logístico deberá presentar cotización frente a ellos, en la forma y cantidades establecidas en el numeral **3.3** de este anexo técnico.

NOTA 2: Para el desarrollo de las actividades en que se requiera el suministro de ítems contenidos en sonido, video, montaje, elementos, entre otros, los mismos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo de la actividad y el Contratista debe garantizar la disponibilidad y acompañamiento de los operarios para el funcionamiento efectivo de los mismos durante la actividad, así las cosas, todos estos costos deberán estar contemplados por el Contratista en el porcentaje de costos de administración.

NOTA 3: CONTRATOS INTUITU PERSONAE: Si dentro de la ejecución contractual se requiere que la ejecución o realización de la totalidad de una actividad o la prestación o suministro de parte de las acciones a desarrollarse dentro de los mismos sea ejecutada por determinada persona natural o jurídica debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, conocimientos ancestrales, cercanía con la comunidad, enfoque territorial, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, único proveedor en el mercado, ubicación, equipos,

tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o a que es el organizador de la actividad en que participará la Entidad o que así se requiere por el organizador, el Contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica.

Por lo anterior, el Contratista deberá solicitar al proveedor determinado la respectiva cotización para el desarrollo de la actividad, la cual debe incluir materiales y demás elementos que se requieran para el desarrollo del mismo. Lo anterior, con previa aprobación por parte del supervisor.

En virtud de lo anterior, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para aquellas actividades en que se haga uso de la figura jurídica de contratos intuitu personae, reconocerá los costos administrativos emanados de la misma, es decir, se reconocerán y pagarán todos aquellos valores relacionados con el reintegro efectivo del valor más IVA a reconocer al tercero a contratar mediante contrato intuitu personae, lo cual incluye la suma cobrada por el tercero más los valores a retener por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, a razón de contribuciones y/o retenciones del orden nacional y distrital de Ley, que se deben realizar al contratista sobre los valores por este facturados en relación con el contrato intuitu personae. En virtud de lo anterior, el reintegro efectivo del valor del contrato intuitu personae corresponderá al valor cobrado por el tercero más IVA y las retenciones y contribuciones relacionadas con Retefuente servicios, RETEICA, Estampillas Distritales y RETEIVA.

NOTA 4: Los requerimientos de bienes y elementos diferentes a los de consumo que se requieran dentro de la ejecución del contrato, se dispondrán al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en calidad de alquiler.

NOTA 5: Los bienes diferentes a los de consumo, cuya unidad de medida se establece como UNIDAD, se deberán disponer por el contratista a partir del montaje y desmontaje de la actividad o hasta las 24 horas del día.

NOTA 6: IMPREVISTOS: Durante la ejecución de la actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el contratista dentro del mismo, se entenderá como imprevisto y se deberá diligenciar en el formato dispuesto para tal fin con todas las especificaciones, datos generales de la actividad y la firma respectiva de autorización por parte de la supervisión del contrato.

NOTA 7: El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa de lunes a

domingo, en cualquier horario (7x24), para lo cual deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea.

NOTA 8: MEDIDAS ESPECIALES SANITARIAS: Dentro de la ejecución del presente contrato las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el contratista deberán atender a las medidas especiales determinadas y reglamentadas por el Gobierno Nacional y Distrital de la ciudad de Bogotá que haya en el momento ante cualquier eventualidad sanitaria.

NOTA 9: Para la producción de alimentos, el Contratista deberá atender el **Convenio Marco de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria suscrito entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca en desarrollo de la Ley 2046 de 2020**, en relación con la necesidad de establecer porcentajes mínimos de compra local a pequeños productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria.

NOTA 10: El futuro contratista en atención a las circunstancias de cada zona donde se realice las actividades circunscritas a la misionalidad del IDPC, se compromete a adquirir los insumos y productos con campesino, plazas y productores de la zona.

NOTA 11: Para la entrega de los ítems, requerimientos y necesidades, entre otros, la distribución y transporte de los mismos deberá ser garantizada, así las cosas, todos estos costos deberán estar contemplados por el Contratista en el porcentaje de costos de administración.

3.3. Condiciones Técnicas

El IDPC, a través del apoyo de la subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, diligencia una solicitud de servicios, de acuerdo con el formato establecido para ello, con la información pertinente, tanto de la actividad como de los requerimientos técnicos que cubran las necesidades.

La solicitud debe contener la información completamente diligenciada que haya enviado cada coordinador de área o proyecto.

3.3.1 Organización de actividades

Las diferentes actividades que requiera el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con el supervisor o a quien éste

designe.

Con una antelación mínima de cinco (4) días calendario para aquellos eventos que requieran convocatoria, movilización, alojamiento, impresión u otros servicios.

Para aquellos eventos que no requieran convocatoria, alojamiento, impresión, la antelación debe ser mínimo de tres (2) días calendario.

De forma excepcional y en los casos que se requiera por parte del supervisor y la entidad, se hará la solicitud de apoyo y acompañamiento logístico, en un término no inferior a 12 horas antes de la realización de cada actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

El IDPC se reserva el derecho de realizar modificaciones de cualquier tipo de actividad programada, ya sea en cuestión de requerimientos, lugar de desarrollo, necesidades e informar al contratista en caso de que haya una nueva fecha, de acuerdo con la necesidad. Igualmente, El IDPC comunicará con mínimo 10 horas de anterioridad a la realización de la actividad, las modificaciones de alguno(s) de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera.

Para dicha organización el operador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad (si se requiere).
- Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en las órdenes de servicio; para ello tendrá que vincular el personal requerido para la ejecución del contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales y de seguridad propios de este tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar.
- Gestión y realización de las actividades mediante operación directa por el contratista o a través de la figura de Intuitu Personae, independientemente del porcentaje que corresponda dentro de la ejecución contractual a cada una de las formas de operación de las actividades.
- Organización de las actividades en forma simultánea. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas por las áreas.
- Capacidad de respuesta inmediata ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional para las actividades que estén en ejecución.
- Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.

- Servicio audiovisual (video) de las actividades (si se requiere).
- Soporte fotográfico del desarrollo de la actividad al igual que los servicios o elementos solicitados por la Entidad.
- Disposición en cada actividad de elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo, el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen las actividades.
- Instalación y puesta en funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo de la actividad. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo.
- El contratista deberá enviar todos los datos de la actividad al supervisor o la persona designada por él mismo a más tardar a las doce (12) horas siguientes a la aprobación de la cotización, tales como dirección del lugar, menús seleccionados, placas de vehículos, nombres de locativas o instalaciones y datos de contacto del coordinador logístico que acompañará la realización de la actividad para cada una de las actividades donde aplique.
- El IDPC podrá sugerir o solicitar de manera expresa al operador, la realización de un evento con productos y servicios en particular sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales y deberá mantener el porcentaje de intermediación propuesto en la oferta presentada.
- El CONTRATISTA debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar la actividad, sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de las entregas según lo requerido por el IDPC

3.3.2 Producción Logística

El Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada una de las actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, como mínimo:

- Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria de la actividad. El Contratista deberá presentar al supervisor y/o apoyo a la supervisión respectivo (dependencia responsable de la actividad), diferentes opciones (mínimo tres) de salón para la

realización de la actividad cuando así se requiera, con el fin de seleccionar la opción que la Entidad y el Contratista consideren más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación.

- Para las actividades que tengan una logística compartida con varias entidades, disponer de los medios y recursos necesarios para permitir que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural sea partícipe del mismo en el marco de las condiciones que se hayan establecido por parte del supervisor.
- Suministrar y adecuar mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para la actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento.
- Garantizar la disponibilidad de otros medios para hacer presentaciones como tableros borrables, marcadores, pliegos de papel periódico, entre otros.
- Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio de bodegaje, almacenamiento y transporte de los equipos y elementos de la Entidad o tramitados por la Entidad con terceros necesarios para la actividad. En estos casos, el Contratista será el responsable de la tenencia, cuidado y protección de los mismos desde su recolección, instalación, durante el evento y después de la terminación de este.
- Suministro de personal logístico y de protocolo que garantice la atención y el cubrimiento de las personas participantes al evento de acuerdo con los requerimientos del área técnica.
- Conforme con la naturaleza y magnitud de la actividad, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica), y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos. Para ello, deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades solicitadas.
- Recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento así lo requiera.
- Garantizar la confirmación telefónica y vía correo electrónico para la Entidad de los participantes que asistirán a las actividades cuando así se requiera, reportando mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso.
- Garantizar la disposición de las instalaciones con dotación de sillas, mesas, manteles y escritorios necesarios para el evento previa solicitud del

supervisor.

- Garantizar cuando se requiera el servicio de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, junto con los equipos de traducción, cabinas y lo necesario para su realización. El Contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y territorial.
- Registro, transcripción, redacción de las memorias de la actividad de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada actividad; estas memorias deben ser entregadas en formato digital.
- Garantizar la disposición de ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores, computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).
- Garantizar cuando se requiera el servicio de traducción de textos a cualquier lengua extranjera.
- Decoración del evento (manteles, pendones, banderas, luces, música de fondo, flores, etc.)
- Selección de los espacios, según requerimientos específicos cuando aplique: por ejemplo, que cuente con ventanas, luz natural, accesos para personas en condición de discapacidad, vista exterior, piso alfombrado o en madera, tarima, podio, atril, etc.
- El Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos y considerando la cantidad de asistentes, debe garantizar un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones de la actividad, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.
- Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en

el lugar de realización de la actividad. Al finalizar la actividad, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos (si aplica).
- El contratista deberá tener su domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, con el fin de prestar los servicios en la forma y tiempos requeridos por la entidad contratante.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de las entregas según lo requerido por el IDPC

Nota 1: El Contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización de la actividad. Se espera que los espacios físicos con las instalaciones básicas requeridas que se encuentren ubicados en los hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes, sean gratuitos. En todo caso, el Contratista se encargará de organizar y pagar el alquiler.

Nota 2: La disposición de todos los elementos y servicios para las actividades debe incluir transporte, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el contratista.

3.3.3 Asistencia del personal al evento

- **Invitaciones o convocatoria:** En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el Contratista para la divulgación y promoción de la actividad, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, previa aprobación por parte del supervisor y el área de Comunicaciones, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las entregará para su remisión, difusión o publicación, al igual que podrá participar de la entrega y difusión de las mismas.
- **Confirmación:** Para los eventos que se requiera, el Contratista, haciendo uso de uno o
  varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e- mail) la situación resultante definitiva al supervisor.
- **Identificación:** En los casos que se requiera, el Contratista, cuando no las suministre la
  Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor. En todo caso, estará a cargo del Contratista el suministro y marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el

momento del registro.

- **Certificados de asistencia:** Con base en la lista de registro de asistentes, el Contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia a la actividad, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final de la actividad, para los eventos que se requiera.

3.3.4 Alojamiento

- **Clase de hoteles:** El Contratista deberá disponer sedes de las actividades, de servicios hoteleros de acuerdo con la Resolución 657 de 08 de abril de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para cada evento se deberán presentar, en la medida de las posibilidades del lugar de realización del evento, tres alternativas de hotel al supervisor para la selección definitiva.

  La Entidad podrá autorizar servicios de hoteles de inferior categoría a la inicialmente solicitada en el requerimiento por parte de la dependencia encargada de la actividad; si no existiera una oferta alternativa, el servicio debe incluir, sin costo, servicios conexos tales como acceso al servicio de wifi.

  Nota 1: De acuerdo con las necesidades de la Entidad, la clase de hotel podrá ser de categoría 5 estrellas, previa aprobación del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

- **Acomodación:** El Contratista organizará la acomodación sencilla, doble o triple, según las instrucciones que imparta el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través del supervisor. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario del alojamiento esté dedicado al evento. Los nombres de las personas que recibirán alojamiento/hospedaje durante los días de la actividad serán suministrados con anterioridad a su realización para la confirmación de las respectivas reservas hoteleras. A continuación, se describen los servicios a requerir:

  - Alojamiento en hoteles de categoría entre 3 y 4 estrellas (excepcionalmente 5 estrellas), a nivel nacional e internacional, incluido

el desayuno y seguro hotelero.
- Servicio de hospedaje y acomodación sencilla normal a nivel nacional e internacional; este servicio debe incluir desayuno y seguro hotelero.

 Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la realización de una actividad no hay cupo hotelero para la totalidad de los asistentes en el lugar del evento, el Contratista debe garantizar el alojamiento de la totalidad de asistentes en otros hoteles de características similares, con la aprobación previa del supervisor, coordinando el transporte del lugar de alojamiento al de la actividad.

NOTA 1: En caso de que el Contratista realice cancelaciones de reservas hoteleras sin previo aviso y aprobación del supervisor, el Contratista asumirá la totalidad de los costos que se generen para el traslado de los asistentes a otro hotel.

NOTA 2. En los casos en que se requiera alojamiento de personas en áreas rurales de ciudad, el contratista deberá en los casos que la entidad lo solicite, contratar el mismo con las personas de la comunidad donde se desarrollará el evento, en estos casos la entidad podrá sugerir el lugar y las condiciones de acomodación. Para ello el contratista deberá tener en cuenta el valor de la cotización que por parte de la comunidad se envíe y en este sentido se realizará el incremento de los impuestos que se causen y costos de administración contemplados en el contrato.

3.3.5 Alimentación

El Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes a la actividad en las condiciones autorizadas por el con fundamento en los requisitos que establezca el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y lugar de realización de la misma, teniendo como base los siguientes aspectos:

Desayuno: Este debe efectuarse en el sitio de alojamiento o lugar de realización de la actividad de acuerdo con las necesidades solicitadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Almuerzo o cena: El Contratista dispondrá de todo lo necesario para el suministro

del almuerzo o cena a los asistentes que indique el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en un salón, locación de desarrollo de la actividad o próxima al lugar o en su defecto en un restaurante cercano al evento el cual se ajustará a la programación de este.

Refrigerios: El Contratista dispondrá que estos se suministren en un salón diferente al de la reunión o en el mismo sitio si fuera necesario, de acuerdo con la necesidad de la entidad.

Estación de Café: Suministro de estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran junto con acompañamiento según sea el caso.

Nota 1: En los casos que se requiera, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural por parte del supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión podrá solicitar al contratista que la alimentación sea contratada con la comunidad específica, plazas, pueblos étnicos/ancestral, enfoque diferencial, área rural u otros, de acuerdo con los procesos que según la misionalidad de la entidad se desarrollen. Para ello el contratista deberá tener en cuenta el valor de la cotización que por parte de la comunidad específica o pueblos ancestrales se envíe y en este sentido se realizará el incremento de los impuestos que se causen y costos de administración contemplados en el contrato; o se podrán tener en cuenta como proveedores sugeridos, en cuyo caso el ítem se mantendrá con la oferta tarifaria.

Nota 2: El Contratista deberá en los casos que se requiera para cada requerimiento de alimentación efectuado por parte de la Entidad, realizar la presentación de por lo menos dos (2) opciones del tipo de empaque o servido que se realizará en desarrollo de la actividad.

Nota 3: El Contratista para cada requerimiento de alimentación en el cual se requiera manipulación de alimentos, deberá asegurar la higiene, limpieza y el buen manejo de los mismos.

Nota 4: Para todos los casos, el Contratista deberá evitar al máximo la prevalencia y/o frecuencia de productos procesados, bebidas con alto contenido de azúcar, productos con alto contenido de harinas y almidones, y el uso de frutas y vegetales que no sean frescos. La elección de alimentos deberá privilegiar un correcto balance nutricional que aporte al bienestar de los asistentes y participantes de cada

actividad.

Nota 5: El contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frío para los alimentos que lo requieran.

Nota 6: El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos corresponde al alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje, y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes de la actividad.

- Los sitios donde se lleven a cabo las diferentes actividades deben contar con todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para su tipo por parte de las autoridades correspondientes.
- De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el supervisor, el Contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros.
- El Contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización de la actividad, de acuerdo con las necesidades del mismo y cantidad de asistentes teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.
- Efectuar grabaciones de audio y video en los medios magnéticos acordados, y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias de la actividad, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, siempre y cuando lo solicite el supervisor.
- Efectuar el envío oportuno de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo de la actividad.
- Efectuar las gestiones que permitan elaborar y entregar la impresión de los elementos que le sean requeridos por el supervisor.
- Garantizar la entrega oportuna y calidad de los materiales, impresiones y demás implementos solicitados.

Nota 1: El Contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando las actividades se realicen con un alto número de participantes.

Nota 2: Es necesario tener en cuenta que el Contratista deberá tener capacidad de operación local, urbana, rural, nacional, este último cuando se requiera.

Nota 3: Para las solicitudes de impresión o elaboración de elementos, el Contratista deberá informar a la Entidad dentro de la cotización presentada por cada actividad, el tiempo que se requiere para la elaboración y entrega del mismo. En caso de omitirse dicha información, se entenderá que el mismo corresponde a cinco (5) días hábiles siguientes a la cotización.

3.3.6 Infraestructura física y mobiliario

- **Locaciones:**

Cuando las actividades no puedan realizarse en las instalaciones del IDPC, el CONTRATISTA deberá gestionar el y/o los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos, considerando según el número de asistentes el tipo de montaje adecuado, con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet o canal dedicado de acuerdo al evento, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores y tabletas. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

- **Impresión de material y piezas pedagógicas**

Es necesario realizar la impresión de material para los talleres, recorridos, exposiciones, actividades de fomento, museografía, actividades de patrimonio cultural inmaterial y portafolio de servicios, pendones con soporte, folletos, postales, fanzines, material pedagógico, entre otros.

El CONTRATISTA deberá realizar un presupuesto mínimo con los ítems enunciados y se tendrán en cuenta como precios de referencias de ser requeridos por el IDPC.

3.3.7 Otras Necesidades Logísticas Requeridas

A continuación, se relacionan las características de cada categoría de necesidades prevista y sus requerimientos logísticos y/o operativos, dando alcance a lo establecido en el punto de la Descripción de la Necesidad del documento de Estudios Previos:

a. **Sesiones académicas, seminarios, actividades educativas y culturales:** se llevarán a cabo de manera virtual o presencial (siguiendo los protocolos de bioseguridad). Estas tendrán una duración de entre variada (puede ser 1 hora o varias), para su desarrollo se requerirán: Alimentación, estación de agua y café, salones, sillas y mesas, ayudas audiovisuales, papelógrafo, tablero acrílico o pizarra, alojamientos, impresión de materiales pedagógicos diseñados por el IDPC, pago a conferencistas y/o talleristas, entre otros..

b. **Materiales didácticos, pedagógicos, impresos de material divulgativo:** para el desarrollo de las actividades de diferentes proyectos y programas misionales se requiere la elaboración y/o impresión de diverso tipo de material. Para esta necesidad cada área o proyecto solicitante enviará el diseño de la pieza y las características técnicas de las mismas.

c. **Recorridos naturales:** para el desarrollo de estos recorridos se necesitarán servicios de paramédicos, refrigerios, entre otros.

d. **Inauguración de exposiciones temporales:** para la inauguración de las exposiciones, se requiere refrigerios, impresiones y el desarrollo de actividades de activación, entre otros.

Eventualmente el IDPC podrá solicitar servicios adicionales al contratista dentro del marco del objeto contractual o modificación de los ítems establecidos, dependiendo la necesidad y justificación para ello. Estos servicios deberán estar relacionados directamente al objeto del contrato y se concertará directamente con el contratista en la ejecución del contrato.

3.3.8 Presentación de cotizaciones ítems no previstos

Para la solicitud de servicios de ítems no previstos, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural solicitará al contratista la cotización del servicio con por lo menos tres (3) días calendario de anticipación al desarrollo de la actividad o el

servicio. Una vez reciba el Contratista la solicitud de los servicios para la realización de una actividad, éste, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, deberá presentar al supervisor del contrato tres cotizaciones de ser posible para el servicio o actividad, esto se realizará exclusivamente respecto de los ítems que no se encuentren contemplados en el anexo técnico.

Sin embargo, en los casos en los que la entidad requiera contar con varias opciones para el desarrollo de alguna actividad o servicio de acuerdo con los ítems contemplados, la entidad podrá solicitar al contratista la presentación de tres (3) propuestas que ajusten a los valores contemplados en la propuesta económica inicial, para que la entidad seleccione la más conveniente a sus necesidades.

La cotización que sea aprobada por el SUPERVISOR y presentada al IPDC, deberá ser la misma que proporcione el bien requerido y conforme a la misma se efectúe el cobro al contratista.

Existirán casos excepcionales en los cuales, se presentará el siguiente manejo en el tema de cotizaciones:

a) Para los casos en los cuales la Entidad no solicite la actividad en el marco de los tiempos establecidos en el numeral 3.3.1 y EL SUPERVISOR autorice la realización de este, el CONTRATISTA estará obligado a presentar solo una (1) opción, siempre y cuando haya informado al SUPERVISOR los costos de asumir la realización de la actividad y este último haya autorizado por escrito la ejecución del mismo.

b) Aquellas solicitudes de servicio que, por su naturaleza requieren la contratación específica de personal artístico, académico, profesional o terceros determinados, de conformidad a la particularidad del servicio ofrecido, presentarán tan solo una cotización mediante la cual se especifique el valor de la propuesta de trabajo presentada o los servicios brindados, para el desarrollo de la actividad.

c) En caso de presentarse la ejecución de actividades por parte de las diferentes áreas del IDPC de carácter repetitivo, esto es característica y particularidad especial, que presenta a la vista similitud en su desarrollo, se presentará una sola opción.

Nota 1. En casos excepcionales y para la prestación de algún servicio donde se requiera realizar algún pago a tercero con antelación a la actividad, el CONTRATISTA se compromete a realizar dicho pago con mínimo 3 días hábiles

de anticipación a la actividad o servicio a realizar.

Nota 2. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada actividad con las empresas que presentaron cotización. Será causal de incumplimiento del contrato la no presentación de las cotizaciones y/o que las cotizaciones presentadas por el Contratista presentan sobrecostos.

Nota 3: El supervisor se reserva el derecho de solicitar en determinados casos que él determine, cotizaciones adicionales a las entregadas por el contratista, con el fin de determinar el valor y el servicio más conveniente para la entidad. Así mismo, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se reserva la facultad a través de la supervisión, de efectuar cotizaciones de forma directa al mercado respecto de los ítems adicionales al tarifario, caso en el cual la(s) que consiga podrá(n) ser incluida(s) en el estudio de mercado.

Nota 4. Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del contrato de conformidad con la programación de las actividades e instrucciones suministradas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas y podrán servir de soporte para varias actividades y escenarios similares.

Nota 5: Para aquellas actividades que contengan ítems adicionales, cuyos términos de solicitud sean inferiores a cinco (5) días hábiles, el Contratista podrá hacer uso de cotizaciones ya antes presentadas y aprobadas por el supervisor, en caso de poder realizarse la actividad con los mismos proveedores.

Nota 6. La aprobación del valor unitario del ítem no previsto se comunicará al contratista a través de correo electrónico.

3.3.9 Desarrollo de actividades

- El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar las actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar a la supervisión o a quien ésta designe dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la orden de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores, para que dichas observaciones sean trasladadas y ajustadas de ser el caso por la

supervisión técnica respectiva (dependencia responsable de la actividad) o a quien ésta designe.

- El operador deberá designar el personal necesario, quienes se encargarán de visitar el lugar donde se pretende realizar la actividad (visita técnica); allí se contactará con el encargado de la actividad por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y podrá orientar sobre la organización y necesidades de este.
- El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor o apoyo a la supervisión respectivo (dependencia responsable de la actividad) o quien este designe, sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada una de las actividades.
- El operador, para el adecuado desarrollo de los eventos y actividades que se programen y aprueben, deberá suministrar personal de coordinación logística para cada uno sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el Contratista y el personal designado por parte del IDPC para la realización de la actividad. Así mismo, será el personal de coordinación el responsable de la debida ejecución de las actividades propuestas, recibo o devolución de elementos a los proveedores, entrega (si aplica) de los elementos a los servidores de la Entidad o personal de servicio dispuesto por el Contratista y contacto con el ejecutivo de cuenta para adopción de correctivos en la realización de las actividades en caso de requerirse.
- El Operador mantendrá informado permanentemente al supervisor o a quien éste designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, envío de correos electrónicos, encuestas, correos masivos (emailing), locaciones, transporte, alojamiento, alimentación, disposición de equipos, adquisición de materiales, evaluaciones y demás propias según el tipo de actividad a realizar.

3.3.10 Cierre y Recibo a satisfacción del evento y/o actividad

Al finalizar cada actividad, el Contratista deberá efectuar las acciones necesarias para la desinstalación de los equipos utilizados para el desarrollo de la actividad. Igualmente será el responsable por la entrega y cuidado de los equipos y espacios empleados en el marco del contrato.

Es importante que el apoyo a la coordinación de cada actividad designado por el IDPC, firme de acuerdo con el formato establecido para tal fin el recibo a satisfacción de los bienes o servicios prestados. Este deberá revisar, observar y/o avalar la entrega y cumplimiento de la solicitud de la actividad.

Nota: En ningún caso el coordinador logístico dispuesto para el desarrollo de la actividad ni los proveedores del Contratista, podrán solicitar dentro del evento la suscripción de documentos por parte de los servidores de la Entidad que acompañen el mismo.

3.3.11 Cuidado de los bienes entregados por la entidad

En aquellas actividades en los cuales se entreguen elementos por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la Entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje y durante la realización del evento, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la Entidad cuando la actividad termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario.

Así mismo, deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

3.3.12 Gestión administrativa

El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

- Disponer de mínimo una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos y tener contacto con los Supervisores y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada actividad, según solicitud de la Entidad.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de las actividades y a otras personas con ocasión de la realización del evento.

- Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados de acuerdo a los responsables individuales de cada actividad.
- Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos o lo necesario de acuerdo a los responsables individuales de cada actividad.
- Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, la cantidad de actividades realizadas, el valor total de los mismos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato. - aplica para el informe de supervisión
- Dentro de la gestión operativa y administrativa el contratista debe llevar el control financiero del gasto del contrato, con el fin de no superar el presupuesto oficial designado. Cuando el supervisor del contrato así lo solicite deberá enviar reporte de ejecución de las actividades realizadas.

3.3.13 Aprobaciones y Supervisión

El CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por EL SUPERVISOR.

EL SUPERVISOR aprueba la cotización más conveniente sujeto a la disponibilidad presupuestal y al saldo que registre, y envía por correo electrónico la aprobación al CONTRATISTA, para iniciar las acciones pertinentes; a su vez envía la misma información al servidor de la dependencia que origina la actividad para su información y control.

El CONTRATISTA elabora el presupuesto de la actividad consolidando los servicios con sus respectivos costos y proveedores (cotización o liquidación de la actividad) y lo envía al SUPERVISOR para su firma. El presupuesto firmado y validado se envía al CONTRATISTA, a la dependencia que origina la actividad. En el caso de ítem no previstos, la respectiva cotización o liquidación de la actividad deberá venir acompañada de los soportes de 3 cotizaciones adicionales para que se pueda optar por la elección que favorezca al costo – beneficio de la entidad.

El SUPERVISOR vigilará y supervisará todas las actividades relacionadas con la prestación adecuada y oportuna de los servicios aprobados en las actividades a cargo del CONTRATISTA, con base en el contrato vigente y es el encargado de aprobar o no, los requerimientos adicionales que se generen durante la

realización de la actividad con la persona encargada de la dependencia que se encuentre en el sitio.

3.3.14 Presentación de Informe técnico y presupuestal del contrato

La presentación del informe será magnético (correo electrónico, cargue Orfeo y Secop II) El operador deberá entregar mensualmente al Supervisor del Contrato del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, un informe de ejecución, técnico y presupuestal del contrato, de acuerdo con los ítems, bienes o servicios solicitados con las respectivas evidencias de cumplimiento (fecha, hora y lugar de la actividad; calidad de los elementos y productos; presentación de los alimentos y del personal dispuesto para el desarrollo de la actividad por parte del Contratista; puntualidad en la realización de cada uno de los requerimientos y de entrega de elementos, productos y servicios por parte de los proveedores; eventualidades ocurridas en el desarrollo de la actividad/evento; cambios o reprogramaciones si las hubo; dificultades si las hubo con firma por parte del supervisor). El mismo debe estar soportado en evidencias (como: fotografías, listados de asistencia, actas de recibido, memorias de la actividad, informes, entre otros). Indicando:

- El estado de cada una de las órdenes de servicios recibidas donde se describa el número del consecutivo, área a la que pertenece, nombre de las actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, valor de facturación de cada evento, entre otros, que se requieran por el supervisor del contrato.

- La ejecución presupuestal por cada una de las dependencias indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, la relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contenga el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes

  de costos de administración ofrecidos por el Contratista.

- El Informe consolidado y detallado por dependencia con participación presupuestal dentro del contrato debe contener los siguientes datos:

✓ Nombre de la dependencia
✓ Responsable de la actividad.
✓ Fecha de solicitud.
✓ Fecha de aprobación de la solicitud por parte del supervisor técnico respectivo responsable del

evento. (Formato)

- ✓ Registro final de participantes que asistieron al evento, solo cuando se requiera por la dependencia
- ✓ Actas de recibo a satisfacción del evento por parte del apoyo a la coordinación a cargo del evento.
- ✓ Eventos realizados.
- ✓ Eventos cancelados en los casos que la entidad así lo requiera.
- ✓ Cuadro de Ejecución financiera mensual consolidada, detallando el valor ejecutado y el saldo disponible.
- ✓ Eventos desarrollados durante el periodo.
- ✓ Soportes de los gastos reportados (factura o cuenta de cobro dependiendo el régimen tributario).
- ✓ Valor ejecutado (teniendo en cuenta valor por evento y valor total de los eventos realizados).
- ✓ Valor efectivamente pagado.
- ✓ Saldo presupuestal por ejecutar.
- ✓ El cuadro comparativo aprobado junto con las cotizaciones soportes del mismo.
- ✓ Evidencias (fotografías, listas de asistencia, memorias del evento, informes, entre otros)

El CONTRATISTA deberá presentar a la fecha de finalización del contrato al IDPC un Informe final de ejecución, junto con los soportes respectivos, en donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera detallada. El mismo deberá ser presentado en medio magnético (correo electrónico, cargue Orfeo y Secop II)

3.3.15 Personal mínimo para la ejecución del contrato

Para la ejecución del contrato se ha determinado el siguiente personal mínimo con el cual deberá contar el Contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo y no puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del Contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones dentro de los tiempos establecidos.

El supervisor administrativo, financiero y jurídico o quien él designe, deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO.

NOTA: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de

actividad económica señalada en la norma como “OTRAS RAMAS”, dentro de la ejecución de la presente relación deberá, desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, **vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.**

La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

Así mismo, en cuanto a los proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de las actividades, el contratista deberá priorizar y atender a la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, aspecto frente al cual no se define un porcentaje mínimo, pero sí será de seguimiento por parte de la entidad en procura que dentro de los diferentes actividades que se desarrollen de manera mensual, se atienda este compromiso en la realización de algunos de ellos, aspecto que se deberá acreditar por parte del contratista junto con la presentación de la factura de los costos directos y administrativos del evento en el cual se cumpla la condición.

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

13.3.15.1 Perfil del personal mínimo requerido

El proponente deberá presentar dentro de su oferta las hojas de vida y para la ejecución deberá acreditar mediante documentos los perfiles del equipo mínimo de trabajo.

Cabe señalar que sólo se tendrá en cuenta un candidato para cada uno de los roles establecidos en el presente anexo. Si el Contratista llega a presentar más de un candidato para cualquiera de los roles, es decir, propone dos profesionales para el

mismo rol, sólo se tendrá en cuenta el primer candidato propuesto.

Cargo	Un (1) Coordinador logístico
Requerimientos Académicos	Título profesional Mercadeo /o administración de empresas y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía Especialista y/o maestría en logística y afines. y/o planeación y afines y/o administración de empresas y/o afines.
Experiencia	Mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con la organización y logística de eventos de carácter cultural y académicos. Deberá acreditar haber sido coordinador y/o director logístico de la organización de al menos cinco (5) eventos culturales y/o artísticos de carácter institucional.
Actividades a Desarrollar	● Coordinar las actividades que en el marco del contrato se realicen ● Supervisar las actividades diarias, y prever los requerimientos del IDPC y mantener una buena relación con el mismo. ● Implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada, en caso de requerirse ● Atender las recomendaciones que se realicen por parte del supervisor del IDPC. ● Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación de cada una de las necesidades que soliciten por parte del contratante. ● Controlar y coordinar las actividades que en el marco del contrato se requieran ● Garantizar la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad. ● Mantener informado al IDPC de todas las acciones e imprevistos que en el marco del contrato surjan.
Cargo	Un (1) Coordinador ejecutivo
Requerimientos Académicos	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios

	internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, Académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.
Actividades a desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Atender todas las solicitudes de servicio y asignarlas a los ejecutivos de cuenta. • Supervisar todo el personal dispuesto por el Contratista para la ejecución del contrato. • Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Entidad. • Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de la cotización requerida. • Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades. • Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por la Entidad y consolidar la ejecución financiera del contrato. • Presentar oportunamente a la Entidad los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Ser el enlace directo con la Entidad en todos los aspectos. • Mantener comunicación permanente con la

	Entidad por medio del supervisor administrativo, financiero y jurídico del contrato o a quien éste designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios directos y conexos asociados a cada necesidad puntual de la Entidad. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

Cargo	Un (1) Ejecutivo de Cuenta
Requerimientos Académicos	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Cuatro (4) años en montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización y ejecución.

Actividades a desarrollar	• Recibir y atender las solicitudes de eventos o actividades y la presentación de las mismas. • Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del Coordinador ejecutivo in-plant que el operador asigne para el evento. • Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Entidad. • Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato • Controlar, coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato desde el aspecto administrativo y presupuestal de cada una de las dependencias que le sean asignadas por el contratista dentro de la ejecución del contrato. • Orientar a la Entidad en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos. • Asistir al lugar del evento y verificar las condiciones del lugar. • Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por las diferentes áreas de la Entidad que le sean asignadas por el Contratista para la ejecución del contrato. • Apoyar a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. • Informar oportunamente a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen, los lugares aprobados para el desarrollo de los eventos, los salones y los asistentes operativos que están asignados a cada evento. • Ser el enlace entre el Coordinador ejecutivo in-plant y los asistentes técnicos, en todos los aspectos.

	• Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad. • Coordinar la operación logística de acuerdo con los requerimientos de los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen y el coordinador logístico de cada uno de los eventos o actividades. • Ejecutar las acciones logísticas de los eventos de acuerdo con las necesidades y solicitudes de la Entidad. • Garantizar que los eventos se ejecuten de forma eficiente y fluida. • Las demás relacionadas con la gestión operativa del contrato

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de los perfiles antes señalados, el proponente adjudicatario deberá allegar los documentos soporte de la hoja de vida de las personas presentadas junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Por lo anterior, el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

I.I IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado. Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá anexar los siguientes documentos (sólo éstos serán tenidos en cuenta):

- Carta de compromiso de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005.

NOTA 2: En caso de que el programa académico no se encuentre registrado en el SNIES, el proponente deberá aportar los soportes que permitan validar que se encuentra en el mismo Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del programa académico solicitado, adicional a la convalidación / homologación ante el Ministerio de Educación si el título fue obtenido en el exterior.

II. EXPERIENCIA

Destreza y/o habilidades que se adquiere con la práctica y se mide con las certificaciones laborales o contractuales que acredite el equipo de trabajo al ser verificado y/o evaluado.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del equipo mínimo requerido, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia las cuales deberán incluir como mínimo:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado (debe guardar relación directa con la formación profesional requerida para el perfil).
- ✓ Funciones u obligaciones desempeñadas (sólo se exige para las certificaciones que acrediten experiencia específica).
- ✓ Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato.[1]
- ✓ Dirección y teléfono del contratante.
- ✓ Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- ✓ Se acepta como equivalente a la certificación copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación o de recibo final y

de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del talento humano ofrecido se dará aplicación al artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala:

> *"Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".*
>
> *"Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".*

NOTA 2: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

NOTA 3: No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.

NOTA 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo mínimo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar el siguiente documento:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado. Copia del contrato, en virtud del cual el profesional prestó o presta sus servicios para la firma contratista. (Se deberá adjuntar la autorización dada por el respectivo profesional de conformidad con lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012).

Las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni declaraciones juramentadas ni cuentas de cobro o facturas.

NOTA 6: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse

acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser acompañados de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

Nota 5. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes. En caso de que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero.

- **Ubicación y dedicación del personal mínimo requerido**

Cargo	**Lugar de ubicación**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
Coordinador		100%

logístico	Bogotá	
Coordinador ejecutivo	Bogotá	100%
Ejecutivo de Cuenta	Bogotá	100%

- **Notas Generales Asociadas al Personal Mínimo Requerido**

Nota 1: El Coordinador ejecutivo deberá estar disponible cuando se requiera según las necesidades de la Entidad, a fin de garantizar la adecuada ejecución de las diferentes actividades.

Nota 2: Acorde con la naturaleza de las actividades, el operador logístico suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada escenario. En el caso de simultaneidad de eventos y/o actividades, el Contratista deberá contar con la capacidad logística y el personal necesario y apropiado para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas, sin que esto genere descuido en la realización de las otras actividades.

Nota 3: El Contratista deberá garantizar el personal de apoyo que se requiera conforme a la solicitud de la dependencia responsable, para dar cumplimiento a las actividades dentro de los tiempos y la calidad establecidos como es el caso de: meseros, presentadores, maestros de ceremonia, fotógrafos, personal de servicios generales, personal técnico para instalaciones, quienes deberán garantizar la atención y el cubrimiento de necesidades de los participantes a la actividad.

Nota 4: El personal del operador debe estar uniformado acorde a la actividad que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El Operador y su personal deben tener claro que, en el desarrollo de la actividad, ellos son parte de la imagen institucional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y, por tanto, su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana a disposición.

Nota 5: Todos los costos adicionales que no se encuentren contemplados en la

propuesta económica inicial presentada, serán asumidos por el CONTRATISTA.

3.3.16 Contratación de terceros

En aquellas actividades en que sea necesario para cumplir con el objeto del evento y/o actividad la contratación de terceros especializados, bien sean conferencistas, expositores, artistas, talleristas, sabedores, entre otros, el operador logístico será responsable de su contratación bajo la ley colombiana y las condiciones informadas en la orden de servicio, previa aprobación del supervisor del contrato.

Para ello tendrá en cuenta que, una vez informado del requerimiento, en el término de máximo un día (1) día hábil deberá confirmar si el tercero se encuentra dentro de sus proveedores. En caso contrario deberá indicar los requisitos necesarios para la inscripción, señalando el proceso para nacionales y extranjeros con representación nacional, el tiempo de duración del proceso de inscripción, la carga tributaria a la que está sujeto y la forma de pago.

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

El Contratista deberá efectuar a los terceros los pagos relacionados con las actividades debidamente prestados en cumplimiento de las condiciones contractuales asumidas con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural dentro de los plazos que se determinen en la relación negocial surgida entre el Contratista y el tercero o en desarrollo de la actividad; en ningún momento dichos plazos podrán estar supeditados al pago por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Nota 1: El pago a terceros por parte del Contratista, en ningún caso estará supeditado al pago del referido evento en que participó o realizó el tercero por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en razón a que, dentro del proceso de selección, el Contratista acreditó contar con los indicadores financieros que permiten atender los costos relacionados con la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

4 POLÍTICA DE CANCELACIÓN DEL EVENTO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, solicitará cada uno de los servicios con el

tiempo de anticipación establecido. A su vez, se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y/o eventos y el tiempo de duración de los mismos con un (1) día de anticipación al inicio del evento y/o actividad e informará al proveedor la nueva fecha.

Igualmente, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través del Supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión (dependencia responsable del evento y/o actividad), comunicará con mínimo un (1) día de anterioridad a la realización del evento y/o actividad, la(s) cancelación(es) de alguno(s) de los requerimientos de la solicitud aprobada.

En caso de presentarse una cancelación fuera de los tiempos establecidos, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural asumirá el costo de los servicios que se hayan generado en la etapa de planeación de la actividad, debidamente soportados por el Contratista mediante los documentos que acrediten la erogación realizada. Lo anterior aplicará exclusivamente para cancelación de eventos/actividades, no para la reprogramación de los mismos.

Así mismo, si dentro de la solicitud ya efectuada y que se solicite cancelar dentro del plazo antes enunciado existen gastos debidamente acreditados por el contratista que ya hayan sido sufragados de su parte y no puedan ser cancelados en su totalidad, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural asumirá el pago de dichos costos. Para tal efecto, el contratista deberá presentar los soportes de los gastos sufragados y la certificación o constancia de no poder cancelar la solicitud realizada debidamente expedida por el proveedor del contratista.