ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su Veci, Suba camina segura.
ESTRATEGIA	Objetivo estratégico 5. Suba confía en su gobierno.
PROGRAMA	Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable. Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No 2537. Proyecto No 2504.
NOMBRE DEL PROYECTO	2537 - Fortalecimiento institucional para una Suba confiable. 2504 - Suba avanza en participación.
COMPONENTES	1. Alistamiento. 2. Ejecución.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	- Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional. - Fortalecer 150 organizaciones comunales.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	- Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional. - Fortalecer 50 organizaciones comunales.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	N/A
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE CATERING PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TRANSVERSALES QUE REQUIERA LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la organización, ejecución y seguimiento de actividades operativas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de eventos, jornadas, campañas y demás acciones institucionales, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Local.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear y coordinar de manera eficiente los recursos logísticos, técnicos y humanos requeridos para la realización de eventos, jornadas institucionales y demás actividades programadas por la Alcaldía Local, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

- Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades logísticas contratadas, asegurando la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de los cronogramas, lineamientos técnicos y normativos definidos por la entidad.

2 LOCALIZACIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C.

3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de SIETE (7) MESES, o hasta que se agoten los recursos, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, contemplando la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, previo cumplimiento de los requisitos de selección.

4 COMITÉ TÉCNICO

Se debe establecer el comité técnico desde la primera semana luego del perfeccionamiento contractual. Debe estar conformado entre el Alcalde local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato y el representante del contratista. Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que se realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones las cuales deben realizarse por parte del Contratista.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias, y de manera ocasional, se citarán otros interesados de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto.

4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Durante la primera semana de ejecución del contrato, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El supervisor y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato del FDL.
- El coordinador y/o representante del contratista

En los casos que se requiera, se invitará a un representante jurídico de la Alcaldía Local de Suba.

4.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Realizar la aprobación y seguimiento al Plan Operativo del proyecto, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la Coordinación de la gestión Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución.
3. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
4. Verificar el avance de la ejecución del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero.
5. Estudiar y aprobar los criterios técnicos de la metodología que el contratista debe presentar para la ejecución del proyecto.
6. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
7. Aprobar el presupuesto para los ítems no contemplados en la oferta económica.
8. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

5 RECURSO HUMANO

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el proponente o uno de uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.

- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto	Formación profesional en ciencias sociales y humanas y/o administración, contabilidad, economía y afines (según clasificación del SNIES). **EXPERIENCIA PROFESIONAL** Tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** En dos (2) años como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos logísticos, realización de eventos, ferias o congresos. Dedicación 100%.	1	7 meses

Funciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
	2	El coordinador/a actuará como secretaría técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias, deberá realizar las actas de reunión, gestionará la consecución de las firmas de los asistentes.
	3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
	4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
	5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.

	9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución.
	10	Entregar listados de asistencia en formato físico, magnético y/o en formato Excel, con evidencia fotográfica por cada evento como soporte para cada una de las cuentas de cobro.
	11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución contemplando estadísticas de eventos y los demás registros que requiera el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
	12	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local y el supervisor del contrato
	13	Presentarse ante la JAL, instancias de participación y demás espacios cuando se requiera.
	14	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	15	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	16	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	17	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
	18	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El contratista debe garantizar el recurso humano suficiente durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 3: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento, en los tiempos, horarios y calidades solicitados.

Nota 4: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de salarios a el talento humano vinculado en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

6. EJECUCIÓN

El contratista deberá presentar al Comité Técnico, durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución del contrato, el "formato para la solicitud de eventos o actividades", para su aprobación.

El contrato tendrá la modalidad de monto agotable, por lo que la ejecución de los recursos estará sujeta a las solicitudes de bienes y servicios que realice la Alcaldía Local de Suba al contratista, de conformidad con las necesidades identificadas durante la ejecución del contrato. Cada solicitud deberá realizarse mediante el formato previamente aprobado en comité técnico, y el contratista deberá responder a estas solicitudes conforme a la disponibilidad presupuestal y dentro del plazo contractual establecido. La Alcaldía se reserva el derecho de ajustar la programación de las actividades según las dinámicas operativas del proyecto.

Los bienes, servicios y especificaciones establecidos dentro del marco de la ejecución del contrato son:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	LOGÍSTICO: OPERARIO CON EXPERIENCIA CERTIFICADA EN EVENTOS MÁSIVOS QUE INCLUYA DOTACIÓN DE UNIFORME Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD (JORNADA ENTRE 6 Y HASTA 10 HORAS DÍA)	1
2	BRIGADAS SE ASEO DE 4 PERSONAS, QUE INCLUYA LOS INSUMOS: 50 BOLSAS DE BASURA, ESCOBAS, RECOGEDORES, GUANTES PARA EL PERSONAL DE BRIGADA, TAPA BOCAS PARA EL PERSONAL DE BRIGADA PAPEL HIGIÉNICO INDUSTRIAL, JABÓN PARA LAVAR MANOS, DESINFECTANTE PARA PISOS, AMBIENTADOR. (JORNADA ENTRE 6 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	1

3	PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS (AUXILIARES DE ENFERMERÍA) (JORNADA ENTRE 5 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	1
4	MEDICO CON EXPERIENCIA PARA UTILIZACIÓN DE MEC (MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN), EN LOS EVENTOS MASIVOS SIEMPRE SE TIENE POR SOLICITUD DE LOS ENTES REGULADORES, ES EL ELEMENTO CENTRAL PARA LA ATENCIÓN A POSIBLES VÍCTIMAS DE LA CADENA DE SOCORRO DONDE INICIA LA ATENCIÓN MÉDICA Y SE CLASIFICA EL TIPO DE EMERGENCIA Y LA NECESIDAD DE TRASLADAR O NO UN POSIBLE AFECTADO A UN CENTRO DE ATENCIÓN O SE LE PRESTAN LOS PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS QUE REQUIERA. (JORNADA ENTRE 5 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	1
5	PRESENTADOR PARA EVENTO DIURNO O NOCTURNO CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE PÚBLICO (POR EVENTO O MAXIMO 8 HORAS).	1
6	PRESENTACION DE ARTISTAS MUSICALES DE LA LOCALIDAD (GRUPOS DE ROCK, RAP, HIP HOP, REGGAETÓN ENTRE OTROS)	1
7	PRESENTACION DE ARTISTAS DE LA LOCALIDAD (DÚO, TRIO, ORQUESTA) POR EVENTO O DÍA	1

8	PRESENTACION DE ARTISTAS MODALIDAD CULTURAL FESTIVA (BATUCADA, COMPARSA, CIRCO, PAPAYERA (MÁS DE 6 PARTICIPANTES) POR EVENTO O DÍA	1
9	DUO DE INTÉRPRETES DE LENGUAJE DE SEÑAS O SIGNOS: MÍNIMO DE SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA CERTIFICADA. TURNOS DE 25 MINUTOS CADA UNO DURANTE LA DURACIÓN DEL EVENTO (SERVICIO POR EVENTO DE 3 A 4 HORAS)	1
10	SERVICIO INTEGRAL DE DÚO DE GUÍAS DE INTERPRETACIÓN PARA PERSONAS SORDOCIEGAS: MÍNIMO DE SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA CERTIFICADA. TURNOS DE 25 MINUTOS CADA UNO DURANTE LA DURACIÓN DEL EVENTO (SERVICIO POR EVENTO DE 3 A 4 HORAS)	1
11	ESPACIO ADECUADO CON DOTACIÓN DE SILLAS, BAÑOS, MESAS, VIDEO BEAM, COMPUTADOR, SONIDO (PARLANTES Y MICRÓFONO) Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE HASTA 50 PERSONAS. CON DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EXTERIOR PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE.	1
12	AUDITORIO ALQUILER INCLUYENDO SERVICIO DE ASEO, PARA EL DESARROLLO DE SESIONES CON CAPACIDAD PARA CINCUENTA PERSONAS. INCLUYE MESAS, SILLAS, VIDEO BEAM Y SONIDO. JORNADA POR EVENTO O DÍA	1

13	AUDITORIO O SALÓN ALQUILER INCLUYENDO SERVICIO DE ASEO, PARA EL DESARROLLO DE SESIONES CON CAPACIDAD PARA CIEN (100) PERSONAS. INCLUYE MESAS Y SILLAS, SONIDO, VIDEO BEAM, PANTALLA DE 50", COMPUTADOR PORTATIL JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
14	AUDITORIO EVENTOS ESPECIALES ALQUILER DE AUDITORIO PARA 500 PERSONAS, QUE TENGA INCLUIDO, SONIDO (ENTRADA Y DE SALIDA), MEDIOS AUDIOVISUALES (VIDEO BEAM, TELÓN PARA PRESENTACIONES, PORTÁTIL), DOS ESPACIOS ADICIONALES PARA MESA DE TRABAJO Y ESPACIO PARA EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA, INCLUIR SERVICIO DE BAÑO, VIGILANCIA Y ASEO. (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
15	ALQUILER MOBILIARIO PARA EVENTOS (1) JUEGO DE TRES (3) POLTRONAS (2) COLOR BLANCO (3) MATERIAL SINTÉTICO (4) DOS (2) MESAS DE CENTRO EN VIDRIO, CUADRADA O REDONDA, BASE METÁLICA, (5) INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE (5) SERVICIO POR EVENTO O DÍA	1

16	ALQUILER DE MESAS: MESAS PLÁSTICAS BLANCAS, CUADRADA DE 75 CMS DE LARGO X 75 CMS DE ANCHO X 70,5 CMS DE ALTO INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO. JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
17	ALQUILER DE MESAS TIPO TABLÓN: RECTANGULAR PARA 10 PUESTOS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
18	ALQUILER MANTELES DE COLOR BLANCO CON TAPA DE 2X2 EN PVC DRECRON POLIESTER CON REFUERZO EN TELA NO TEJIDA DE 25GR. PARA MESA RECTANGULAR. POR EVENTO O DÍA, INCLUYE TRANSPORTE,	1
19	ALQUILER MANTEL CON TAPA CUADRADO DE 75 X 75. TIEMPO POR EVENTO O DÍA , INCLUYE TRANSPORTE.	1
20	ALQUILER DE VEINTE (20) SILLAS: SILLAS PLÁSTICA TIPO SIN BRAZOS DE 46,7 CMS DE ANCHO X 50,5 CMS DE LARGO Y 89 CMS DE ALTO INCLUIDO EL TRANSPORTE. POR EVENTO O DÍA	1
21	CARPA DE 2X2 A 4 AGUAS CON LATERALES. INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1

22	CARPA DE 3X3 A 4 AGUAS CON LATERALES INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
23	CARPA 4X4 A 4 AGUAS CON LATERALES INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
24	CARPA PAGODA DE 3X3 CON LATERALES INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
25	CARPA PAGODA DE 4X4 CON LATERALES INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1

26	ALQUILER CARPA - HANGAR- CIRCULAR (1) 12 MTS DE ANCHO X 30 MTS DE LARGO (2) CON MECANISMO CORREDIZO OPCIÓN HORIZONTAL O VERTICAL DE LATERALES (3) PARALES DE 2,40 METROS DE ALTURA APROX (4) 2,60 METROS DEL INICIO DE LA PARÁBOLA AL PUNTO CENTRAL DEL TECHO (5) ALTURA CENTRAL 5 MTS (6) LONA PLÁSTICA CON MICROFIBRAS INTERNAS TOTALMENTE IMPERMEABLE PARA EL TECHO (7) INCLUYE TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE (8) JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
27	ALQUILER CARPA - HANGAR- CIRCULAR (1) 6 MTS DE ANCHO X 6 MTS DE LARGO (2) CON MECANISMO CORREDIZO OPCIÓN HORIZONTAL O VERTICAL DE LATERALES (3) PARALES DE 2,40 METROS DE ALTURA APROX (4) 2,00 METROS DEL INICIO DE LA PARÁBOLA AL PUNTO CENTRAL DEL TECHO (5) ALTURA CENTRAL 5 MTS (6) LONA PLÁSTICA CON MICROFIBRAS INTERNAS TOTALMENTE IMPERMEABLE PARA EL TECHO (7) INCLUYE TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE (8) JORNADA POR EVENTO O DÍA	1

28	ALQUILER DE TARIMA DE 4,88 X 3,66 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
29	ALQUILER DE TARIMA DE 3.60 X8.40 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
30	ALQUILER DE TARIMA DE 4X4 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (POR EVENTO O DÍA)	1

31	ALQUILER DE TARIMA DE 5X5 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
32	ALQUILER DE TARIMA DE 6X6 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
33	ALQUILER DE SOBRETARIMA DE 3X3 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 0.80) CON ALFOMBRA Y LAS ESCALERAS RESPECTIVAS INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (POR EVENTO O DÍA)	1
34	ALQUILER DE SOBRETARIMA DE 4X4 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 0.80) CON ALFOMBRA Y LAS ESCALERAS RESPECTIVAS INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1

35	ALQUILER DE SOBRETARIMA DE 5X5 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 0.80) CON ALFOMBRA Y LAS ESCALERAS RESPECTIVAS INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
36	ALQUILER DE SOBRETARIMA DE 6X6 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 0.80) CON ALFOMBRA Y LAS ESCALERAS RESPECTIVAS INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
37	ALQUILER TECHO EN ESTRUCTURA DE TRUSS PARA TARIMA DE 6X6. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
38	ALQUILER TECHO EN ESTRUCTURA DE TRUSS PARA TARIMA DE 12X12 POR JORNADA DE 12 HORAS (CON MONTAJE EL DÍA ANTERIOR) * REQUIERE TENER CERTIFICACIÓN ESTRUCTURAL INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
39	ALQUILER DE KIT DE SEÑALIZACIÓN QUE INCLUYA: (SEÑALES ENTRADA (2), SALIDA DE EMERGENCIA (2), PMU (1), PUNTO DE ENCUENTRO (1), PUNTO DE INFORMACIÓN (2), PUNTO DE PERSONAS DESAPARECIDAS (1), ZONA DE BIENESTAR (1), BAÑOS (2), CAMERINOS (1), SALA JUNTAS (1), CADA SEÑAL DEBE SER DE MÍNIMO 3X1 MTS Y DEBE INCLUIR INSTALACIÓN. (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
40	ALQUILER DE 2 BAÑOS PORTÁTILES PERSONAS DISCAPACITADAS: INCLUYE SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO – PERSONA DE ASEO (JORNADA POR EVENTO O DÍA) INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE	1

	Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE	
41	ALQUILER DE 2 BAÑOS PORTATILES (SANITARIO, LAVAMANOS) INCLUYENDO TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INCLUYE INSTALACIÓN, TRASPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE	1
42	ALQUILER PISACABLE ALTO TRÁFICO-METRO - DIA	1
43	ALQUILER DE AMBULANCIA MEDICALIZADA DURANTE UNA JORNADA DE 6 A 8 HORAS	1
44	ALQUILER DE MEC (MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN), EN LOS EVENTOS MASIVOS SIEMPRE SE TIENE POR SOLICITUD DE LOS ENTES REGULADORES, ES EL ELEMENTO CENTRAL PARA LA ATENCIÓN A POSIBLES VÍCTIMAS DE LA CADENA DE SOCORRO DONDE INICIA LA ATENCIÓN MÉDICA Y SE CLASIFICA EL TIPO DE EMERGENCIA Y LA NECESIDAD DE TRASLADAR O NO UN POSIBLE AFECTADO A UN CENTRO DE ATENCIÓN O SE LE PRESTAN LOS PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS QUE REQUIERA. EVENTO DE 6 A 8.	1
45	PUNTO FIJO VIDEO CON PANTALLAS, COMPUTADORES Y CONSOLA PARA EVENTOS DE FORMATO MEDIANO Y GRANDE CUANDO SE REQUIERE) (VALOR POR DÍA)	1
46	ALQUILER DE PANTALLA GIGANTE CON ESTRUCTURA (1) PANTALLAS LED DE 3.5 PITCH (2) LED INDOOR – OUTDOOR TIPO PIXEL PITCH (3) TAMAÑO DE PANTALLA 3 MTS DE ANCHO X 2 MTS DE ALTO (4) CON SDI (5) PARA CONEXIÓN DE HDMI, (6) INCLUYE TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE (7) CARACTERÍSTICAS POR MÓDULO DE PANTALLA: ALTO CM (H): 500, LARGO CM (H): 500, GROSOR CM (H): 89,75,PITCH: 3, RESOLUCIÓN PIXELES: 128X128 (8) CON ESTRUCTURA DE SUSPENSIÓN DE PANTALLA AJUSTABLE A 50 CM Y 100 CM DEL PISO (9) SERVICIO 8 HORAS	1

47	ALQUILER DE PANTALLA LED DE 48 A 65 PULGADAS O TELEVISOR SMART TV CON ESTRUCTURA, CABLEADO NECESARIO, TRANSPORTE, INSTALACIÓN, DESINSTALACIÓN Y OPERARIO. (JORNADA 4 HORAS)	1
48	ALQUILER DE SONIDO PROFESIONAL DE 13.000 WATTS LINE ARRAY PARA EXTERIORES COMPUESTO POR 6 CABINAS AUTOPOTENCIADAS A 3 VÍAS EN STA KING DE 1080 WATTS C/U, 2 BAJOS DOBLES DE 3.600 VATIOS C/U , 1 SIDE FILL, 2 MONITORES DE 1.000 VATIOS CADA UNO, CONSOLA DIGITAL DE 32 CANALES, 1 MICRÓFONO INALÁMBRICO, MICROFONERIA PARA GRUPOS ALÁMBRICA, INCLUYE KIT DE BATERÍA Y BASES DE MICRÓFONOS - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1

49	ALQUILER DE SONIDO PROFESIONAL DE 7.000 WATTS LINE ARRAY. CON SISTEMA Y MICROFONERÍA COMPLETO PARA PRESENTACIONES. INCLUYE 8 MICRÓFONOS DINÁMICOS, 2 MICRÓFONOS CONDENSADORES, 4 CAJAS DIRECTAS ACTIVAS, 1 CONSOLA ANÁLOGA 16 CANALES, 1 ECUALIZADOR GRÁFICO, 1 REVERBERACIÓN DIGITAL, 1 SNAKE DE 8 CANALES Y 10 METROS, 1 CD PLAYER (MP3, WAP, CD, DVD), 2 CABINAS PARA PÚBLICO, 4 MONITORES PARA ESCENARIO, TÉCNICO DE SONIDO Y OPERARIO DE MONTAJE, CABLES Y CONEXIONES - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1
50	ALQUILER DE SONIDO PROFESIONAL 6000 WATTS PARA CONFERENCIA CON DOS (2) SISTEMAS LINE ARRAY TIPO COLUMNA BI-AMPLIFICADO ACTIVO A 12 VÍAS, 6 WOOFERS DE 4" Y 4 TWEETERS NEODIMIO DE 1" EN BOCINA, DE 2200 VATIOS CADA UNO, CON SUBWOOFER ACTIVO DOBLE DE 8" DE ALTA CAPACIDAD DE EXCURSIÓN. CONSOLA DE 16 CANALES DIGITAL CON EFECTOS DE MARCA RECONOCIDA, 1 MICRÓFONO INALÁMBRICO ULX BETA 58, 8 ALÁMBRICOS DE MESA, CABLEADO PROFESIONAL - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1

51	ALQUILER DE SONIDO DE 4.000 WATTS INCLUYE 8 MICRÓFONOS DINÁMICOS, 2 MICRÓFONOS CONDENSADORES, 2 CAJAS DIRECTAS ACTIVAS, 1 CON SOLA ANÁLOGA 16 CANALES, 1 ECUALIZADOR GRÁFICO, 1 REVERBERACIÓN DIGITAL, 1 CD PLAYER (MP3, WAP, CD, DVD), 2 CABINAS PARA PÚBLICO, 2 MONITORES PARA ESCENARIO, TÉCNICO DE SONIDO Y OPERARIO DE MONTAJE, CABLES Y CONEXIONES - TIEMPO DE ALQUILER DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1
52	ALQUILER DE SONIDO DE 2000 WATTSINCLUYE 2 CABINAS, 1 CONSOLA, 1 UNIDAD LECTORA DE DVD, MICRÓFONO ALÁMBRICO E INALÁMBRICO, BASE PARA MICRÓFONO, TRÍPODES PARA CABINA Y 1 TÉCNICO DE SONIDO, CABLES Y CONEXIONES - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1
53	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 25 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 25 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA	1

54	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 50 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 50 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
55	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 75 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 75 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
56	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 120 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 120 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA.	1
57	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 200 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 200 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
58	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA DE 250 KVA: PLANTA ELECTRICA DE 250 KVA INSONORIZADA, QUE INCLUYA TRANSPORTE, PARCIAL DE CORRIENTE DE 10 METROS, TRIFÁSICA, TIERRA Y NEUTRO CON OPERARIO DISPONIBLE JORNADA POR EVENTO O DÍA	1
59	ALQUILER DE PUNTO DE CORRIENTE CON TOMA DOBLE TIPO LEVINTON Y CABLE ENCAUCHETADO, LA ELECTRICIDAD SALE DE LAS PLANTAS QUE SE ALQUILAN PARA EL	1

	EVENTO, DISPONIBLE JORNADA DE 7 A 10 HORAS.	
60	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 1 VEHÍCULO CON CAPACIDAD DE 10 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. SERVICIO X TRAYECTO	1
61	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 1 VEHÍCULO CON CAPACIDAD DE 10 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN	1

	VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. (JORNADA ENTRE 4 Y 8 HORAS DÍA)	
62	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 2 VEHÍCULO CON CAPACIDAD DE 16 A 30 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. SERVICIO X TRAYECTO	1
63	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 2 VEHÍCULO CAPACIDAD 16 A 30 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS	1

	VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. (JORNADA ENTRE 4 Y 8 HORAS DÍA)	
64	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 3 VEHÍCULO CON CAPACIDAD SUPERIOR A 30 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. SERVICIO X TRAYECTO	1
65	ALQUILER DE TRANSPORTE DE PASAJEROS TIPO 3 VEHÍCULO CON CAPACIDAD SUPERIOR A 30 PERSONAS URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ MODELO 2015 EN ADELANTE LA ESTRUCTURA EXTERIOR	1

	DEL VEHÍCULO DEBE TENER ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS, QUE APORTE SEGURIDAD ACTIVA A LA VIDA DE LOS PASAJEROS Y AL CONDUCTOR; QUE CUENTE CON VIDRIOS TEMPLADOS DE SEGURIDAD EN SUS VENTANAS LATERALES QUE PERMITAN VISIÓN PANORÁMICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS. ACCESORIOS ADICIONALES NECESARIOS EN ESTE TIPO DE VEHÍCULO, ACORDES A LAS REGLAMENTACIONES QUE PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL ESTÉN VIGENTES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. NOTA: EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS VIGENTES, EN DONDE CONSTE QUE LOS MISMOS NO TIENEN DEUDA POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. (JORNADA ENTRE 4 Y 8 HORAS DÍA)	
66	ALQUILER DE VALLAS TIPO CONCIERTO ALQUILER DE VALLAS TIPO CONCIERTO CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES: LARGO: 2,00MTS ANCHO: 1,40 MTS DIÁMETRO DE TUBO: 11/4 PULGADAS. FABRICADAS EN TUBO DE ALTA RESISTENCIA. PATAS DE 40 CM. POR 20 CM. PARA PERFECTO SOSTENIMIENTO. INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO. (JORNADA ENTRE 4 Y HASTA 10 HORAS DÍA)	1
67	ALQUILER DE ILUMINACIÓN RGWB DE 8 VATIOS, (4) MÓVILES WASH, (4) MÓVILES SPOT, (6) OPTIPARES, (2) BARRAS DE LED AMBIENTACIÓN, (1) CONSOLA, (1) DMX Y CABLEADO PARA EL EQUIPO. INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN, CONTROLADORES Y OPERARIO. (JORNADA DE 4 A 6 HORAS)	1
68	SMS DE TEXTO MASIVO SHORT MESSAGE SERVICE) CONFIRMACIÓN DE ENTREGA CON DÍA Y HORA CAPACIDAD DE 160 CARACTERES APRÓX CLARO-MOVISTAR-TIGO	1
69	LINEA DE WHATSAPP EL OPERADOR DEBE GESTIONAR UNA	1

	LÍNEA TELEFÓNICA CON SOLO WHATSAPP Y CONVOCAR POR ESTE MEDIO A LA BASE DE DATOS QUE SUMINISTRARÁ LA ALCALDÍA DE SUBA DEL PERSONAL INSCRITO A LOS ENCUENTROS. Y ARTICULAR LAS SOLICITUDES QUE SE GENEREN POR ESTE MEDIO CON LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD.	
70	ALQUILER RADIO DE COMUNICACIÓN 1 RADIO 1 ANTENA 1 CLIP DE CINTURÓN 2 BATERÍAS 1 CARGADOR (ENCHUFE CARGA RÁPIDA) ALCANCE: DISTANCIA QUE DA EL RADIO ES DE UNOS 2 KILÓMETROS EN LA CUIDAD Y EN CAMPO ABIERTO 7 KILÓMETROS FRECUENCIA UHF -VH CAPACIDAD DEL CANAL: 16. SERVICIO POR DÍA	1
71	CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (1) CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (2) CON TRES (3) CÁMARAS PARA TRANSMISIÓN EN STREAMING CON SWITCHER, ALTA DEFINICIÓN (3) COMPUTADOR CON LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, TARJETA GRÁFICA, MEMORIA MÍNIMA DE 16 GB (4) INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN, OPERARIO (5) SERVICIO 8 HORAS	1

72	ALQUILER CIRCUITO CERRADO A 3 CÁMARAS INTERCOM, SWITCHER, DISPOSITIVO DE GRABACIÓN FULL HD, MONITOR DE PREVIEW Y UN CONTROLADOR DE VIDEO; SERVIDOR PARA TRANSMISIÓN STREAMING CON TARJETA DE VIDEO DE 6 GIGAS O SUPERIOR, 2.6 HERCIOS DE VELOCIDAD DE PROCESADOR, 1 RAM MÍNIMO DE 12 GIGAS, DISCO DURO DE MÍNIMO 256 GIGAS, TARJETAS CAPTURADORAS DE VIDEO EXTERNA HD; 2 COMPUTADORES PARA EL ENVÍO DE APOYOS VISUALES; CABLEADO DIGITAL NECESARIO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y OPERARIOS (JORNADA 8 HORAS)	1

73	PLATAFORMA VIRTUAL PLATAFORMA PARA LA COMUNICACIÓN VIRTUAL PARA CONFERENCIAS EXISTENTES, PROCESOS DE FORMACIÓN, REUNIONES, ACTIVIDADES DE LA LOCALIDAD DE SUBA CON CAPACIDAD DE DESARROLLAR SESIONES DE MÁS DE 3 HORAS, QUE CONTENGA APLICACIONES PARA GUARDAR INFORMACIÓN EN LA NUBE- DOCUMENTOS DE TRABAJO, VIDEOS, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO REMOTO, CON CAPACIDAD DE VERSIÓN WEB Y MÓVIL. CON PROTECCIÓN CONTRA CIBERAMENAZAS Y ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS, PARA 750 PERSONAS PRO . MÍNIMO 6 ACCESOS COMO ADMINISTRADORES.	1

74	EQUIPO PARA STREAMING PARA TRANSMISONES ON LINE ALQUILER EQUIPO PARA STREAMING COMPUESTO POR 1. EQUIPO DE GRABACIÓN DE VIDEO: ALQUILER DE CÁMARA DE VIDEO Ó DISPOSITIVO INTELIGENTE SUFICIENTE PARA ENLAZAR TRANSMISIÓN. GRABACIÓN QUE GENERE CONTENIDO PROFESIONAL E IMAGEN DE CALIDAD. 2. MICRÓFONOS INALÁMBRICOS. 3. SWITCHER DE VIDEO QUE PERMITA SUMAR CÁMARAS ADEMÁS DE ALGÚN OTRO INPUT DE VIDEO, COMO GRÁFICAS, PRESENTACIONES O INCLUSIVE VIDEOS MP4. 4. DISPOSITIVO DE TRANSMISIÓN Y GRABACIÓN QUE PERMITA TRANSMITIR EL EVENTO EN DIRECTO MIENTRAS SIMULTÁNEAMENTE SE GRABA UNA VERSIÓN MAESTRA DE MAYOR CALIDAD PARA LA EDICIÓN O EL ARCHIVADO POSTERIOR. 5. COMPUTADORA PARA GESTIONAR EL CONTENIDO DEL STREAMING. - TIEMPO DE ALQUILER 1 DÍA. INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y DESINSTALACIÓN	1
75	CANAL DEDICADO 1 ALQUILER DE SERVICIO DE CANAL DEDICADO 1:1 TRANSPORTE INTERNET GOLD, CAPACIDAD DE 10 MEGAS, CON RADIO ENLACE.	1

76	ALQUILER DE BACKLINE PROFESIONAL COMPUESTO POR: 2 AMPLIFICADORES PROFESIONALES DE GUITARRA CABINA CABEZOTE, 1 AMPLIFICADOR PROFESIONAL DE BAJO CABINA CABEZOTE, BATERÍA 5 PIEZAS (JORNADA POR EVENTO O DÍA)	1
77	TRÁMITE SUGA DE BAJA COMPLEJIDAD	1
78	TRÁMITE SUGA DE MEDIANA COMPLEJIDAD	1
79	TRÁMITE SUGA DE ALTA COMPLEJIDAD	1
80	COORDINADOR LOGÍSTICO DE TERRITORIO: OPERARIO CERTIFICADO QUE INCLUYA DOTACIÓN DE UNIFORME Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD (JORNADA ENTRE 6 Y HASTA 10 HORAS DÍA)	1
81	BRIGADISTA CON SU EQUIPO QUE INCLUYA ELEMENTOS NECESARIOS PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INCENDIOS. (JORNADA ENTRE 5 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	1
82	ANIMADOR CON EXPERIENCIA (JORNADA ENTRE 5 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	1

83	ALQUILER SEÑALIZADOR TUBULAR POSTE DELIMITADOR DE POLIETILENO HDPE COLOR NARANJA CINTA REFLECTIVA ALTA INTENSIDAD TIPO IV, III NTC 4739-99 O PRISMÁTICA PESO: 1.82 KG USO OBLIGATORIO EN TRABAJOS DE OBRAS VIALES Y CIVILES QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA PEATONES Y CONDUCTORES. BASE: ALTO (32 CM) Y DIÁMETRO (35 CM) COLUMNA ALTO (98 CM) Y DIÁMETRO (7.5 CM) (JORNADA ENTRE 4 Y HASTA 10 HORAS DÍA)	1
84	ALQUILER TABLERO ROMPETRÁFICO. TABLERO ROMPETRÁFICO DOBLE CARA CON MARCO EN MADERA DE 15 CMS (LARGO) * 85 CMS (ANCHO) (JORNADA ENTRE 4 Y HASTA 10 HORAS DÍA)	1
85	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 10 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA EXTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA.(SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1
86	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 15 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA EXTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA.(SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1

87	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 20 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA EXTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA.(SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1
88	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 10 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA INTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA.(SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1
89	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 15 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA INTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA. (SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1
90	ALQUILER METRO LINEAL DE EXTENSIÓN DE 20 BOMBILLOS LED TIPO PING PONG 3W ENTRE CADA UNO PARA INTERIORES CON INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN INCLUIDA. (SERVICIO POR EVENTO DE 4 A 6 HORAS)	1
91	ALQUILER DE ILUMINACIÓN RGWB DE 8 VATIOS, (4) MÓVILES WASH, (4) MÓVILES SPOT, (6) OPTIPARES, (2) BARRAS DE LED AMBIENTACIÓN, (1) CONSOLA, (1) DMX Y CABLEADO PARA EL EQUIPO. INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN, CONTROLADORES Y OPERARIO. (JORNADA DE 1 A 3 HORAS)	1

92	SERVICIO DE INTERNET DE 200 MEGAS PARA REALIZAR TRANSMISIÓN POR PLATAFORMAS USTREAM PARA REDES SOCIALES. JORNADA 6 A 8 HORAS	1
93	ALQUILER DE PROYECTOR DE VIDEO Y COMPUTADOR PORTÁTIL CON TELÓN DE PROYECCIÓN DE 2X2 O DE 3X4 Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. MÍNIMO 2.000 LUMENS CON SOPORTE. INCLUYE TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y OPERARIO. (JORNADA 4 HORAS)	1
94	ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE) HARDWARE: PROCESADOR: DUAL CORE / TURION / AMD. DISCO DURO: 160 GIGA BYTES TARJETA DE RED INALÁMBRICA. MEMORIA RAM: 2 GIGA BYTES MONITOR: 15" PUERTOS: USB, VGA HDMI UNIDAD DE DVD: REPRODUCTOR Y QUEMADOR. CARGADORES Y CABLES DE CONEXIÓN. SOFTWARE: ÚLTIMA VERSIÓN DE WINDOWS CON LICENCIA. ÚLTIMA VERSIÓN DEL PAQUETE DE OFFICE CON LICENCIA. PROGRAMAS PARA REPRODUCIR Y QUEMAR CD Y DVD. DEMÁS PROGRAMAS PARA PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES VIRTUALES EN PDF, PREZI VERSIÓN ESCRITORIO Y/U ONLINE, FLASH PLAYER, WINDOWS MEDIA PLAYER, DOCUMENTOS EN TEXTO, PLANOS, IMÁGENES Y VIDEOS, ETC (JORNADA 8 HORAS)	1

95	ALQUILER DE TABLET TABLET CON SIM CARD CON SISTEMA OPERATIVO ANDROID 8.1, TAMAÑO 10 PULGADAS, 1GB DE MEMORIA RAM Y 16 GB MEMORIA ROM, CONEXIÓN WIFI. CON PROTECTOR (JORNADA ENTRE 4 Y HASTA 8 HORAS DÍA)	1
96	BEBIDA: JUGO NATURAL DE FRUTA EN AGUA O NÉCTARES, O REFRESCOS DE FRUTA, CON OPCIÓN SIN AZÚCAR, O BAJO EN AZÚCAR, O GASEOSAS LIGTH O NORMAL; CONTENIDO MÍNIMO 200 ML, EN EMPAQUE COMERCIAL DURO (NO EN BOLSA, NO DE ICOPOR O PLÁSTICO), O SERVIDO EN VASO DE VIDRIO ALIMENTO PRINCIPAL: SÁNDUCHE DE JAMÓN Y/O QUESO O ATÚN O POLLO O ESPINACA Y QUESO EN PAN COMÚN O INTEGRAL PARA SÁNDUCHE, PONQUÉS O GALLETAS O PALITO DE QUESO O AREPAS CON QUESO O PASTELES GLORIA, DE POLLO, DE CARNE, DE QUESO, DE HARINA INTEGRAL O COMUNES; PORCIÓN ENTRE 60 A 100 GR. ACOMPAÑAMIENTO: PAPAS FRITAS DE POLLO O NATURAL, O FRUTA DESHIDRATADA, PAQ DE 30GR. FRUTA: DE TEMPORADA 150 GR. EMPAQUE: EN BOLSA PLÁSTICA BIO-DEGRADABLE (SI SE REQUIERE), PREFERIBLEMENTE QUE LOS PRODUCTOS SE ENCUENTREN EN EMPAQUES RECICLABLES Y/O BIODEGRADABLES. OPCIONAL: SERVICIO DE ENTREGA AL USUARIO FINAL.	1

97	1. BEBIDA TIPO: DEBERÁ CONTENER AL MENOS 200 MILILITROS. JUGO DE FRUTAS, YOGURT, KUMIS, AVENA, Y/O SIMILARES, NO SE PERMITIRÁ EL SUMINISTRO DE BEBIDAS EMPACADAS EN BOLSA PLÁSTICA, LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA REQUIERE QUE LAS MISMAS SEAN ENTREGADAS A LOS ASISTENTES EN EMPAQUE TETRA PACK. 2. UN PRODUCTO CEREAL O PRODUCTO DE PANADERIA TIPO: DEBERÁN TENER UN PESO MÍNIMO DE 100 GRAMOS. PASTEL DE POLLO O CARNE, PONQUÉ, AREPA, EMPANADA, MANTECADA, AREPA CON QUESO, PASTEL GLORIA, CROISSANT DE JAMÓN Y QUESO, ALIMENTOS TIPO MANTECADA, BROWNIE, O PONQUÉ Y/O SIMILARES. LOS GRAMAJES CORRESPONDEN A LOS PRODUCTOS YA ELABORADOS. 3. UNA FRUTA DE TEMPORADA TIPO: PORCIÓN DE FRUTA NO MENOR DE 100 GRAMOS. MANDARINA, NARANJA, MANZANA, PERA Y/O SIMILARES. 4. DULCE TIPO: DEBERÁ TENER MÍNIMO ENTRE 12 Y 15 GRAMOS. CHOCOLATINA, AREQUIPE, BOCADILLO O BOM BUM Y/O SIMILARES.	1
98	UN SÓLIDO: UN PASTEL DE POLLO O UN PASTEL GLORIA (PRODUCTO DE PASTELERÍA), JUGO O AVENA EN CAJA, FRUTA (MANZANA, PERA, DURAZNO, BANANO, MANDARINA, O CIRUELA) Y DULCE DE CHOCOLATE. TODO EMPACADO EN BOLSA DE PAPEL.	1

99	UN SÓLIDO, OPCIONES: GALLETA CON CHIPS DE CHOCOLATE-PONQUÉ-MANTECADA, PORCIÓN APROX 65 GM, EMPACADO INDIVIDUALMENTE, JUGO O AVENA DE 200 ML, FRUTA DE TEMPORADA Y GOLOSINA. TODO EMPACADO EN BOLSA DE PAPEL.	1
100	REFRIGERIO PARA DEPORTISTA UNA FRUTA FRESCA (BANANO, MANZANA, PERA, MANDARINA O GUAYABA), BOTELLA PLÁSTICA SELLADA DE AGUA DE 600ML, 2 BOCADILLOS VELEÑO EN EMPAQUE INDIVIDUAL, 1 BARRA DE PROTEÍNA CON 20G DE PROTEÍNA PREMIUM, BAJA EN AZÚCAR Y ENRIQUECIDA CON FIBRA Y SUPERALIMENTOS PARA RECUPERAR ENERGÍA Y FAVORECER EL CRECIMIENTO MUSCULAR. (NO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS CON ALTO CONTENIDO DE AZÚCARES AÑADIDOS, COLORANTES O CONSERVANTES ARTIFICIALES).	1
101	BEBIDA: CALIENTE: CAFÉ, CHOCOLATE, TÉ EN AGUA O EN LECHE; MÍNIMO 6 ONZAS; Y YOGURT O JUGO NATURAL DE FRUTAS, MÍNIMO 10 ONZAS. CARBOHIDRATO: GALLETAS, PASTELES O PANES EN HARINA COMÚN O INTEGRAL; MÍNIMO 150 GR. PROTEÍNA: HUEVOS REVUELTOS O SALCHICHAS O JAMÓN; MÍNIMO 150 GR EN CRUDO. FRUTA: TRES PORCIONES DE DIFERENTES FRUTAS DE TEMPORADA; MÍNIMO 50 GR. CADA PORCIÓN. SERVIDO A LA MESA O TIPO BUFFET O EMPACADO PARA LLEVAR	1

102	PLATO DE TORTA TRADICIONAL (VAINILLA, CHOCOLATE, ZANAHORIA O MIXTA), CON COBERTURA DECORATIVA (CREMA DE MANTEQUILLA, AREQUIPE, FONDANT O SIMILAR) PARA 100 PERSONAS CON UNA PORCIÓN INDIVIDUAL DE 130GR CON JUGO NÉCTAR O NATURAL DE 300 ML ENVASADO INDIVIDUAL, EN BOTELLA PET O CARTÓN CON TAPA SELLADA (NO DEBE CONTENER COLORANTES ARTIFICIALES). ESPECIFICACIONES ADICIONALES: PLATOS DESECHABLES: 100 UNIDADES, RESISTENTES AL CALOR Y A ALIMENTOS HÚMEDOS. PREFERIBLEMENTE BIODEGRADABLES O COMPOSTABLES. CUCHARAS DESECHABLES: 100 UNIDADES, RESISTENTES, PREFERIBLEMENTE BIODEGRADABLES O COMPOSTABLES. SERVILLETAS DE PAPEL: 100 UNIDADES, DE UNA O DOS HOJAS. DECORACIÓN: DEBE TENER PRESENTACIÓN ESTÉTICA Y CUIDADA, CON DISEÑO ALUSIVO AL EVENTO (SI APLICA). REQUISITOS DIETARIOS: EN CASO DE REQUERIRSE UNA O MÁS PORCIONES SIN GLUTEN O SIN AZÚCAR, EL PROVEEDOR DEBERÁ PREVER LA POSIBILIDAD DE ADAPTACIÓN. SERVICIO DE REPARTICIÓN EN SITIO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON MÍNIMO 2 PERSONAS ENCARGADAS DE REPARTIR LA TORTA DE MANERA ORDENADA, HIGIÉNICA Y EFICIENTE. EL PERSONAL DEBERÁ PRESENTARSE AL LUGAR DEL EVENTO CON 30 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN PARA ALISTAMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL EQUIPO LOGÍSTICO DEL EVENTO. SE EXIGIRÁ QUE EL PERSONAL USE GORROS, GUANTES, TAPABOCAS Y UNIFORME LIMPIO, CUMPLIENDO CON NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.	1

103	PLATO DE LECHONA (ARROZ, CARNE DE CERDO DESMECHADA, ARVEJA Y ESPECIAS TRADICIONALES) PARA 100 PERSONAS CON UNA PORCIÓN INDIVIDUAL DE 400GR CON ACOMPAÑAMIENTO DE AREPA BLANCA Y JUGO NÉCTAR O NATURAL DE 300 ML ENVASADO INDIVIDUAL, EN BOTELLA PET O CARTÓN CON TAPA SELLADA (NO DEBE CONTENER COLORANTES ARTIFICIALES).ESPECIFICACIONES ADICIONALES: LA LECHONA DEBE VENIR SIN CABEZA Y DEBE ESTAR ADECUADAMENTE EMPACADA PARA PRESERVAR LA TEMPERATURA, HIGIENE Y FRESCURA.SERVIR EN PLATOS BIODEGRADABLES RESISTENTES AL CALOR: 100 UNIDADES (PREFERIBLEMENTE DE BAGAZO DE CAÑA O CARTÓN PRENSADO).CUCHARAS RESISTENTES: 100 UNIDADES (PREFERIBLEMENTE BIODEGRADABLES O COMPOSTABLES). SERVILLETAS DE PAPEL: 100 UNIDADES.EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA EL SERVIDO INDIVIDUAL DE LAS PORCIONES, CON AL MENOS 2 PERSONAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN.DEBERÁN PRESENTARSE AL SITIO DEL EVENTO CON AL MENOS 30 MINUTOS DE ANTELACIÓN PARA EL MONTAJE.EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS DEL PERSONAL (USO DE GUANTES, TAPABOCAS, GORRO, UNIFORME LIMPIO).EL MONTAJE DEL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR RECIPIENTES TÉRMICOS (SAMOVARES, CALENTADORES O SIMILARES) QUE MANTENGAN LA TEMPERATURA ADECUADA DEL ALIMENTO.	1

104	SUMINISTRO DE ALIMENTOS FRESCOS, ELEMENTOS DE PREPARACIÓN Y UTENSILIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA OLLA COMUNITARIA CON CAPACIDAD PARA ATENDER A 100 PERSONAS, GARANTIZANDO CALIDAD, INOCUIDAD, CANTIDAD Y CONDICIONES ADECUADAS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE. ALIMENTOS REQUERIDOS: 1. PROTEÍNA – PECHUGA DE POLLO CANTIDAD: MÍNIMO 25 KG PECHUGA DE POLLO DESHUESADA, SIN PIEL, EMPACADA AL VACÍO O REFRIGERADA, EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FRESCURA. PRODUCTO CON REGISTRO INVIMA O CERTIFICADO DE CALIDAD SANITARIA. 2. PAPA CRIOLLA O SABANERA CANTIDAD: MÍNIMO 25 KG PAPA LAVADA, EN BUEN ESTADO, SIN GOLPES, NI BROTES VISIBLES. 3. CEBOLLA CABEZONA Y LARGA 4. CEBOLLA CABEZONA BLANCA O ROJA: 5 KG 5. CEBOLLA LARGA: 3 KG FRESCAS, LIMPIAS, SIN DAÑOS NI HONGOS VISIBLES. 6. MAZORCA CANTIDAD: MÍNIMO 50 UNIDADES MAZORCA TIERNA, FRESCA, PELADA O CON CÁSCARA, PREFERIBLEMENTE BLANCA O AMARILLA. 7. VERDURAS SURTIDAS (ZANAHORIA, HABICHUELA, ARVEJA U OTRAS DE TEMPORADA) CANTIDAD TOTAL: 10 KG VERDURAS FRESCAS, SIN DAÑOS, LIMPIAS Y	1

	EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA COCCIÓN DIRECTA. 8. HIERBAS Y CONDIMENTOS FRESCOS Y NATURALES INCLUYE MÍNIMO: CILANTRO, CEBOLLA LARGA, AJO, COMINO, LAUREL U OTROS INGREDIENTES QUE PERMITAN SABORIZAR ADECUADAMENTE LA PREPARACIÓN. 9. CARBÓN VEGETAL CANTIDAD: MÍNIMO 20 KG DE BUENA CALIDAD, SECO, LISTO PARA USO EN COCINA TRADICIONAL (FOGÓN, PARRILLA O LEÑA). 10. UTENSILIOS DESECHABLES PARA CONSUMO INDIVIDUAL 11. PLATOS RESISTENTES (PLÁSTICO O CARTÓN ECOLÓGICO): 100 UNIDADES 12. CUCHARAS RESISTENTES (PLÁSTICO O BIODEGRADABLES): 100 UNIDADES 13. SERVILLETAS: 100 UNIDADES CONDICIONES DE ENTREGA Y CALIDAD DEL SERVICIO: TODOS LOS PRODUCTOS DEBEN SER ENTREGADOS LAVADOS (EN EL CASO DE FRUTAS, VERDURAS Y TUBÉRCULOS) O LISTOS PARA SU PREPARACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ HACER LA ENTREGA EN EL SITIO DESIGNADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, CON AL MENOS 2 HORAS DE ANTELACIÓN AL INICIO DE LA PREPARACIÓN DEL ALIMENTO. EL TRANSPORTE DEBE REALIZARSE EN VEHÍCULOS ADECUADOS, CON CONDICIONES DE HIGIENE Y CONSERVACIÓN (REFRIGERACIÓN SI APLICA). NO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS VENCIDOS, EN MAL ESTADO O CON SIGNOS DE DESCOMPOSICIÓN. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: REGISTRO SANITARIO Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA. CERTIFICACIÓN DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE PARA EL PERSONAL INVOLUCRADO.	

105	ENTRADA, SOPA O PORCIÓN DE FRUTA, 2 CARNES (130 GR. C/U) + 1 CARBOHIDRATO 100 GRAMOS + 1 ENSALADA 100 GRAMOS + 1 ACOMPAÑAMIENTO 50 GRAMOS POSTRE 50 GRAMOS + BEBIDA 250 ML. SERVICIO DE SAMOVARES Y SERVIDO EN CERÁMICA	1
106	ENTRADA, SOPA O PORCIÓN DE FRUTA, 2 CARNES (130 GR. C/U) + 1 CARBOHIDRATO 100 GRAMOS + 1 ENSALADA 100 GRAMOS + 1 ACOMPAÑAMIENTO 50 GRAMOS + POSTRE 50 GRAMOS + BEBIDA 250 ML. SERVICIO DE SAMOVARES Y SERVIDO EN DESECHABLES BIODEGRADABLES	1
107	ENTRADA, SOPA O PORCIÓN DE FRUTA, PROTEÍNA VEGETAL + 1 CARBOHIDRATO 100 GRAMOS + 1 ENSALADA 100 GRAMOS + 1 ACOMPAÑAMIENTO 50 GRAMOS + POSTRE 50 GRAMOS + BEBIDA 250 ML. SERVICIO DE SAMOVARES Y SERVIDO EN DESECHABLES BIODEGRADABLES	1
108	ENTRADA, SOPA O PORCIÓN DE FRUTA, PROTEÍNA VEGETAL + 1 CARBOHIDRATO 100 GRAMOS + 1 ENSALADA 100 GRAMOS + 1 ACOMPAÑAMIENTO 50 GRAMOS + POSTRE 50 GRAMOS + BEBIDA 250 ML. SERVICIO DE SAMOVARES Y SERVIDO EN CERÁMICA	1
109	SERVICIO POR EVENTO DE 4 HORAS	1
110	20 LITROS	1
111	SUMINISTRO BOTELLAS PLÁSTICA CON AGUA. 300 ML	1

112	SUMINISTRO BOTELLAS PLÁSTICA CON AGUA. 500 ML	1
113	SUMINISTRO BOTELLAS PLÁSTICA CON AGUA. 600 ML	1
114	SERVICIO DE CAFETERÍA PARA 50 PERSONAS (TINTO, AROMÁTICA Y AGUA): OPERARIO + PRESENTACIÓN MESA + VASOS DE CARTÓN BEBIDA CALIENTE 4 OZ. + MEZCLADOR + AZÚCAR + CREMA PARA CAFÉ. DURACIÓN DEL EVENTO APROX. 6 HORAS. TRANSPORTE INCLUIDO	1
115	SERVICIO DE CAFETERÍA PARA 100 PERSONAS (TINTO, AROMÁTICA Y AGUA): OPERARIO + PRESENTACIÓN MESA + VASOS DE CARTÓN BEBIDA CALIENTE 4 OZ. + MEZCLADOR + AZÚCAR + CREMA PARA CAFÉ. DURACIÓN DEL EVENTO APROX. 6 HORAS. TRANSPORTE INCLUIDO	1
116	SERVICIO DE CAFETERÍA PARA 50 PERSONAS (TINTO, AROMÁTICA Y AGUA): OPERARIO + PRESENTACIÓN MESA + VASOS DE CARTÓN BEBIDA CALIENTE 4 OZ. + MEZCLADOR + AZÚCAR + CREMA PARA CAFÉ). INCLUYE GALLETAS TIPO AVENA O INTEGRALES. DURACIÓN DEL EVENTO APROX. 6 HORAS. TRANSPORTE INCLUIDO.	1

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES POR PROYECTO DE INVERSIÓN

Proyecto 2504: Las actividades o eventos solicitados dentro del marco del proyecto de inversión 2504 – Suba avanza en participación, serán únicamente para el desarrollo de acciones que se encuentren dentro de los Criterios de Viabilidad y Elegibilidad del sector Gobierno[1] del proyecto de inversión, en el componente del fortalecimiento a organizaciones comunales, las cuales son:

[1] Criterios de viabilidad y elegibilidad Sector Gobierno, SDP. https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/fortalecimiento-a-localidades.

- Día de la acción comunal.
- Congreso comunal[2].

Proyecto 2537: Los eventos solicitados dentro del marco del proyecto de inversión 2537 – Fortalecimiento institucional para una Suba confiable, serán para todas aquellas actividades misionales y de gestión institucional que requiera la Alcaldía Local de Suba para el cumplimiento de los diferentes objetivos del Plan de Desarrollo Local.

Por lo anterior, el/los apoyos a la supervisión del contrato deberán informar en el "formato para la solicitud de eventos o actividades", el proyecto de inversión que será utilizado y del cual se afectarán los recursos para el desarrollo del evento o actividad.

Nota: Acorde a los establecido en el Decreto Distrital 062 de 2024 *"Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"* y el Plan de Austeridad en el gasto público 2025-2027 emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, deberá considerarse la utilización del personal contratado por parte de la Alcaldía Local de Suba para el cumplimiento de las labores logísticas y operativas requeridas en la ejecución de las actividades del contrato, por encima de la contratación de personal externo, en aras de optimizar el recurso dispuesto.

6.1 PRODUCTOS EJECUCIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar y asistir al comité técnico (primer pago).	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	✓ Acta de reunión.
Asignar una persona que actuará como enlace entre las dos partes, que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y en general brinde atención a los requerimientos efectuados por el supervisor de la Alcaldía, con el fin de realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio. (primer pago).	Reunión en comité técnico para presentación de hoja de vida.	✓ Hoja de vida aprobada por comité técnico.

[2] Espacios de intercambios de conocimientos para el fortalecimiento de buenas prácticas comunales, en el marco de la lista de opciones elegibles establecida en los criterios de viabilidad y elegibilidad Sector Gobierno, SDP.

Brindar los bienes y servicios requeridos por la Alcaldía Local de Suba, cumpliendo las especificaciones técnicas y tiempos establecidos.	Realizar la entrega de los bienes y/o servicios requeridos por el apoyo a la supervisión del contrato, en los tiempos y especificaciones establecidos.	✓ Formato de solicitud de elementos. ✓ Informe de servicios prestados. ✓ Acta de entrega de ingreso a almacén (cuando aplique). ✓ Evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios suministrados. ✓ Factura de los bienes y/o servicios suministrados. ✓ Las demás que solicite el apoyo a la supervisión

7. ESPECIFICACIONES ADICIONALES

7.1 PRODUCCIÓN

La producción comprende el conjunto de acciones y elementos requeridos por la entidad para la correcta prestación del servicio. Incluye fase de preproducción, ejecución y postproducción.

En razón a que cada servicio será diferente, el contratista deberá encargarse de definir, en coordinación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para la efectiva realización de los eventos y/o actividades, de acuerdo con el formato de solicitud de elementos que informa las actividades definidas, elementos y servicios requeridos.

El contratista deberá disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la entidad, entre otros.

Cada evento debe contar con la presencia del coordinador general del contratista quien tenga la capacidad de reacción y toma de decisiones.

En los casos en que se soliciten elementos o servicios y por situaciones de fuerza mayor no sean utilizados o no se encuentren disponible, estos deberán ser notificados de manera inmediata a el supervisor y/o apoyo a la supervisión para establecer situaciones de ítems no previstos o modificaciones a las órdenes del servicio.

7.2 HORARIOS

El proponente, con la suscripción del formato anexo de "Aceptación de Especificaciones Técnicas", admite que tendrá disponibilidad durante las 24 horas de los 7 días de la semana para atender los requerimientos de la Entidad, de conformidad con el plazo contractual.

El contratista deberá estar disponible en el lugar del evento mínimo TRES (3) horas antes para efectuar pruebas y asegurar el funcionamiento de los dispositivos eléctricos y electrónicos, así como la instalación de los elementos solicitados durante el evento. En el Comité se evaluará la necesidad de ampliar o disminuir dicho tiempo de acuerdo con el tipo de evento y lo acordado con el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión

7.3 SOLICITUD DE ELEMENTOS

El formato de solicitud deberá contener la información del número de asistentes, los datos de contacto, el sitio donde se realizará el evento y/o actividad, la programación de este con fechas, agenda, precisiones sobre el montaje y logística necesaria y los demás datos que considere relevantes para una debida organización.

El supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión deberá realizar la solicitud de los elementos al operador, mediante formato de solicitud establecido y acordado en comité técnico con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a la realización del evento.

La Alcaldía, a través del supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con una anticipación de dos (2) días hábiles previos al evento programado. Dependiendo de la magnitud y complejidad del evento se informará al contratista la nueva fecha, igualmente la Alcaldía a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato informará con mínimo dos (2) días de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno(s) de los servicios en el evento que se requieran si se presentan situaciones extraordinarias o de fuerza mayor.

El Operador debe asistir a las reuniones que convoque la Alcaldía a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado e identificado adecuadamente para la clase de reunión, evento o actividad que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan identificarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Nota 1: En aquellos casos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito deban ser cancelados o suspendidos los eventos, se deberá verificar junto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión las medidas a que haya lugar y la reprogramación de este. Solo se responderá por el costo de los servicios alimentarios, teniendo en cuenta que son perecederos (cuando aplique).

Nota 2: En aquellos eventos en los que por su complejidad se requiera, se realizará la solicitud de una ambulancia medicalizada, acorde a los protocolos establecidos por el IDIGER para eventos de mediana o alta complejidad.

8. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER VALOR DE ÍTEMS NO PREVISTOS

En caso de requerirse para la ejecución del objeto del contrato, ítems (actividades, servicios, bienes) no contemplados inicialmente, se seguirá el siguiente procedimiento para establecer el valor al cual será adquirido por la entidad:

- El contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones que detallen la descripción del elemento, bien o servicio y su valor comercial de proveedores distintos, a más tardar a las 48 horas siguientes de la solicitud de cotización por parte del apoyo a la supervisión.
- Las cotizaciones que se realicen no deberán tener una desviación estándar mayor del 20% y se seleccionará la cotización con el menor valor como precio unitario.

Nota: Una vez se realice la cotización del elemento (item no previsto), el valor se mantendrá durante la ejecución del contrato para cualquier cantidad requerida, sea menor o mayor a la solicitada en el requerimiento original. No se requerirá realizar nuevamente cotizaciones para la utilización de dicho elemento.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 5 días. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor y/o apoyo a la supervisión, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

8.1 PRODUCTOS ÍTEMS NO PREVISTOS:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Brindar los bienes y servicios requeridos por la Alcaldía Local de Suba, cumpliendo las especificaciones técnicas y tiempos establecidos.	Realizar la entrega de los bienes y/o servicios requeridos por el apoyo a la supervisión del contrato, en los tiempos y especificaciones establecidos.	✓ Cuadro comparativo entre los ítems no previstos cotizados por el contratista con su respectivo soporte. ✓ Formato de solicitud de elementos. ✓ Informe de servicios prestados.

		✓ Acta de entrega de ingreso a almacén (cuando aplique). ✓ Evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios suministrados. ✓ Factura de los bienes y/o servicios suministrados.

9. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

El contratista debe entregar un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro, número de participantes, listados de entrega de elementos y prestación de los servicios, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y un informe económico de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los elementos suministrados y/o actividades desarrolladas (costos y gastos del evento), así como contratiempos de presentarse. Adicionalmente se debe elaborar un informe que cuente con el detalle del resultado del evento, informando el reporte de ventas de las unidades productivas participantes.

El contratista deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, los informes del evento en un término no mayor a diez (10) días hábiles después de realizado, a fin de que las mismas puedan ser revisadas por la entidad, en caso de requerir ajustes, mayor detalle o información este deberá suministrarlo en cinco (5) días hábiles adicionales.

El informe se debe suministrar por evento ejecutado, incluyendo aspectos técnicos y financieros con detalle de la actividad realizada, novedades reportadas, presupuesto inicialmente aprobado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión y las modificaciones que surgieron en su curso, relación consolidada de gastos, valores ejecutados y soportes. El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

• Nombre de la actividad
• Fecha de ejecución
• Presupuesto inicialmente aprobado
• Presupuesto adicional autorizado en curso de la preparación o ejecución de la actividad (si aplica)
• Presupuesto final ejecutado
• Relación consolidada de gastos
• Descripción del desarrollo de la actividad
• Novedades reportadas
• Registro fotográfico
• Formato de Solicitud de Apoyo Logístico y anexos
• Cuadro comparativo o de costos y cotizaciones
• Cadena de correos electrónicos de la actividad

• Factura del proveedor que prestó los servicios suministrados en la actividad o cuenta de cobro con documentos legales proveedor
• Factura o cuenta de cobro de las organizaciones de víctimas, grupos étnicos, personas naturales y/o jurídicas que hayan desarrollado actividades bajo la modalidad de pagos a terceros (si aplica).
• Listados de asistencia
• Evaluación de la actividad (Formato de encuesta de satisfacción apoyo logístico diligenciado por la ciudadanía)
• Tipo de Población atendida.

10. EVALUACIÓN

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Suba cumple con la normatividad ambiental vigente, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública. Con el fin de formar y mantener el conocimiento necesario para promover el cuidado del medio ambiente, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS), a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las Fichas de Contratación Sostenible No. 17 v5 "Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar" y 23 v5 "Servicio de logística / catering" (Ver anexos), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

Así mismo, deberá anexar en la propuesta la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Formato Cumplimiento De Buenas Prácticas Ambientales) y certificación juramentada, en el que se compromete a dar cumplimiento a las fichas de contratación sostenible No. 17 v5 y No. 23 v5, suscrita por el representante legal, fichas que hacen parte de los documentos precontractuales e integran la presente contratación administrativa.

Los criterios ambientales a los que se debe dar cumplimiento, teniendo en cuenta la ficha de contratación sostenible No. 17 v5 son los siguientes: **Especificaciones técnicas** (numerales 1,2,3,4,5**) Obligaciones especificas** (numerales 1,2,3,4).

Los criterios ambientales a los que se debe dar cumplimiento, teniendo en cuenta la ficha de contratación sostenible No. 23 v5 son los siguientes: **Especificaciones técnicas** (numerales 1,2,3,6,7,8,9,10,11) **Obligaciones especificas** (numerales 1,2,5).

Nota: En cumplimiento de la Política de Cero Papel que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, se deberá imprimir por ambas caras de la hoja, no deberá ser entregado en carpetas ni con separadores de páginas, deberá ser perforado con gancho legajador para tamaño oficio y foliado adecuadamente.

12. POLITICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, "Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (…) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital" (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)".

Por lo tanto y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de Acción Comunal para el Desarrollo de la Comunidad del Distrito Capital 2023- 2034
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	Decreto 224 de 2023
Nombre del Indicador	Porcentaje de personas dignatarias que considera pertinente para su gestión la formación recibida.
Producto Esperado	1.1.4 Juntas de Acción Comunal formadas en capacidades democráticas y organizativas.
Objetivo de Desarrollo Sostenible	Paz, justicia e instituciones sólidas.
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	Fortalecimiento comunal
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	6,6%

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Juan Camilo Cruz Cruz Profesional oficina de planeación	FDLS- Oficina de planeación	
Fabian Ricardo Herrera Rincón Profesional PIGA Oficina Administrativa.	FDLS- Oficina Administrativa	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Leidy Custodia Rodríguez Pineda Profesional oficina administrativa	FDLS- Oficina administrativa	