ANEXO TÉCNICO No. 1

1. OBJETO

"El presente contrato tiene por objeto Prestar servicios integrales de apoyo logístico, promoción y publicidad institucional, a monto agotable, para fortalecer la gestión institucional local en todos los espacios, eventos artísticos, culturales y patrimoniales del fondo de desarrollo local de engativá, y las demás actividades que le sean asignadas en el marco de sus funciones, garantizando el cumplimiento de la gestión de la administración local. Dichos servicios se desarrollarán en los diferentes espacios, eventos y actividades que adelante el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, en cumplimiento de las funciones propias de la Administración Local."

DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL."

Alcance al objeto

El alcance de estos servicios contempla aspectos técnicos, tecnológicos, logísticos y de formación para el cumplimiento de metas asociadas a los proyectos de inversión de la localidad No. 2933 -**"FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ"** y No. 2339 -**"ENGATIVA ACTIVA EL ARTE Y LA CULTURA"**.

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de diez (10) meses contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Durante este plazo el contratista deberá definir los respectivos cronogramas por cada uno de los programas de formación a desarrollar con el fin de que la Alcaldía de Engativá pueda realizar el seguimiento a cada uno de los hitos requeridos dentro de la ejecución del contrato.

2.2 Valor del Contrato

El valor estimado del contrato será por la suma de la oferta adjudicada, una vez analizadas las propuestas presentadas por los oferentes, valor que no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido para la presente selección.

El presupuesto destinado para esta contratación estará financiado por los proyectos de inversión No. 2933 – Denominado **"FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ"**, que tiene por una de sus metas "Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia)" y No. 2339 -**"ENGATIVA ACTIVA EL ARTE Y LA**

CULTURA"., que tiene por una de sus metas “Realizar 20 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1 Conformación del Comité Técnico

3.1.1 Miembros

El Comité Técnico estará conformado así:

Por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá:

a) El alcalde local o el (los) apoyo (s) a la supervisión quien él designe (supervisión técnica y administrativa.

Por el Contratista

b) El coordinador o representante del contratista

Todos los integrantes miembros del Comité de Seguimiento tendrán voz y voto.

3.1.2 Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras áreas del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, otras entidades o instituciones, ciudadanía y/o los promotores de las iniciativas que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

3.2 Funciones

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo y cronograma elaborado por el contratista, para desarrollar todos y cada de los programas de formación objeto del presente contrato en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión y seguimiento del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y de los productos a entregar.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato
7. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
9. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
10. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

3.3 Operativización del Comité Técnico

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.

El primer Comité se debe realizar máximo diez (10) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

c) Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
d) Lectura de la propuesta presentada por el contratista
e) Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participara en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.
f) Revisión y aprobación del Plan de Trabajo y cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

3.3.1 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el contratista quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

La Secretaría Técnica deberá llevar un Acta de respaldo por cada sesión realizada por el Comité la cual deberá tener la con aprobación evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron.

Las Actas deberán estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones y compromisos que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

3.4 Presentaciones Públicas ante la comunidad y la Junta Administradora Local (JAL)

Serán obligatorias las presentaciones ante la comunidad y ante la JAL por parte de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter contractual.

- Se debe realizar 1 una presentación púbica ante la comunidad con un mínimo de 50 personas gestionando un espacio de la alcaldía local, la cual se deberá hacer a las dos semanas de la firma del acta de inicio, se deberá presentar a la comunidad el proyecto, forma de participar, presupuesto, actividades a realizar, objetivos, entre otros.
- Se deben realizar dos presentaciones públicas ante la JAL:

- La presentación inicial no podrá superar la fecha de la firma del acta de inicio. Cumplimiento al plan de desarrollo local. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:
  - Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
  - Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
  - Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.
  - Idoneidad del contratista.
  - Solvencia del contratista.
  - Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

- Minuta de Contrato
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Presentación final que se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

Nota: La presentación púbica ante la comunidad debe estar acompañada por un Servicio de Interpretación LSC (Intérprete Profesional de la Lengua de Señas Colombiana)

4. ESPECIFICIONES TECNICAS

4.1 DESCRIPCION

La adquisición de estos elementos es esencial para fortalecer la conexión entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ y su comunidad. Al ofrecer productos como camisetas, gorras, llaveros, y otros artículos, se genera una interacción más cercana y amigable en los eventos organizados por la entidad, permitiendo que los ciudadanos se sientan parte de las iniciativas promovidas por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ. Estos elementos no solo refuerzan la identidad institucional, sino que también permiten a la ciudadanía llevar consigo un símbolo tangible de su participación, lo que fomenta el reconocimiento del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ en su vida cotidiana y favorece la socialización entre los asistentes.

Además, los productos promocionales, como pendones, backing e inflables, juegan un papel crucial en la difusión de los programas y actividades que se desarrollan en beneficio de la comunidad. Estos elementos visuales sirven como vehículos de comunicación, asegurando que los mensajes lleguen de forma clara y efectiva. En eventos masivos, los impresos y objetos promocionales facilitan la identificación de las campañas, maximizando su alcance y garantizando que más ciudadanos conozcan los proyectos y servicios que ofrece el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ.

Bajo la dirección del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, se busca, además, promover la confianza y cercanía entre la institución y la comunidad. Los elementos entregados en los eventos no solo mejoran la experiencia de los participantes, sino que también fortalecen el compromiso del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ con el bienestar y desarrollo de los engativeños.

Al incluir productos que responden a las necesidades y gustos de los ciudadanos, como agendas, termos o elementos reflectivos, se genera una mayor satisfacción entre los asistentes, al tiempo que se refuerza la imagen institucional en cada actividad realizada.

4.1.1 COMPONENTE DE PRENSA

La fase de revisión, aprobación y entrega de los elementos contempla un proceso ordenado y riguroso que garantiza el cumplimiento de las condiciones contractuales. Inicialmente, el contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar, fecha y condiciones establecidas definidas por FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, adjuntando la documentación de soporte correspondiente (facturas, certificados de garantía, fichas técnicas, entre otros).

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ llevará a cabo la revisión física y técnica de los elementos, verificando que cumplan con las siguientes especificaciones mínimas establecidas:

COMPONENTE DE PRENSA				
ITEM	**MATERIALES E INSUMOS**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	VOLANTES	Impresos en propalcote de 115 gr, tamaño media carta 21,5x14cm, una cara, full color .	1	Millar
2	VOLANTES	Compra - Impresos en propalcote de 115 gr, tamaño media carta 21,5x14cm, doble cara, full color.	1	Millar
3	AFICHES	Impreso en propalcote de 150gr, tamaño medio pliego 70x50cm, una cara, full color.	1	Centena

4	AFICHES	Impreso en propalcote de 150gr, tamaño ¼ de pliego 35x50cm, una cara, full color.	1	Centena
5	FOLLETOS PEGABLES	Impreso en propalcote de 150gr. Tamaño: carta 21.5 x 27,9 cm. Dos caras, plagado en 2 o 3 partes full color.	1	Centena
6	DIPLOMAS	Impreso en opalina de 200gr, tamaño: carta - 21.5 x 27,9 cm, Full color.	1	Decena
7	VINILOS	Calcomanía de operativos según formato de tamaño de 1ms por 20 cms a dos tintas. Vinilo adhesivo	1	Docena
8	TARJETAS ECOLOGICAS	Impresos a tamaño 9x5cm, papel ecológico de 180gr full color	1	Centena

9	TARJETAS IMANTADAS	Impreso a tamaño 9x5cm, papel propalcote de 300 grs, lámina imán, calibre 13, full color, troquelado o sin troquelar.	1	Centena
10	SEPARADORES DE LIBROS	Propalcote de 250 gr plastificado de 5 x 20cms, ambas caras, full color.	1	Docena
11	FOTOGRAFIAS	papel fotográfico, full color tamaño postal 15 x 10 cms, media carta 21 x 14 cms, carta 21 x 27 cms, cuarto de pliego 35 x 50 cms, tabloide 27.9 x 43 cms, medio pliego 50 x 70 y pliego 100 x 70 cms.	1	Unidad
12	CHEQUES	Tamaño 120x50 cms, full color, material cartón industrial o PVC, impreso en vinilo.	1	Unidad

13	PALETAS	Impresión a full color y troquel según diseño. Las paletas son hechos en material de cartón industrial, tamaño 20x20cm o 30x30cm. Manija de 15cm de largo y 5cm de ancho.	1	Decena
14	POPMAN	Impresión en banner de 60X110cm, full color. Soporte en araña con maleta de correas graduales. Tula en tela, para guardar banner y soporte.	1	Unidad
15	ROMPE TRAFICO	Impreso material cartón grueso, medida: 100x150cm por ambas caras o una cara; Troquelado; Con soporte para uso interior y exterior.	1	Unidad

16	MARCO PARA SELFIE	Impreso en material cartón; 60X80 cm; full color; Troquelado según diseño	1	Unidad
17	AVISO/LETRERO	Metro cuadrado de acrílico original. impresión full color, en vinilo laminado, según diseño y corte según la necesidad de la entidad e instalación.	1	Unidad
18	ESTRUCTURA METALICA	de 3/4" (2cm) o 1" (2.54cm). Impresión: Sobre banner 13oz, full color, Tamaño: 200 x 300 cm.	1	Unidad
19	BACKING AJUSTABLE	Tamaño 200x300cm, impresión banner 13onz full color, estructura aluminio, tula para empacar todo.	1	Unidad

20	BACKING FIJO	Tamaño 200x300cm, impresión banner 13onz full color, estructura aluminio, desarmable con tula para empacar.	1	Unidad
21	PENDONES TIPO ARAÑA EXTERIOR	Estructura en aluminio con terminales en pvc, impresión digital: papel banner full color tamaño impresión 1x 2mts con bolsa para transporte con base para soporte en exteriores.	1	Unidad
22	PENDON COLGANTE	Pendón vertical: impresión en Lona Banner policromía 13 onzas impreso a full color tamaño de 90x140m con estructura en araña (diseño estregado por el área de prensa de la Alcaldía Local) x 5 unidades.	1	Unidad

23	PENDON COLGANTE	Pendón vertical, impreso en full color en banner 13 onzas, alta resolución. El diseño se definirá en comité técnico y se diseñará en el área de prensa. Incluye empaque: tula en tela Medidas: 300 cm X 200 cm	1	Unidad
24	DUMMY INFLABLE PARA PUBILICIDAD	Colchón silueteado inflable con motor, medida 3.5 mts X 2.5 mts, con formas	1	Unidad
25	CARPA INFLABLE PUBLICIDAD	medidas 3x3 mts – 4x4 mts – 5x5 mts, con motor	1	Unidad
26	ARCOS INFLABLES	3x6 mts con motor	1	Unidad

27	IDENTIFICACION DE PERSONAL AUTORIZADO	Medidas: 9cm x 14cm. Impresión digital en papel Bond 115gr. Incluye vinilo protector transparente y cordón para portafolio en el cuello.	1	Centena
28	ESCARAPELA EN PROPALCOTE	240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta (Color de la cinta a elección del apoyo a la supervisión)	1	Centena
29	BASE EN MADERA	Base en madera color claro; medida 27x252cm y fotograbado en lámina metálica o aluminio, según diseño a enviar.	1	Unidad

30	BASE ACRILICA	Elaborado en lámina de acrílico 100% original. Color cristal. Calibre 15 mm. Medida 15X15 CMS cuerpo y base de medida 17×6 CMS biselada en los lados; Grabado láser en cuerpo (color blanco). Posibilidad de forma irregular o totalmente cuadrada	1	Unidad
31	SOPORTES DE HABLADORES DE ESCRITORIOS	Material en acrílico transparente, hablador de escritorio, tamaño 20x6cm.	1	Unidad

32	AGENDAS ECOLOGICAS CON ESFERO	Material en cartón reciclado (pasta dura). Medidas: alto 21cm, ancho 14cm. Argollado, esfero en carton, 80 hojas interiores ecológicas cuadriculadas y marcadas con logo. Con área de marcación según diseño 10x10cm. Color 4x0	1	Docena

33	BOLIGRAFO PENTAGRAM STYLUS	Material plástico con stylus. Clip metálico. Mecanismo twist. Área de Marca Impresión Digital: 4.5 cm x 0.7 cm Área de Marca Tampografía: 3 cm x 0.7 cm Técnica de Marca: Impresión Digital Full Color / Tampografía Colores: Negro y Rojo Tamaño: 13.5 cm	1	Centena
34	MUGS MATERIAL CERAMICA	11 onzas de capacidad, color blanco con estampación según diseño a enviar. Medidas de 8,3 cm de diámetro 9,5 cm de altura. Impresión a full color	1	Docena

35	MUGS CON CUCHARA	Mug taza de color interno con cuchara del mismo color, 11onz de capacidad con estampación según diseño a enviar. Medidas de 8,3 cm de diámetro 9,5 cm de altura. Impresión a full color	1	Docena
36	MANILLA EN SILICONA	Colores surtidos, con chip de 16 gb de capacidad; medidas 21 x 1,65 x 0,86 cm. tampografía para silicona full color area de impresión banda: 6 x 1cm. cierre de 2,3 x 1,2	1	Docena
37	TULA EN IMPERMEABLE DEPORTIVA CON CORDON DE AJUSTE Y CREMALLERA	Elaborada en poliester impermeable, estampado en policromado 17x15cm, medidas 41cm alto X 31cm de Ancho.	1	Docena

38	GORRA DRIL	Gorra tipo béisbol de cinco paneles, elaborada en dril pesado 100% algodón, con visera curva preformada, costuras reforzadas y ajuste posterior con hebilla metálica o cierre en velcro. El diseño incluye estampado frontal o bordado del logotipo de la marca “Activamente” en un área de aproximadamente 10 x 5 cm,	1	Docena

39	CAMISETAS POLO ALGODÓN / POLIESTER	Propiedades de absorción de humedad Ribete en el contorno de cuello Etiqueta termo-transferible. Plaqueta definida con ruedo reforzado 3 botones del mismo color de la prenda Doble puntada en mangas y ruedo. Marca tipo bordado de tamaño bolsillo a carta. Tallas XS, S, M, L, XL, XXL.	1	Docena
40	BUZO CANGUROS	50% algodón – 50% poliéster de 271 gr. Capota sin forro con cordón del mismo color de la prenda. Con bolsillo tipo canguro. Medidas: Tallas S, M, L y XL. Sublimado full color, tamaño de impresión bolsillo a carta.	1	Docena

41	CHAQUETA	Tela: Tela anti-fluido Colores: Según se solicite Detalles de diseño: cremallera con pestaña que cubra, refuerzos en bolsillo, cuello alto y cintura con reflectivo en la parte trasera Bolsillos:4 bolsillos seguros: 2 laterales cremalleras, 1 sup. con cremallera, 1 interior. Impresiones en DTF: Espalda: Impresión blanca y amarilla en la parte superior e inferior. Delantero: Impresión blanca en la parte superior izquierda (sobre el corazón).	1	Centena
42	BOLSAS ECOLOGICAS EN CAMBRELL	Tamaño 40cmX30cmX10cm de fuelle. Área de marca: 20cm. Técnica de marca: Screen o serigrafía, full color. Ambas caras. Variedad de colores de acuerdo a solicitud.	1	Centena

43	TULA EN IMPERMEABLE DEPORTIVA CON CORDON DE AJUSTE Y CREMALLERA	Elaborada en poliester impermeable, estampado en policromado 17x15cm, medidas 41cm alto X 31cm de Ancho.	1	Centena
44	BOTON TROQUELADO	Material metalico Troquelado Tamaño: 3,0 cm de alto, personalizados full color.	1	Docena
45	LLAVERO PVC	Medidas, cuadrado: 3,5 cm x 3.5 cm / Ovalado: 5,1 cm x 3.4 cm. Personalizado.	1	Centena
46	LLAVERO BAMBU	Fabricado en bambú, manilla en metal. Medidas: 4x4cm troquelado, tipografía en 3,5mm, grabado en laser 3,7mm	1	Centena

47	PARAGUAS TIPO GOLF	Estructura: 8 varillas de 1 sección, con resorte y estructura en fibra de vidrio, mango en espuma, 132 cm de diámetro. Tela pongee color con filtro UV, totalmente impermeable resistente al agua.	1	Docena
48	BOTILITO METÁLICO SUBLIMACIÓN WOLFGANG	500 Ml, Botilito Doble pared en acero Inoxidable, con aislamiento térmico que mantiene la bebida fría entre 8-10h aprox. o caliente 3-4h aprox. Tapa rosca con interior plástico. Capacidad: 500 Ml. ó 17 Onzas. 20 cm x 10 cm dos caras.	1	Decena

49	BOTILITO METÁLICO SUBLIMACIÓN SPORT	Bottle 500 Ml, Botilito metálico en aluminio con carabinero. Capacidad: 500 Ml. ó 17 Onzas. Medida de marcación 20 cm x 10 cm dos caras.	1	Decena
50	BOTELLA PLÁSTICA CON TUBO ENFRIADOR	600 ml. De: 22 x 6,5 cm de diámetro. Impresión: Tampografía con tratamiento Área Impresa: 7x4cm ambas caras. Variedad de colores.	1	Centena
51	BOTELLA DEPORTIVA PLÁSTICA	Agarre ergonómico. Capacidad: 860 ml/29 oz. Material: PVC. Medidas:7.50 x 7.50 x 27.50 cm. Área de marca: 4 x 6cm. Técnica de marca: Tampografía Variedades.	1	Centena

52	MALETA POLIÉSTER	Medidas: 45cm x 28cm x 19cm poliéster 600D con cierre de cremallera de doble tirador y bolsillo en frontal. Marca de impresión: Bordado 12 cm, full color. Variedad de colores.	1	Decena
53	CAPA EN PVC O PLÁSTICO	calibre 14 para lluvia, con capucha, personalizada con logo Estuche para guardar Tamaño: 1,45 x 200	1	Docena

54	KIT ESCOLAR PARA NIÑOS	Lápices (2 unidades) Tipo: Grafito No. 2 o HB. Material: Madera natural o sintética resistente. Forma: Hexagonal o redonda, ergonómica para escritura prolongada. Color: Cuerpo pintado en tono institucional o neutro.Punta: Preafilada. Esferos negros (2 unidades), Tipo: Bolígrafo de tinta líquida o de aceite, Color de tinta: Negra, Punta: Media (0.7 mm a 1.0 mm), Cuerpo: Plástico resistente o metálico, con clip, Sistema de cierre: Retráctil o con tapa, Durabilidad: Mínimo 500 metros de escritura continua. Esferos rojo (2 unidades), Tipo: Bolígrafo de tinta líquida o de aceite, Color de tinta: Negra, Punta: Media (0.7 mm a 1.0 mm), Cuerpo: Plástico resistente o metálico, con clip, Sistema de cierre: Retráctil o con tapa, Durabilidad: Mínimo 500 metros de escritura continua. Resaltador Color de tinta: fluorescente (cualquier color: rosado, amarillo, verde, azul), Punta: Biselada (ancho de trazo entre 1 mm y 5 mm), Cuerpo: Plástico con tapa hermética, Tinta: Base agua, resistente al secado. Borrador , Tipo: Goma blanca o sintética libre de PVC, Uso: Para lápiz grafito, Forma: Rectangular o ergonómica, Dimensiones mínimas: 40 mm x 20 mm x 10 mm. Colores, Tipo: Lápices de color, Cantidad mínima: 12 unidades, Material: Madera natural o sintética, Punta: Preafilada, Certificación: No tóxicos, Empaque: Caja de cartón o plástico. Cartuchera, Material: Lona o poliéster, Cierre: Cremallera plástica, Dimensiones aproximadas: 20 cm x 10 cm x 5 cm, Color: De acuerdo con lineamientos institucionales, Marcación: Impresión o bordado con logo y nombre de la entidad. 5cm x 3cm.	1	Docena

55	MANILLA O PULSERA DE PAPEL	fabricada en Tyvek de 56 grms o 1056d con un adhesivo no transferible, tamaño 3/4" X 10"; con área imprimible para logotipos, tinta de fondo resistente al agua y personalizados, texto o gráficos y color a imprimir, según se indique.	1	Centena
56	LUCES PARA BICICLETA	Colores: rojo, blanco o azul Material: Carcasa de plástico Cuenta con 4 modos de iluminación Brillo de 15 lúmenes Impermeable Recargable con cable para carga	1	Docena
57	CHALECOS REFLECTIVOS EN POLIESTER	con cinta reflectiva. Medida 67 x 58 cm. Área de marca 25cm	1	Centena

58	PROTECTOR DE MORRAL IMPERMEABLE	Poliéster reflectivo y cinta reflectiva. Con elástico. 53 cm x 32 cm. Área de marca 10cm en scren.	1	Centena
59	SOPORTE PLEGABLE PARA CELULAR Y TABLET	Altura ajustable a dos niveles. Angulo variable. Goma antideslizante. Material: Plástico. Medidas: Ancho 6.4 cm Largo 10.9 cm Profundidad 2.5 cm Área de marca: 11 x 50 mm (posterior) 50 x 25 mm (base) Técnica de marca: Tampografía.	1	Docena
60	COMEDERO FLEXIBLE PARA MASCOTAS	: Bowl colapsible, elaborado en caucho TPE (elastómero termoplástico), silicona, con gancho carabinero. 5.5 cm x 12.5 cm diámetro	1	Docena

61	DISPENSADOR DE BOLSAS	Dispensador de bolsas para mascota con forma de hueso, incluye 20 bolsas. Tamaño 8 cm x 4 cm x 4.4 cm. Área de marca: tampografía 2.5cm	1	Centena
62	COLLAR GARGANTILLA PARA PERRO Y GATOS	Tallas – Contorno de cuello – Grosor de collar XXS – 18-24 cms – 2 cm XS – 23 – 30 cms – 2 cms S – 31 – 36 cms – 2.5 cms M – 35 – 46 cms – 3 cms L – 45 – 67 cms – 3 cms	1	Centena
63	MARACAS	Plástico, estilo navideño	1	Docena
64	PANDERETAS	diámetro de la panderete 17 cm, plástico	1	Docena
65	GORROS	Gorro navideño personalizado en fieltro.	1	Docena

66	CANGUROS EN POLIESTER	Con bolsillo posterior con cremallera. Medidas: 19.5 cm x 13 cm x 5 cm. Área de marca: 10cm scren. Con correa ajustable.	1	Centena
67	Licencias	Edición de video en línea o mediante aplicación de escritorio. Capas múltiples de video, imagen, texto y efectos. Biblioteca de recursos (música, transiciones, efectos de sonido y plantillas). Herramientas de IA (reconocimiento de voz, subtitulado automático, eliminación de fondo, mejora de imagen y voz). Exportación en formato MP4, MOV, y resoluciones hasta 4K (según plan Pro). Sin marca de agua. Acceso a plantillas y recursos con derechos de uso comercial. Sistemas operativos: Windows 10 o superior / macOS 11 o superior. Versión móvil: iOS 14.0 o Android 8.0 o superior (opcional). Navegadores compatibles (versión web): Google Chrome, Edge, Safari, Firefox Cumplimiento con normas de protección de datos personales (GDPR y políticas de privacidad de ByteDance/CapCut). Acceso restringido mediante usuario y contraseña. No permite el uso de datos personales sin consentimiento expreso. Soporte oficial mediante correo o chat desde el	1	Unidad

		portal de CapCut. Actualizaciones automáticas incluidas durante la vigencia de la licencia. Manuales de uso o guías de capacitación básica (opcional, si aplica al proceso).		

68	Licencias	Descargar y utilizar recursos gráficos Premium, incluyendo: ● Fotografías, ilustraciones, íconos, vectores, archivos PSD, plantillas, mockups y recursos 3D. Acceso a derechos de uso comercial, sin obligación de atribución al autor (según términos de Freepik Premium). Acceso a recursos de IA (Freepik AI Tools) para generación de imágenes o edición asistida. Descarga ilimitada o con cuota mensual superior a 100 recursos. Descarga de archivos en formatos editables: EPS, AI, PSD, SVG, JPG, PNG. Integración con herramientas de diseño como Adobe Illustrator, Photoshop, Figma y Canva. Acceso a Flaticon Premium (banco de íconos y stickers vectoriales). Navegadores compatibles: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari (últimas versiones estables). No requiere instalación local (plataforma 100% web). Compatible con sistemas operativos Windows, macOS, Linux. Acceso mediante conexión a Internet (mínimo 5 Mbps). Soporte técnico oficial en línea (en español o inglés) a través del portal de ayuda de Freepik. Actualizaciones automáticas incluidas durante la vigencia de la licencia. Acceso a documentación, manuales o tutoriales en línea.	1	Unidad

69	Licencias	Diseño y edición de contenido gráfico y audiovisual: publicaciones para redes sociales, videos, presentaciones, documentos, logotipos, afiches, flyers, entre otros. Acceso a la biblioteca premium, que incluye: ● Fotos, videos, íconos, vectores, plantillas, música y elementos gráficos con uso comercial permitido. Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): ● Texto mágico (redacción automática). ● Diseño mágico. ● Borrado de fondo. ● Generador de imágenes por IA. ● Traductor automático de diseños. Carga y almacenamiento en la nube: mínimo 1 TB de almacenamiento por cuenta (según plan Canva Pro). Colaboración en tiempo real entre miembros del equipo. Exportación en formatos editables y de alta resolución: PNG, JPG, PDF, MP4, GIF. Posibilidad de programar y publicar contenido directamente en redes sociales (Facebook, Instagram, X, LinkedIn, TikTok, etc.). Acceso sin marca de agua en todos los recursos premium. Plataforma 100 % web, sin necesidad de instalación local. Sistemas operativos compatibles: Windows, macOS, Linux, Android y iOS. Navegadores compatibles: Google Chrome, Edge, Firefox, Safari (últimas versiones). Conectividad mínima: conexión a Internet de 5 Mbps o superior. Soporte oficial de Canva en línea (chat o correo electrónico). Acceso a centro de ayuda, manuales y tutoriales. Actualizaciones automáticas incluidas durante la vigencia de la licencia.	1	Unidad

70	Licencias	Crear y editar contenido audiovisual para redes sociales (videos verticales, historias, reels, publicaciones animadas, etc.). Acceso a biblioteca premium, que incluya: ● Plantillas animadas profesionales. ● Tipografías, transiciones, fondos, música y efectos visuales con uso comercial autorizado.Edición avanzada de video, incluyendo: ● Recorte, ajuste de velocidad, filtros, capas de texto, stickers y subtítulos automáticos. Herramientas de inteligencia artificial y automatización: ● Redimensión automática de formatos para distintas plataformas (Instagram, TikTok, YouTube, etc.). ● Generación de videos a partir de plantillas o fotos. Exportación sin marca de agua y en distintas resoluciones (hasta 4K, según plan Pro). Integración con redes sociales para publicación directa. Sincronización con la nube para almacenamiento y edición multiplataforma (móvil y web). Soporte oficial disponible desde la aplicación o el sitio web de Mojo. Actualizaciones automáticas durante toda la vigencia de la licencia. Acceso a manuales de usuario, tutoriales y centro de ayuda.	1	Unidad

71	Licencias	Generación de imágenes, ilustraciones o gráficos a partir de texto descriptivo (prompts). Creación de presentaciones, afiches y materiales visuales dentro del entorno Google Workspace (Docs, Slides, Canva, Meet, etc.). Generación de videos o clips cortos IA mediante integración con servicios compatibles (YouTube, Vertex AI, Imagen 2 o herramientas de terceros). Creación de contenido de audio IA (locuciones, efectos o narrativa de voz). Análisis de materiales audiovisuales para identificar temas, tonos, colores o coherencia narrativa. Integración completa con Google Workspace y YouTube Studio para diseño, publicación y revisión. Traducción automática y adaptación de materiales multimedia en varios idiomas.	1	Unidad

72	Licencias	Licencia institucional o empresarial (Individual, Team o Enterprise) con derechos de uso comercial. Licencia digital (suscripción) con acceso mediante cuenta institucional (correo corporativo). Incluye todas las aplicaciones principales de Adobe Creative Cloud y sus servicios asociados. La suite debe incluir, como mínimo, las siguientes herramientas y capacidades: Diseño gráfico y fotografía ● Photoshop: edición avanzada de imágenes, composiciones, mockups y diseño publicitario. ● Illustrator: creación de gráficos vectoriales, logotipos, tipografía y piezas institucionales. ● InDesign: diagramación de piezas impresas o digitales (revistas, boletines, informes). ● Lightroom: retoque y gestión de fotografía institucional. Producción audiovisual y animación ● Premiere Pro: edición profesional de video en alta resolución (HD, 4K, 8K). ● After Effects: animación, motion graphics y efectos visuales para campañas institucionales. ● Audition: grabación, mezcla y masterización de audio y locuciones. ● Media Encoder: exportación de contenido optimizado para redes y formatos digitales. Inteligencia artificial y recursos multimedia ● Firefly: generación de imágenes, efectos, tipografía y elementos visuales mediante IA generativa, con derechos de uso comercial. ● Express: creación rápida de piezas gráficas, publicaciones y videos cortos con plantillas y funciones IA. ● Stock (opcional): acceso a banco de imágenes, videos y plantillas con licencia comercial. Integraciones y colaboración ● Sincronización de archivos mediante Adobe Creative Cloud Libraries.	1	Unidad

		● Colaboración en tiempo real con equipos de diseño y comunicación. ● Integración nativa con plataformas institucionales (Microsoft 365, Google Workspace, Slack, etc.). Sistemas operativos compatibles: Windows 10 o superior, macOS Monterey o superior. Navegadores: Chrome, Edge, Firefox y Safari (últimas versiones). Requisitos mínimos de hardware: ● Procesador Intel Core i5 o superior / Apple M1 o M2. ● 16 GB de RAM (recomendado). ● Tarjeta gráfica con soporte DirectX 12 / Metal. ● Almacenamiento SSD (mínimo 50 GB disponibles). Requiere conexión a Internet estable para validación de licencia y sincronización en la nube. Soporte técnico 24/7 en español a través del portal oficial de Adobe o distribuidor autorizado. Actualizaciones automáticas incluidas durante toda la vigencia de la suscripción. Acceso a foros, capacitaciones y recursos educativos (Adobe Learn & Support).		

73	Flash para Cámaras	Ofreciendo soporte completo para i-TTL y un sistema de radio integrado de 2.4 GHz, el flash facilita la creación de configuraciones de iluminación simples y elaboradas. Una herramienta de iluminación poderosa y efectiva, este flash presenta un número guía poderoso de 197 ‘a ISO 100 con un rango de zoom de 20-200 mm. Incluye una nueva y única función TCM (TTL Converted to Manual), que permite la conversión instantánea de TTL a modo manual. Sistema de radio X de 2,4 GHz integrado en el TT685N para activación inalámbrica. Puede configurarse como maestro o esclavo, este flash lo ayudará a crear una configuración de iluminación versátil con un rango de 328 ‘y soporte para 32 canales y cuatro grupos. Funciona como una unidad transmisora para los sistemas de flash V1, AD200Pro y AD300Pro. También funciona como unidad receptora para unidades transmisoras X1, X2, XPro y V1.	1	Unidad

74	Drone	Peso de despegue: Aprox. 377g Dimensiones: 185×212×64 mm (largo×ancho×alto) Velocidad máxima de ascenso: 6 m/s (modo normal), 9 m/s (modo deportivo) Velocidad máxima de descenso: 6 m/s (modo normal), 9 m/s (modo deportivo) Velocidad horizontal máxima (cerca del nivel del mar, sin viento): 8 m/s (modo normal), 16 m/s (modo deportivo), 27 m/s (modo manual)* * No más rápido que 19 m/s con el modo manual en las regiones de la UE. Altitud máxima de despegue: 5000 m. Medido en un entorno sin viento al despegar desde una altitud de 5000 m y ascender verticalmente 500 m, en modo Sport, y con un nivel de batería del 100 % al 20 %. Los datos son solo de referencia. Preste siempre atención a los recordatorios en las pantallas de las gafas durante el vuelo. Tiempo máximo de vuelo: Aprox. 23 minutos. Medido durante el vuelo hacia adelante a 21,6 km/h en un entorno sin viento a nivel del mar, con la cámara configurada a 1080p/30 fps, el modo de vídeo desactivado y con la batería al 100 % hasta el 0 %. Los datos son solo de referencia. Preste siempre atención a los recordatorios en las pantallas de las gafas durante el vuelo. Tiempo máximo de vuelo estacionario: Aprox. 21 minutos. Medido en vuelo estacionario en un entorno sin viento a nivel del mar, con la cámara configurada a 1080p/30 fps, el modo de vídeo desactivado y con la batería al 100 % hasta el 0 %. Los datos son solo de referencia. Preste siempre atención a los recordatorios en las pantallas de las gafas durante el vuelo. Distancia máxima de vuelo: 13,0 km Medidos al volar hacia adelante a una velocidad de 43,2 km/h en un entorno sin viento a nivel del mar, con los parámetros de la cámara configurados a 1080p/30 fps, el modo de vídeo desactivado y con la batería al 100 % hasta el 0 %. Los datos son solo de referencia. Preste siempre	1	Unidad

		atención a los recordatorios en las pantallas de las gafas durante el vuelo. Resistencia a la velocidad máxima del viento: 10,7 m/s (Nivel 5) Temperatura de funcionamiento: -10° a 40° C (14° a 104° F) Sistema global de navegación por satélite: GPS + Galileo + BeiDou Rango de precisión de vuelo estacionario Vertical: ±0,1 m (con posicionamiento de visión) ±0,5 m (con posicionamiento GNSS) Horizontal: ±0,3 m (con posicionamiento de visión) ±1,5 m (con posicionamiento GNSS) Almacenamiento interno: 46 GB Clase: C1 (UE) Cámara: Sensor de imagen Sensor de imagen de 1/1,3 pulgadas Píxeles efectivos: 12 MP Lente FOV: 155° Equivalente de formato: 12 mm Apertura: f/2.8 Enfoque: 0,6 m a ∞ Rango ISO 100-25600 (automático) 100-25600 (manual) Velocidad de obturación Vídeo: 1/8000-1/30 s Foto: 1/8000-1/50 s Tamaño máximo de imagen 4000×2256 (16:9) 4000×3000 (4:3) Modo de fotografía fija: Disparo único Formato de la foto: JPEG		

		Resolución de video 4K (4:3): 3840×2880 a 30/50/60 fps 4K (16:9): 3840×2160 a 30/50/60/100 fps 2,7K (4:3): 2688×2016 a 30/50/60 fps 2,7K (16:9): 2688×1512 a 30/50/120 fps 1080p (4:3): 1440×1080 a 30/50/120 fps 1080p (16:9): 1920×1080 a 30/50/120 fps Formato de vídeo: MP4 (H.264/H.265) Tasa de bits máxima de video: 130 Mbps Sistema de archivos compatible: exFAT Modo de color Estándar D-Log M Campo de visión de la cámara: Admite modo normal, modo gran angular y modo ultra gran angular. EIS: Admite RockSteady 3.0+ y HorizonSteady. Se puede desactivar*. * Cuando la estabilización está desactivada, las imágenes capturadas con la vista gran angular admiten la estabilización sin conexión Gyroflow.		

75	Control Remoto Para Dji Avata 2 Y Dji Goggles	Controlador remoto, compatibilidad: DJI Avata 2, DJI Goggles 3: diseñado para la transmisión de vídeo DJI O4 con un diseño de antena integrado, es más ligero que su predecesor y cuenta con un tiempo de funcionamiento más prolongado. Las palancas de control se extienden 2 mm, lo que permite controlarlas con uno o dos dedos. - Además de los modos Normal y Sport, el DJI FPV Remote Controller 3 ofrece el modo manual, más adecuado para que los jugadores avanzados practiquen y dominen habilidades más sofisticadas. - 1. Para obtener una sensación personalizada en la palanca de mando, se recomienda utilizar el destornillador incluido para realizar los ajustes. Para obtener más información, consulte el manual o los vídeos tutoriales. - 2. El DJI FPV Remote Controller 3 es compatible con una variedad de simuladores, incluidos Liftoff, Uncrash, DCL y The Drone Racing League. - Compatibilidad: DJI Avata 2, DJI Goggles 3	1	Unidad

76	Luces YN6000	Temperatura de Color: 3200K-5500K Fuente de alimentación externa: fuente de alimentación de 12V 5 a CC Baterías compatibles: baterías de litio de la serie 2 * NP-F9 (pilas no incluidas) Potencia de entrada: 50W Iluminación de luz: 4650LM Tamaño del paquete: 41,6*41*8cm/16,38*16,14*3,15 pulgadas Peso del paquete: 2850g/100,53 oz	4	Unidad

77	Baterías de luces	Se proporciona un puerto micro-USB de 5 V que se puede usar para cargar la batería con un enchufe de pared disponible por separado o una fuente de alimentación USB. La capacidad de la batería se puede verificar rápidamente a través del medidor LED de 4 segmentos.	4	Unidad
78	Bateria camara	Batería EN-EL15 con 2.400 mAh recargable. Asegura la maximización del tiempo de duración de batería y máximo poder. Tecnología de avanzada Iones de litio 7.0v.	6	Unidad

79	Memorias de 256GB	Las velocidades de escritura de hasta 300 MB/s[2] ayudan a garantizar que el búfer de tu cámara se borre rápidamente para que captures cada toma notable. Las velocidades de transferencia de hasta 300MB/s[2] agilizan tu proceso de edición y llegan a la entrega más rápido. Diseñada para soportar condiciones extremas y estrés, esta tarjeta es resistente al agua y al polvo IP68 y probada para soportar caídas de hasta 19.7 ft. [6]	8	unidad
80	Cables	Tipo C a HDMI	1	Unidad
81	Cables	HDMI a micro HDMI	1	Unidad
82	Cables	USB a USB	1	Unidad

83	Computador de mesa	Procesador (CPU) ● Intel Core i5 (12ª o 13ª generación) o AMD Ryzen 5 (serie 5000 o 7000) ● Velocidad base: 3.5 GHz o más ● Núcleos: mínimo 6 núcleos / 12 hilos Memoria RAM ● 16 GB DDR4 o DDR5 (expandible a 32 GB) ● Velocidad: mínimo 3200 MHz Almacenamiento ● SSD NVMe M.2 de 512 GB (rápido para abrir programas y guardar archivos) ● Opcional: disco duro adicional de 1 TB para almacenamiento masivo Tarjeta gráfica ● Integrada Intel UHD 730/770 o integrada (suficiente para tareas de oficina) ● Si requieres diseño o edición ligera: NVIDIA GTX 1650 o superior Placa base (Motherboard) ● Compatible con el procesador elegido ● Mínimo 2 ranuras para RAM y 1 puerto M.2 para SSD ● Puertos USB 3.2 y USB-C recomendados Conectividad ● Ethernet Gigabit ● Wi-Fi 6 y Bluetooth 5.0 integrados (si no, se puede agregar con tarjeta PCIe o adaptador USB) Monitor ● Tamaño: 24" LED IPS Full HD (1920x1080) ● Ajuste de altura y ángulo (ergonomía) Periféricos	1	Unidad

		● Teclado y mouse ergonómicos USB o inalámbricos ● Cámara web Full HD (si haces videollamadas) Sistema operativo ● Windows 11 Pro (más seguro y con funciones para oficina) Fuente de poder y gabinete ● Fuente certificada 80+ Bronze de mínimo 400W ● Gabinete con buena ventilación y puertos frontales USB		

84	Videobeam	Proyector LED –WIFI FULL HD portátil 3800 Lúmenes. • Duplicar pantalla. (Screen Mirroring). • Conexión bluetooth. • Tamaño de proyección de hasta 200” pulgadas. • Resolución nativa de proyección:1920 * 1080. • Entrada de video: * 2 HDMI. * 2 USB. * AV. • Salida de audio AUX 3.5mm. • Control remoto. • Admite dispositivos habilitados para HDMI, PC portátiles, tabletas, PS4, reproductor de Blu-ray DVD & teléfonos inteligentes entre otros. • Multilenguaje hasta 23 idiomas. • Lectura de archivos multimedia, permite visualizar películas, imágenes y música mediante puerto USB. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS • Relación de aspecto: 16:9 / 4:3 • Voltaje: 125V/AC –60Hz. • Formatos de video: MP4/MKV/WMV/RMVB/RM/AVI/FLV/TRP/VOB/3GP/DIVX/TP/TS/MPG/M2TS/F4V/DAT. • Formato de imagen: JPEG/BMP/PNG, JPG • Formatos de audio: MP3/AAC/WAV/FLAC/WMA/M4A. • Formato de texto: TX. • Temperatura de operación: 0 ~ 35° • Vida útil de la lampara: 50.000 horas • Entradas: *2 Puerto HDMI *Puerto AV * 2 USB 2.0 (32 GB Max) • Salidas: * Salida De Audio 3.5mm estéreo •Control remoto requiere 2 baterías AAA (no incluidas). • Medidas: *Largo: 25 cm *Ancho: 20 cm *Alto: 10 cm *Peso: 2 Kg	1	Unidad

85	Soporte para monitor	Soporte de TV de perfil bajo: la altura de este soporte de TV portátil esta diseñada hasta el suelo para satisfacer tus necesidades especiales de visualización. Este diseño eficaz y simple anade estabilidad y seguridad mientras mueve el carrito de pie para monitor con menos esfuerzo. Carrito de TV robusto y pequeño: hecho de marco de acero extra grueso, la capacidad de carga de este carrito de TV resistente es de hasta 190 libras para lograr los objetivos más económicos y prácticos como un soporte de TV portátil real.	1	Unidad

86	Telón para fotografía blanco	fondos fotográficos en Tela Muselina 2X3 Metros Característica: El fondo es lo suficientemente grande para la mayoría de las fotos, lo cual es muy adecuado para fotografía de estudio y retrato. Tejido denso, resistente y antirreflectante. Lavado a máquina. Fácil de plegar y planchar. Adecuado para vídeos de entrenamiento multiescena, películas y presentaciones	1	Unidad

87	Telón para fotografía negro	fondos fotográficos en Tela Muselina 2X3 Metros Característica: El fondo es lo suficientemente grande para la mayoría de las fotos, lo cual es muy adecuado para fotografía de estudio y retrato. Tejido denso, resistente y antirreflectante. Lavado a máquina. Fácil de plegar y planchar. Adecuado para vídeos de entrenamiento multiescena, películas y presentaciones	1	Unidad

88	Cámara	Mango de batería Mango con rosca de 1/4"-20 Lente gran angular Transmisor y parabrisas DJI Mic 2 Imán de clip para DJI Mic 2 Mini trípode, correa para la muñeca Bolsa de transporte, funda protectora	1	Unidad

89	Disco duro externo	Disco duro externo Game Drive de 4 TB Capacidad de almacenamiento digital 4 TB Interfaz de disco duro USB 3.0 Tecnología de conectividad Wifi Características especiales: Portátil Factor de forma de disco duro 2,5 Pulgadas Descripción del disco duro Disco duro mecánico Dispositivos compatibles Consola de juegos Tipo de instalación Enchufar	2	Unidad

90	Base o soporte de micrófono de mesa o escritorio	Base o soporte de micrófono de mesa o escritorio, AJUSTABLE. Base Robusta y Brazo Giratorio. Transporte fácil, desarmable. Material ABS. Acabado Elegante para transmisiones en vivo, podcasts, conferencias, KTV, discursos, etc	3	Unidad

91	Cámara 360	● Resolución fotográfica de 72 Mpx para capturas de excelente calidad. ● Vídeos con un gran nivel de detalle gracias a su resolución de 1920x1080. ● Tiene una pantalla táctil que facilita su configuración. ● Retratos panorámicos con su función de 360º. ● Es resistente al agua. ● Duración de la batería: 185 m.	1	Unidad

92	Multipuerto tipo C	HUB USB-C 8 en 1 de alta velocidad! - 2 Puertos USB-C PD / Input max. 87W carga rápida: Son solo para cargar el notebook o el equipo al cual es conectado el Hub. Puedes cargar dispositivos adicionales ocupando los puertos USB normal. - 1 Puerto USB 3.0 / 5 Gbps de alta velocidad: Cámara, Disco duro externo, Pendrive, Mouse, Teclado, Impresora, etc... - 1 Puerto USB 2.0 / 480 Mbps: Cámara, Disco duro externo, Pendrive, Mouse, Teclado, Impresora, etc... - 1 Puerto HDMI 4K: Salida de datos a TV, Monitor, Proyector, Screen mirroring, etc... - Tarjeta SD 480 Mbps y TF 480 Mbps: SD Card, SDXC, SDGC, SDHC, RS-MMC, MMC micro, Micro SD, Micro SDXC, Micro SDHC. No pueden usarse al mismo tiempo. - 1 RJ45 / LAN 100 Mbps: Conexión a redes (internet) más fiable, estable y segura que a través de Wifi y así conseguir una mejor velocidad de conexión y un ping menor a la hora de jugar online. COMPATIBLE solo con puertos USB-C que soportan THUNDERBOLT 3, 4 o puertos USB-C que sean DISPLAYPORT.	4	unidad

93	Audífonos	• Tipo: con cable (jack 3.5 mm) • Diadema ajustable y acolchada • Almohadillas suaves tipo over-ear o on-ear • Longitud del cable: mínimo 1 metro • Compatibles con celulares, computadores y dispositivos USB • Colores neutros o institucionales (negro, blanco, azul)	2	Unidad

94	Televisión	Monitor industrial QB50C 50” Presentamos QMC, la pantalla más delgada de UHD Signage. LCD pantalla digital Signage QB50C 1270mm 4K UHD - 16 horas/7 días - alineación vertical (VA) - 3840 x 2160 - 10ms - USB - HDMI - Bluetooth - LAN inalámbrica - Tyzen 7.0. 1	1	Unidad
95	Microfono	Micrófono Mic Mini (2 Tx + 1 Rx + Caja De Carga)	1	Unidad

SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS

El manejo de todos los elementos a suministrar se hará a través de una bolsa única, en la cual se irán consumiendo de conformidad a las necesidades del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA.

Cada uno de los ítems se entregará de acuerdo con lo indicado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA, el contratista deberá tener un horario de atención para el surtido de elementos de ESPACIO PUBLICO de 8:00 a.m. a 6:00 pm de lunes a

viernes y sábados de 8:00 a.m. a 3:00 pm como mínimo, garantizando el suministro de material, todos los días del año.

De igual forma debe garantizarse el suministro del material en donde el Fondo de Desarrollo Local de ENGATIVA lo determine.

El personal que labore para el Contratista deberá contar con un programa de Seguridad y Salud en el trabajo y todos deben estar debidamente afiliados al sistema de seguridad social una EPS y una ARL acorde al nivel de riesgo de la actividad.

Asumir los costos de transporte de los insumos requeridos, de igual forma debe garantizarse el suministro del material en donde el Fondo de Desarrollo Local de ENGATIVA lo determine.

Reemplazar sin costo para el Fondo de Desarrollo Local de ENGATIVA, los elementos y materiales para la construcción e implementos de ESPACIO PÚBLICO, cuando así se requiera. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento que le haga la entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, los materiales serán previamente solicitados de acuerdo con las necesidades surgidas, y comunicadas mediante oficios y/o correo electrónico definido por el supervisor del contrato.

El contratista debe cumplir el siguiente procedimiento para la entrega de los elementos:
a. El proponente deberá entregar la muestra de los elementos según la ficha técnica presentada.
b. El apoyo a la supervisión verificará que la muestra de los elementos corresponda con la ficha técnica presentada, así como con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad.
c. Al aprobar la muestra entregada; se establecerá la fecha establecida de entrega de los elementos según cantidades establecidas.
d. El apoyo a la supervisión revisará y verificará cada uno de los elementos en presencia del contratista; para comprobar el estado de cada uno de estos; en caso de alguna devolución por defecto de fabricación o calidad; estos se deberán entregar en las condiciones requeridas dentro de los próximos 2 días hábiles a la fecha de la devolución.
e. Las tallas de los elementos serán dadas a conocer por parte del apoyo a la supervisión al contratista.
f. Previsión del ingreso al almacén. Cuando aplique.

NOTA 1: Con la muestra entregada, se verificará al momento de la entrega de los elementos, el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y por ende el respectivo recibo a satisfacción de estos por parte del supervisor del contrato a celebrar.

NOTA 2: La garantía del producto es un año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes, firmada por el supervisor del contrato. Dicha garantía debe cubrir defectos de fabricación y calidad de los elementos.

SOLICITUDES

La solicitud será socializada entre la supervisión del contrato y el contratista, por los medios dispuestos o previamente acordados los cuales pueden ser memorando o correos electrónicos donde se especifique el material requerido, la cantidad, la fecha y sitio de entrega. Estas solicitudes se harán semanalmente o las veces que considere necesario el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA, si por algún motivo ajeno al contratista o supervisión del contrato la solicitud debe ser cancelada, el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA contará con 12 horas para su cancelación.

Nota 1: Todos los elementos deben tener una garantía y se le deben realizar pruebas de funcionamiento a los elementos que apliquen, además recibir capacitación básica para uso y soporte técnico local de igual manera para los que apliquen.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización, previa revisión del área correspondiente del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ o apoyo a la supervisión. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a diez (10) días calendario, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor.

Nota 2: Debe incluir el transporte de los elementos al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ o donde este considere que debe ser alojados.

Los elementos deben ser ingresados debidamente al almacén, de acuerdo con especificado en el apartado “entradas y salidas de almacén”.

Cuando se proceda con la entrega de estos elementos al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, se revisará calidad, cantidad, dimensiones, funcionalidad y estado. Una vez validada la conformidad de los bienes, se procederá a la aprobación formal mediante el acta de recibo a satisfacción, la cual dejará constancia de que los elementos fueron entregados correctamente y en condiciones óptimas para su uso. Solo tras esta aprobación se considerará cumplido el proceso de entrega.

Nota3: Se debe tomar evidencia fotográfica de la entrega de los elementos y adjuntarla al acta.

4.1.2 COMPONENTE DE LOGISTICA

Descripción de elementos requeridos:

El Fondo de Desarrollo Local de Engativá, en cumplimiento de sus funciones misionales, desarrolla permanentemente reuniones, actividades comunitarias, eventos institucionales y ejercicios de participación ciudadana que requieren de un soporte logístico integral. Estas actividades, aunque están articuladas a los proyectos de inversión de la localidad, en muchos casos no cuentan con la cobertura específica dentro de los contratos de inversión ya suscritos, lo que obliga a prever recursos logísticos de carácter complementario para garantizar su adecuada ejecución.

Dentro de estos requerimientos se encuentra la provisión de alimentos (desayunos, almuerzos, refrigerios y otros tipos de alimentación), los cuales son indispensables para el normal desarrollo de reuniones y espacios de trabajo en los que participan servidores públicos, líderes comunitarios, delegados de entidades distritales y ciudadanía en general. Dichos elementos permiten garantizar la permanencia, concentración y disposición de los asistentes durante las jornadas, que suelen ser extensas, y al mismo tiempo fortalecen las condiciones de hospitalidad y confianza que debe brindar la administración local en sus procesos de gestión.

De igual manera, resulta necesario prever la compra de hidratación para las personas que participan en reuniones, talleres y encuentros liderados por el Fondo. La hidratación no solo es un requisito básico de bienestar, sino que también se convierte en un elemento de cuidado para las comunidades, especialmente en eventos que se desarrollan en espacios abiertos o de larga duración.

Asimismo, el alquiler de pantallas y elementos visuales constituye un soporte técnico fundamental para hacer más dinámicas y atractivas las presentaciones de informes, socializaciones y rendiciones de cuentas. Estos recursos permiten una mejor comunicación de la información a la ciudadanía y favorecen la transparencia, al asegurar que los contenidos se transmitan de manera clara y accesible a todos los asistentes.

En esa misma línea, el alquiler de sonido, tarimas, video beam y generadores eléctricos responde a la necesidad de contar con la infraestructura mínima requerida para la adecuada realización de eventos comunitarios y oficiales. La sonorización y la visibilidad de los mensajes garantizan que todos los participantes puedan acceder a la información, mientras que el respaldo eléctrico es indispensable en aquellos lugares donde no se dispone de red estable o suficiente para soportar equipos de alto consumo.

También se contempla la adquisición de publicidad tipo POP (elementos impresos, recordatorios y material promocional) con el fin de reforzar la identidad institucional, facilitar la divulgación de información y permitir que los mensajes entregados a la comunidad tengan un soporte tangible. Este tipo de material no suele estar contemplado dentro de los contratos de inversión, pero cumple un papel esencial en la visibilización de la gestión de la administración local y en el fortalecimiento de los lazos con la ciudadanía.

De igual forma, la realización de actividades conmemorativas y de integración, especialmente aquellas relacionadas con celebraciones navideñas y fechas especiales, requiere la contratación de servicios como grupos musicales, orquestas, actividades recreativas, inflables y animación. Estos elementos son primordiales para promover la integración comunitaria, fortalecer el tejido social y generar espacios de encuentro que contribuyen al bienestar colectivo, más allá de la ejecución estricta de proyectos de inversión.

Otro componente logístico necesario es el alquiler de baños portátiles, los cuales son fundamentales para garantizar condiciones de salubridad y comodidad en reuniones y eventos masivos, particularmente en aquellos que se realizan en parques, vías peatonales o espacios abiertos donde no existen baterías sanitarias disponibles.

Finalmente, el alquiler de locaciones como salones comunales, así como el arrendamiento de sillas, mesas y demás utensilios, es indispensable para el adecuado desarrollo de reuniones con la comunidad. Estos espacios permiten generar condiciones de dignidad, comodidad y orden para la asistencia de un número significativo de participantes, favoreciendo el desarrollo fluido de las actividades y la participación efectiva de la ciudadanía.

En el siguiente cuadro se describen los elementos tangibles e intangibles que, como mínimo, deberán tenerse en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

COMPONENTE DE LOGISTICA				
ITEM	**MATERIALES E INSUMOS**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**

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

97	DESAYUNO TIPO DOS SERVICIO A LA MESA	(170 gramos mínimo) Sopa (Caldo de costilla ó changua), tamal, calentado, entre otros. un (1) Carbohidrato de 70 gramos (pan, arepa, tostadas, entre otros). Una (1) Proción de fruta de 100 gramos. Un (1) Jugo Natural de 9 onzas (naranja o mandarina). Una (1) Bebida Caliente de 12 Onzas) (Café, té, Chocolate). Mantequilla 10 gramos, Mermelada 15 gramos. El empaque del desayuno debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos y preparación del mismo día, incluye transporte de entrega.	1	Unidad

98	DESAYUNO TIPO TRES SERVICIO A LA MESA	MENÚ INFANTÍL: Especificaciones mínimas: Bebida: caliente o yogurt o jugo natural de frutas. (Mínimo 10 onzas). Carbohidrato: tipo cereal y panqueque o torta. (Mínimo 150 gr.) Proteína: contenida en sándwich de jamón de calidad y queso o sándwich de pollo. (Mínimo 150 gr.) Porción de fruta de temporada. El desayuno debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y una fruta según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.	1	Unidad
99	ALMUERZO TIPO UNO SERVICIO A LA MESA	Almuerzos tipo parrilla los cuales estarán compuestos por dos carnes pulpas de 100 gr. Cada una (res y pollo), Porción de papas (3 medianas), plátano (medio), Guacamole, Bebida	1	Unidad

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

101	ALMUERZO TIPO TRES SERVICIO A LA MESA	MENÚ INFANTÍL: Especificaciones mínimas del plato fuerte: Proteína animal (mínimo de 150 gr) carbohidrato (mínimo de 150 gr). En presentación para niños bebida para acompaña (Mínimo 10 onzas).y postre elaborado (persona) el almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, un acompañante de carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.	1	Unidad
102	ALMUERZO TIPO CUATRO SERVICIO A LA MESA	Menú: Hamburguesa artesanal - Papas o platanitos Fritas Paquete- Postre- Bebida	1	Unidad

103	ALMUERZO TIPO CINCO SERVICIO A LA MESA	Hamburguesa artesanal, pan artesanal, carne 100% artesanal 150 gramos, queso tipo mozzarella, vegetales (lechuga, tomate, cebolla caramelizada). 2 tipos de salsa en empaque individual. Papas en paquete 60gr Jugo en caja 250ml, Chocolatina 30 gr. Caja para empacar “El almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona. El almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.	1	Unidad

104	ALMUERZO TIPO SEIS SERVICIO A LA MESA	Almuerzos, jornadas finales (incluye alimentación del grupo ejecutor) • Opción No. 1: Sopa fuerte (ajiaco, sancocho, mondongo, cuchuco o mazamorra), porción de arroz, aguacate y arepa, jugo y postre. • Opción No. 2: Sopa o porción de fruta fresca, cereal (arroz o pasta), proteína animal (pollo, carne o pescado), proteína vegetal (verdura caliente o ensalada), harina (plátano, papa o yuca), jugo y postre.	1	Unidad
105	ALMUERZO TIPO SIETE SERVICIO A LA MESA	EL contratista deberá suministrar almuerzos con el siguiente menú Carne de res (mamona) Plátano maduro, yuca o papa salada (debe incluir dos carbohidratos) - Guacamole- Una bebida- Postre.	1	Unidad

106	REFRIGERIO TIPO UNO SERVICIO A LA MESA	Un (1) producto de panadería de sal o dulce de mínimo 120gr o sándwich (pan tipo molde, 1 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 35gr , 1 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 40 gr de lechuga (lisa o rizada)), o mantecada de 120gr, o pastel o empanada de carne o pollo de 80gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80g. Una (1) una bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante envasada en empaques 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradable en proceso natural o que cuente con contenido de materia prima 100% reciclada de mínimo 200ml o Bebida caliente de 9 onzas.	1	Unidad

107	REFRIGERIO TIPO DOS SERVICIO A LA MESA	Un (1) pastel relleno (carne o pollo) de mínimo 140gr o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 50 gr de lechuga (lisa o rizada)). Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80g. Una (1) Bebida refresco o nectar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o Bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml	1	Unidad

108	REFRIGERIO TIPO TRES SERVICIO A LA MESA	Un (1) Sándwich de 240gr (pan de 40gr (árabe o artesanal) , proteína (carne,pollo,cerdo,pavo,etc) de 130gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella),40 gr de lechuga (lisa o rizada)) o hamburguesa de 230gr (pan de hamburguesa), proteína animal de 140gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella), 30 gr de lechuga (lisa o rizada)). una (1) porción de papas chips de 25gr Una (1) fruta de mínimo 100 gramos. Una (1) Bebida refresco o néctar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o Bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml	1	Unidad

109	REFRIGERIO TIPO CUATRO SERVICIO A LA MESA	Un (1) Producto enlatado de proteína entre 150 gr y 160 gr. Dos (2) Paquete snack entre 35 gr y 70 gr. Una (1) Bebida refresco jugo o néctar de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml.	1	Unidad

110	REFRIGERIO TIPO QUINTO SERVICIO A LA MESA	MENÚ INFANTÍL: especificaciones mínimas: Bebida caliente, yogurt, avena o jugo natural de frutas. (Mínimo 10 onzas). Carbohidrato tipo sándwich o producto hojaldrado con proteína o torta o similar Y Queso (mínimo 150 gr). Fruta de temporada. Chocolatina, (mínimo de 40 gr). el refrigerio debe contener como mínimo una bebida un carbohidrato y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.	1	Unidad

111	REFRIGERIO TIPO SEXTO SERVICIO A LA MESA	SÓLIDO: buñuelo o empanada en bolsa de papel BEBIDA: Avena o juego de fruta 250 Mililitros POSTRE: Natilla 200 gramos y Galletas 50 gramos "El refrigerio debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona". FRUTA: Manzana, durazno o mandarina. "El refrigerio debe contener como mínimo una bebida, un sólido, una fruta y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona".	1	Unidad

112	REFRIGERIO TIPO SEPTIMO SERVICIO A LA MESA	Refrigerios Jornadas, Jornadas finales, presentaciones públicas por la JAL e instancias de participación (Incluye alimentación del grupo ejecutor). Un sólido (Sándwich o pastel de pollo o arepa con queso o empanada o pizza o mantecada o envuelto Suma paceño de mínimo 150 gramos), Fruta (de temporada o tipo coctel), postre (galletas, chocolatina, maní o granola) y bebida (Chocolate, café en leche, malta, avena, leche, kumis o yogurt de 250 Mililitros).	1	Unidad
113	REFRIGERIO TIPO OCHO SERVICIO A LA MESA	Cereal opciones: (sólido) Sándwich-pastel-empanada-arepa -envuelto. Bebida opciones: Jugo - chocolate - avena - agua de panela - kumis o yogurt	1	Unidad

114	REFRIGERIO TIPO NUEVE SERVICIO A LA MESA	El refrigerio deberá estar conformado como mínimo por una bebida (caliente) y amasijo (Empanada o arepa o sándwich de queso o mantecada).	1	Unidad
115	ESTACIÓN DE CAFÉ	Servicio de cafetería (tinto, té, aromática -frutal o herbal- natural o en sobre variada, café con leche, chocolate Debe conta con tres (3) opciones mínimas de bebidas calientes (aguapanela, tinto, agua) servidas en un vaso cartón 8 onzas con Mezcladores, azúcar o panela + crema para café, servilletas a la mesa en menaje o dispuesto en empaques biodegradables según requerimiento del evento, El punto de estación de café deberá entregarse en el sitio (localidad engativá) aprobado por el supervisor.	1	Unidad/DIA

116	HIDRATACIÓN TIPO UNO	Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) – Presentación de mínimo 1000 mililitros.	1	Unidad
117	HIDRATACIÓN TIPO DOS	Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) - Presentación de mínimo 600 mililitros	1	Unidad

118	HIDRATACIÓN TIPO TRES	Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) – Presentación de mínimo 300 mililitros	1	Unidad
119	HIDRATACIÓN TIPO CUATRO	Agua para el consumo humano en botellon PET - 20 litros.	1	Unidad

120	OLLA COMUNITARIA	Suministro de Alimentos ajustados a los requerimientos de los grupos poblacional y comunidad de la localidad de mínimo 50 personas. El ítem de olla podrá contener los elementos: Pollo, Costilla de res o cerdo, Carne de res o cerdo, Pescados, Papa pastusa, Papa criolla, Yuca, Plátano, Cilantro, Cebolla larga, Cebolla cabezona, Apio, zanahoria, Mazorca, Sal, Ajo, Tomate, Pimentón, Aguacate, Pulpa de fruta, Aceite, Arroz, etc.	1	Unidad
121	SUMINISTRO DE MULTITOMA.	Multitoma de hasta 10 puertos con break para alta tensión. (ALQUILER)	1	Unidad
122	ALQUILER PANTALLA LED TIPO 1	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 5*3 m con opción de outdoor. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje del suministro.	1	Dia

123	ALQUILER PANTALLA LED TIPO 2	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 6*3 mcon opción de outdoor. Montaje y desmontaje	1	Dia
124	ALQUILER PANTALLA LED TIPO 3	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 8* 3 m con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje de esta.	1	Dia
125	ALQUILER PANTALLA LED TIPO 4	Pantalla de relevo LED de 3 a 4 pitch de 3*2 m (mínimo) con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
126	ALQUILER PANTALLA LED TIPO 5	Pantalla de gran formato - tipo LED de 3 a 4 pitch de 4*3 con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia

127	ALQUILER GENERADOR ELECTRICO TIPO 1	Generador eléctrico de 75 kW A 125 kW para los días del evento, contando con los medios necesarios para la manipulación de estos equipos, deberá incluir combustible y un operario durante el evento. Se debe garantizar el transporte y combustible por día.	1	Dia

128	ALQULER GENERADOR ELÉCTRICO TIPO 2	Voltaje: 110V/220V - Frecuencia: 60HZ/1.0- Potencia Max: 5500W - Potencia nominal: 5000W Corriente nominal: 45.4ª/22.7ª -Salida C: 12V/8.3ª -Temp. De trabajo: -10°C- 50°C donde se garantice el operario para el funcionamiento hasta 24 horas, veinte (20) metros de acometida eléctrica y se debe garantizar el transporte y combustible por día.	1	Dia

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

130	ALQUILER SONIDO TIPO 1	Sistema de sonido 1000 watts: 2 sistemas line array tipo columna para conferencias corporativas las cuales necesitan de poco espacio en escenario, con las siguientes características: Subwoofer activo, bass- reflex, Dos parlantes de neodymium de 8” (200mm) de alta excursión con bobinas de 2” (50 mm), Respuesta de frecuencia de 50Hz a 180Hz, Amplificador de potencia Class D de 600W RMS con fuente de alimentación switching, Procesador DSP con 4 presets, Panel de control con combo XLR/Jack stereo de entrada y link, XLR de salida, volumen, 0°-180° phase switch, status LED, consola mínimo de 16 canales digital,kit de 8 micrófonos alámbricos e inalámbricos, reproductor de cd doble bandeja mp3, Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, kit de 6 micrófonos alámbricos, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación	1	Dia

131	ALQUILER SONIDO TIPO 2	Sistema de Sonido 6000 a 8000 watts: Alquiler de sistema de sonido 1000 watts, compuesto por 6 cabinas auto potenciadas (3 x lado), dos bajos, consola de amplificación de 24 canales, módulo lectura o conectividad de bluetooth, mp3, CD y USB Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, 6 micrófonos alámbricos condensadores con base, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Sujeto a Render de sonido, un micrófono inalámbrico.	1	Dia

132	ALQUILER SONIDO TIPO 3	Sonido de 4000 Watts compuesto por 4 cabinas de 1000 watts auto potenciadas con base, consola mínimo de 12 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja mp3, kit de 8 micrófonos alámbricos e inalámbricos Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación	1	Dia
133	ALQUILER SONIDO TIPO 4	Sistema de sonido profesional line array – 10.000 A 15.000 watts de sonido por los días de feria para la amplificación adecuada en espacio libre (monitores amplificados, un set de micrófonos de acuerdo con las necesidades de los artistas o presentaciones en tarima).	1	Dia

134	ALQUILER DE JUEGO DE MICROFONO INALAMBRICO	Micrófono profesional con o sin manos libres para eventos, debe tener capacidad de operación de baterías recargables o de alta duración. Unidad.	1	Dia
135	ALQUILER TARIMA TIPO 1 12X12m	Tarima de 12* 12m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
136	ALQUILER TARIMA TIPO 2 2,40X2.40m	Tarima de 2.40*2.40 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje	1	Dia
137	ALQUILER TARIMA TIPO 3 3,60X8,40m	Tarima de 3.60* 8.40 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
138	ALQUILER TARIMA TIPO 4 3X4m	Tarima de 3 * 4 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia

139	ALQUILER TARIMA TIPO 5 4X4m	Tarima de 4 *4 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
140	ALQUILER TARIMA TIPO 6 6X12m	Tarima de 6*12 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
141	ALQUILER TARIMA TIPO 7 6X6m	Tarima de 6 * 6 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
142	ALQUILER TARIMA TIPO 8 6X7,2m	Tarima de 6 * 7.20 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
143	ALQUILER TARIMA TIPO 9 6X8M	Tarima de 6 * 8 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
144	ALQUILER TARIMA TIPO 10 7,2X9,6m	Tarima de 7.20* 9.60 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia

145	ALQUILER TARIMA TIPO 11 7,5X20m	Tarima de 7* 5 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje	1	Dia
146	ALQUILER TARIMA TIPO 12 9,60X12m	Tarima de 9.60* 12 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.	1	Dia
147	ALQUILER TELEVISOR LED	Televisor LED de 32 pulgadas a 42 pulgadas, con conexión HDMI y USB.	1	Dia
148	ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 1	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,50 m * 1,50 m	1	Dia
149	ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 2	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,80 m*1,80 m	1	Dia
150	ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 3	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 2*2 m	1	Dia
151	ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 1	Video Beam Hd de 3000 a 5000 Lumens. Disposición por día o jornada.	1	Dia

152	ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 2	Video Beam Hd de 5000 a 8000 Lumens. Disposición por día o jornada.	1	Dia
153	ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 3	Video Beam Hd de más 8000 Lumens a 15000 Lumens. Disposición por día o jornada	1	Dia
154	ALQUILER DE EQUIPOS PARA TRANSMISIÓN DE EVENTOS	Equipos para transmisión online de eventos, permiten a su vez retransmitir las imágenes en las pantallas del evento. Los equipos deben permitan transmitir en las pantallas los diferentes momentos en simultáneos a los eventos, una antena de internet o internet propio de al menos 200 MB. Incluye el profesional quien estará proyectando en tiempo real y operando los equipos, de, las distancias de los puntos serán como mínimo (500 a 2000 m de distancia) y al menos dos cámaras HD según sea necesario.	1	Dia

155	ALQUILER VALLA DE CONTENCIÓN	Valla en tubo galvanizado de 1.40*2 mts de ancho con base de 60 mm, calibre de 1 ¼ “, existen dos clases: con lamina & de tubo con instalacion y desmonte	1	Dia
156	ALQUILER MANTEL PARA MESA TIPO 1	Mantel en tela anti manchas para mesa rectangular unicolor seis a ocho puestos. Medida: largo de 190*60 cm	1	Dia
157	ALQUILER MANTEL PARA MESA TIPO 2	Mantel en tela anti manchas para mesa cuadrada unicolor, de 4 puestos medidas mínimas de 130*130 cm.	1	Dia
158	ALQUILER ESTRUCTURA PARA MONTAJE	Tramo de Estructura en Truss de 2mtrs con bases, incluye montaje.	1	Dia

159	SUMINISTRO RADIOS DE COMUNICACIÓN	Compra Radios de comunicación (tipo walkie talkie con frecuencia UHF y 16 canales) de comunicación para equipo logístico, Radio multicanal de alcance medio, rango de frecuencia 136-174 MHz, 400-480 MHzVoltaje 3.7 c) Impermeable.	1	Unidad
160	ALQUILER ILUMINACIÓN DE TARIMA MUSICAL O EVENTOS PEQUEÑO	Alquiler de set de luces led con cabezas móviles que iluminen la totalidad de la tarima y ambiente el espacio para las presentaciones musicales en el evento. Incluye luces de proyección tipo led, strober y blinder. Maquina de humo si es necesario. Mínimo de 6 luces	1	Dia

161	ALQUILER ILUMINACIÓN DE TARIMA MUSICAL O EVENTOS GRANDE	Alquiler de set de luces led con cabezas móviles que iluminen la totalidad de la tarima y ambiente el espacio para las presentaciones musicales en el evento. Incluye luces de proyección tipo led, strober y blinder, Máquina de humo. Mínimo de 16 luces.	1	Dia
162	SUMINISTRO PASACALLES	Pasacalles en lona diseñada para impresiones resistente al agua, full color, tamaño aproximado 1 m de alto x 10 m de ancho, en los cuales deben mostrar la publicidad del proyecto, estos deben incluir instalación donde se indique	1	Unidad

163	ALQUILER VEHÍCULO DE PERIFONEO	Vehículo con dispositivo de sonido de mínimo 1500 watts de potencia. Este deberá realizar perifoneo (reproduciendo la cuña o jingle del evento) por cada uno de losBARRIOS principales . El vehículo deberá llevar vallas al lado y lado, con la información del evento, dicho diseño será aprobado por prensa, servicio día.	1	Dia
164	SUMINISTRO DE DECORACIÓN MESAS ARREGLO FLORAL	Arreglo floral con mínimo 12 rosas de colores blanco, rosa, morado incluye cintas y caja contenedora.	1	Docena
165	SUMISTRO DE DECORACIÓN ARCO 4 MTRS CON GLOBOS	Arco en plástico o tubo pvc con arreglo de globos	1	Unidad

166	SUMINISTRO DE KIT DECORATIVO	Paquete de 100 unidades de globos con kit para inflar, paquete de serpentinas y festines y paquete de banderines de colores según necesidad.	1	Centena
167	SUMINISTRO SOMBRILLAS PARA EVENTOS	Sombrillas grandes de 8 panales colores variados con 4 estampados de marca o logo a un solo color	1	Docena
168	SERVICIO DE ALQUILER KIT DE ELEMENTOS EVENTOS DEPORTIVOS.	KIT con estación de elementos deportivos con: 4 Cucunuba con sus esferas, 16 tejos, 16 tejos de mini tejo, 2 canchas de tejo x par que cumpla con las especificaciones de tejo y su espaldar, 2 pares de cancha de mini tejo con su espaldar, 4 balones de microfútbol con sus respectivas mallas por día.	1	Dia

169	SUMISTRO DE CAMISETAS DEPORTIVAS	Camiseta cuello redondo o en V con collarete en cuello. Reata de hombro a hombro. Doblado de 2cm con recubridora. Cerrado overlock de 4 hilos. Terminados con recubridora. Hilo 120. El diseño y color variado. Los parches tendrán efectos de ilusión óptica tridimensionales y holográficos, Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Las tallas serán desde la S a XLTerminados con recubridora. Hilo 120. *El diseño y color de las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta lo propuesto por el Conselo Local de Mujeres. Los parches tendrán efectos de ilusión óptica tridimensionales y holográficos, Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Las tallas serán desde la S a XL	1	Docena
170	SUMINISTRO DE GORRAS PARA EVENTOS	Gorra combinada con malla poliéster y tela poliéster, 6 paneles, con cierre en velcro. Material: Poliéster. Técnica de marca: Bordado máximo 12 cm.	1	Docena

171	SUMINISTRO GORRA TIPO 2 EVENTOS	Prenda en material tipo malla Unicolor, cierre plástico, con hebilla ajustable y dos bordados, material Poliéster. Talla única	1	Docena
172	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN TIPO 1	Impresión a color y en papel carta tipo bond 115 gr, full color 4x4 tintas. Paquete de 1000 Impresiones	1	Millar
173	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN TIPO 2	Impresión de reglamento formato tipo pliego, papel propalcote full color 4x4 tintas. Paqute x 1000	1	Millar
174	SUMINISTRO IMPRESIÓN TIPO 3	Impresión de formatos en papel químico (dos copias), tamaño carta, impreso a color. Paquete de 500 unidades	1	Media Millar

175	SUMINISTRO BACKING PORTABLE	Tamaño 2m x 4m horizontal, en impresión digital full color, con sistema en aluminio, riel superior e inferior, varillas de tensado y soportes y/o argollas. Este debe tener la publicidad del evento y debe estar ubicado estratégicamente para la toma de fotografías y ambientación del evento.	1	Unidad
176	SUMINISTRO ARAÑA PLEGABLE	Pendon con estructura de Centro metálico, brazos en aluminio, topes de sujeción plásticos, empaque para trasporte en material textil (tula en tela), Para uso interior y uso en exterior, medida 2*1 m.	1	Unidad
177	SUMINISTRO PENDÓN TIPO 1	Pendón en banner de 13 onzas full color y terminado en tubo. Medida: 2*1 m	1	Unidad

178	SUMINISTRO PENDÓN TIPO 2	Pendón en banner de 13 oz full color y terminados en tubos. /Medidas 4 x 1,5 metros	1	Unidad
179	SUMINISTRO PENDÓN TIPO 3	Pendón en banner de 13 oz full color y terminados en tubos. Medidas 6x2 metros	1	Unidad
180	SUMINISTRO PENDÓN TIPO 4	Pendón roll up , tamaño 2m por 1 m, full color ALTA calidad, portables y estuche.	1	Unidad
181	SUMINISTRO AFICHES TIPO 1	Impresión full color papel propalcote esmaltado brillante de 240 g. Tamaño 50*35 cm	1	Unidad
182	SUMINISTRO AFICHES TIPO 2	Impresión full color, tamaño medio pliego de 50cm*70 cm, 4*4 tintas, propalcote de 150 g. Paquete x 1000 Unidades.	1	Millar
183	SUMINISTRO DE FOLLETOS	Impresión de folletos trípticos, full color por ambas caras en papel ecológico de 150 g. Tamaño carta (22*28 cm). Paquete x 1000 Unidades.	1	Millar

184	SUMINISTRO IMPRESIÓN PAPEL FOTOGRÁFICO	Impresión en papel fotográfico de 135 gr full color por una sola cara. Medidas A4 (21cm*29,7 cm). Paquete x 1000 Unidades.	1	Millar
185	SUMINISTRO VOLANTE TIPO 1	Tamaño Tercio de Pliego 30 X 67 cm -Material Propalcote 150 gramos 4 X 4 tintas. Paquete 1000 unidades.	1	Millar
186	SUMINISTRO VOLANTE TIPO 2	Impresión de papel propalcote 150 grs, 4*4 tintas,Tamaño: 20*14 cm. Paquete 1000 Impresiones	1	Millar
187	SUMINISTRO VOLANTE TIPO 3	Impresión full color en papel propalcote esmaltado brillante de 180 g/Media carta Paquete 1000 Unidades	1	Millar
188	SUMINISTRO VOLANTE TIPO 4	Impresión de papel 150 gr, full color, tamaño: ½ carta. Paquete 1000 unidades	1	Millar

189	SUMINISTRO AGENDA PARA EVENTOS.	Agenda tamaño 23*16 cm *100 hojas, portada de pasta dura full color y 4 hojas internas a full color, hojas doble color formato cuadrado o rayado según necesidad.	1	Unidad
190	SUMINISTRO MANILLAS PARA EVENTOS	Fabricadas en Tyvek de 1.9 cm X 25 cm, con cierre de seguridad en adhesivo, un material impermeable, resistente al rasgado y a la tensión, flexible, de muy bajo peso. + Impresión de texto y /o logo, con autoadhesivo, en colores fosforescentes, enumerada e impresa según necesidad del evento. Paquete 1000 Manillas	1	Millar
191	SUMINISTRO DE DIPLOMAS	Tamaño: Carta 21 cm.x28 cm. Papel: Propalcote blanco de 150 grs. Impresión:4x0 tintas, Una cara	1	Unidad

192	SUMINISTRO MAPAS DE UBICACIÓN	Mapa de ubicación impresos formato de altam calidad tipo pliego, en material vinilo o pvc. tamaño de 200 x 80 cm.	1	Unidad
193	SUMINISTRO FORMATOS INSCRIPCIÓNES O EVALUACION DE EVENTOS O PREDIOS	Impresión de cada uno de los formatos para inscripciones o toma de datos impresión x 500 unidades. Tamaño carta.	1	Media Millar
194	SUMINISTRO FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	Se suministrarán formatos en papel químico (dos copias), tamaño carta, impreso a full color. Cuadernillo de 100 unidades.	1	Centena
195	SUMINISTRO ESCARAPELA TIPO 1	Escarapelas Tipo Congreso - Tamaño: 9 .5 X 15 o 11 cms X 15 cms - Impresión Digital en Propalcote de 150 gramos - Funda Tamaño: 10 X 15 cm - Cordón para portafolio en el cuello colores fosforescentes.	1	Unidad

196	SUMINISTRO ESCARAPELAS TIPO 2	Escarapelas de material resistente (preferiblemente en madera plastificado) a la intemperie de 35 cm x 35 cm (como medidas mínimas) con numeración según necesidad plastificadas y con un cordón para colgar en el cuello.	1	Unidad
197	SUMINISTRO DE CUADERNILLOS, PERIODICOS O IMPRESOS DE CAPACITACIÓN	Impresión tamaño carta hasta de formato tabloide que mide entre 35 cm y 45 cm de alto y entre 25 cm y 30 cm de ancho full color doble cara y doblado. Paquete por 1000 unidades con gancho de cocido o sin gancho de cocido.	1	Millar

198	SUMINISTRO INVITACIÓN PLEGABLE CON INFORMACIÓN	Pleagables de tamaño 30 X 35 cm. sobre propalcote de 180 grs., tintas 4 x 4, personalizada sin plastificar, plegados en 7 cuerpos verticales y 2 horizontales. Paquete 1000 Unidades.	1	Millar
199	SUMINISTRO CAJA DE INVITACIÓN A EVENTOS	Caja de lito corrugadas, tamaño 30 cm x 20cm x 8cm de alto, con impresión a full color. Para realizar invitaciones con detalle a públicos de interés. Esta caja debe contener en su interior como mínimo seis elementos y/o productos que resalten la cultura y actividades económicas Sumapaceñas o los elementos que se requieran.	1	Unidad

200	SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 1	Obra navideña, mínimo 5 personajes actuados por 5 personas distintas, con vestuario y maquillaje navideño, la obra debe ser dancística o teatral y debe ser de mínimo 20 minutos en escena y debe contar con puesta en escena para su desarrollo.	1	Unidad
201	SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 2	Coro navideño, en el cual se hagan canticos de villancicos con vestimenta navideña, 15 integrantes incluyendo instrumentos musicales.	1	Unidad

202	SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 3	Novena con pesebre vivo. Para ello se realizará de forma participativa, se tendrán vestuarios para poder crear el pesebre en vivo con personas de la comunidad (María, José, Pastor, 3 reyes magos y un niño Jesús). Incluye los elementos decorativos de pesebre de al menos 2x2 metros	1	Unidad

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

204	SERVICIO DE GRUPOS CULTURALES Y ARTES TIPO 1	Un (1) Grupo teatral o de títeres y/o marionetas, mínimo 5 integrantes y realizar espectáculos de 20 minutos en escena y talleres dirigidos para la comunidad en relación con la temática. Incluye elementos necesarios y puesta del montaje para obra o presentación por día.	1	Unidad
205	SERVICIO GRUPOS CULTURALES Y ARTES TIPO 2	Un (1) Grupo artístico musical, teatral, danza o artístico para presentación de eventos culturales por día.	1	Unidad

206	SERVICIO DE GRUPO MUSICAL TIPO 1	Artista reconocido local, distrital o nacional, de música de preferencia según necesidad y con un show de 2 horas como mínimo en escena, cuya presentación sea 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.	1	Unidad

207	SERVICIO ORQUESTA NACIONAL MUSICAL	Orquesta con reconocimiento a nivel nacional y/o distrital, integrada por mínimo 10 músicos, 2 bailarinas, con una duración de 4 horas preferiblemente que maneje un formato tropical y que interpreten géneros musicales variados (merengue, salsa, porros, tropical, bachata, vallenato y carranguera) y cuya presentación sea 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.	1	Unidad
208	SERVICIO ORQUESTA INTEGRACIÓN CAMPESINA	Grupo de música popular y/o campesina que brindarán dos horas de presentación en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.	1	Unidad

209	SERVICIO GRUPO MUSICAL POPULAR	Grupo de música popular campesina. Con amplio reconocimiento y prestigio nacional e internacional de radio, prensa y televisión. Espectáculo en vivo de hasta dos horas Cuya presentación sea 100% en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.	1	Unidad
210	SERVICIO GRUPO LOCAL MUSICAL	Grupo local de música campesina que brindará horas de presentación, esta deberá ser 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.	1	Unidad
211	SERVICIO DE ESPECTACULO ARTISTICO Y CULTURAL CON EMULO	Emulo con presentación artística y cultural debe incluir show artístico con o sin animales durante al menos dos horas.	1	Unidad

212	SERVICIO INFLABLE SALTARÍN	Inflables 3X4 metros, para recreación de niños y niñas, incluido operarios, planta y transporte por día.	1	Unidad
213	SERVICIO ESTACIÓN JUEGOS DE DESTREZA	Estación con actividades de tiro al blanco, dardos con bombas, puntería con aro por día.	1	Unidad
214	SERVICIO DE PHOTOBOOTH	Estación con cámara, impresora y cabina de photobooth con backing del evento de al menos 2x2 mtrs con capacidad para 200 fotografías por estación.	1	Unidad
215	SERVICIO ESTACIÓN DE ARTE	Taller de arte: pintucaritas con diseños y pinceles, globoflexia, plastilina, pintura en caballete doble *20, incluidas pinturas y siluetas para pintar por día.	1	Unidad

216	SERVICIO MATCH DE AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS 0 A 3 AÑOS	Pista de obstáculos gimnasio polimotor 36 piezas, con bases de colchonetas en espuma por día	1	Unidad
217	SERVICIO ESTACIÓN JUEGOS TRADICIONALES	Estación con juegos Tradicionales: cucunuba, Bolirana infantil, golosa, trompo por día.	1	Unidad
218	SERVICIO ESTACIÓN DESTREZA NIÑOS Y NIÑAS 0 A 3 AÑOS	Rompecabezas tipo tapete con fichas grandes 45*45 cm. 100 fichas por estación por día	1	Centena
219	SERVICIO ESTACIÓN DE VIDEO JUEGOS	Juegos lúdicos de video: Estación con 25 (consolas de videojuegos y televisores) con dos controles por consola, incluye instalación y oferta de juegos de video (5*consola) por día, debe incluir acometida eléctrica y conexiones necesarias de internet.	1	Unidad

220	SERVICIO MATCH DE AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 A 9 AÑOS	Estación con juegos de encostalados, equilibrio y secuencias dejando huella, por día.	1	Unidad
221	SERVICIO MATCH AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS DE 10 A 14 AÑOS	Match de aventura: circuito de obstáculos que incluya escalada, equilibrio, fuerza. Incluye montaje y desmontaje. Por día.	1	Unidad
222	SERVICIO DE PROYECCIONES FILMICAS PARA NIÑOS Y NIÑAS	Espacio apropiado para proyección de una película de cine infantil, por día, el cual deberá incluir la entrega de crispetas (saladas y dulces), con su respectivo empaque para las y los niños que asistirán a la jornada y que genere la experiencia de ir al cine. Película del momento, deberá incluir al menos 10 puff de colores.	1	Unidad

223	SUMINISTRO DE PLACA CONMEMORATIVA	Placa de reconocimiento con base en madera grabada en lámina de acero Inoxidable, impresa con mensaje, logos e información varias, fecha y el lugar/ Medidas 15x20 cm.	1	Unidad
224	SUMINISTRO TROFEO TIPO 1	Trofeo dé premiación para eventos deportivos, Metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/ Medidas de 35 cm de altura	1	Unidad
225	SUMINISTRO TROFEO TIPO 2	Trofeo dé premiación para eventos deportivos, metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/Medidas de 58 cm de altura	1	Unidad

226	SUMINISTRO TROFEO TIPO 3	Trofeo de premiación para eventos deportivos, Metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/Medidas de 64 CM de altura.	1	Unidad
227	SUMINISTRO TROFEO TIPO 4	Trofeo de premiación	1	Unidad
228	SUMINISTRO DE TROFEO TIPO 5	Pechera tricolor, 30x30 cm, logos personalizados y textos.	1	Unidad
229	SUMINISTRO CINTAS CONCURSOS TIPO 1	Cinta colgante estampada con logo personalizado a una tinta y tapa acrílica o botón plastificado con logotipo medidas 12 cm X 42 cm	1	Unidad
230	SUMINISTRO ESTANDARTES CONCURSOS TIPO 1	Estandarte de colores según necesidad con logotipo personalizado y texto, de 22 cm de ancho por 30 cm de largo con flecos en los bordes	1	Unidad

231	SUMINISTRO MEDALLA	Medalla de premiación, redonda, metálica inoxidable con cinta uní Color y marcación incluida, Medida de 5,5 cm de alto y 5 cm ancho. Paquete x 10 Unidades	1	Unidad
232	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 1	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $10.000	1	Unidad
233	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 2	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de 20.000	1	Unidad
234	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 3	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $30.000	1	Unidad
235	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 4	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $50.000	1	Unidad
236	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 5	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $100.000	1	Unidad
237	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 6	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $150.000	1	Unidad
238	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 7	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $200.000	1	Unidad

239	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 8	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $250.000	1	Unidad
240	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 9	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $250.000	1	Unidad
241	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 10	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $300.000	1	Unidad
242	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 11	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $350.000	1	Unidad
243	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 12	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $400.000	1	Unidad
244	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 13	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $450.000	1	Unidad
245	SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 14	Bonos almacen de cadena canjeables por monto de $500.000	1	Unidad
246	SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS DENTRO DE BOGOTÁ	Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: DENTRO DE BOGOTA	1	Unidad

247	SERVICIO DE ADECUACIONES DE ESPACIOS PARA PARQUEADERO	Adecuaciones y/o alquileres de espacios necesarios para parqueadero de los eventos donde sea necesario.	1	Unidad
248	PLAN DE CONTINGENCIA TIPO 1	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Baja complejidad	1	Unidad

249	PLAN DE CONTINGENCIA TIPO 2	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Complejidad media	1	Unidad

250	PLAN DE CONTINGENCIA TIPO 3	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Alta complejidad	1	Unidad
251	SERVICIO DE AMBULANCIA T.A.M	Alquiler de ambulancia T.A.M de apoyo para atención ante emergencia por mínimo 12 horas. Nota: pueden necesitarse mas de un periodo de servicio de ambulancia según los tipos de eventos.	1	Unidad

252	SERVICIO DE BOTIQUÍN Y CAMILLA	Contenido del botiquín: Gasas limpias Esparadrapo de tela rollo de 4'' Bajalenguas Guantes de látex para examen Venda elástica 2X5, 3X5 y 5X5 yardas Venda de algodón 3X5 yardas Yodopovidona espumosa Solución salina 500 ml Termómetro digital Alcohol antiséptico 275 ml Camilla tipo nido Spencer Shell	1	Unidad
253	SERVICIO DE ALQUILER DE EXTINTORES ABC GRANDES 150 LB	Alquiler de extintores ABC 150 LB	1	Unidad
254	SERVICIO DE ALQUILER DE EXTINTORES ABC DE 20 LIBRAS	Alquiler de extintores ABC 20 LB	1	Unidad
255	SERVICIO DE PREPARACIÓN SEGURIDAD DEL EVENTO	Evaluación previa del evento para determinar complejidad y revisión de disposiciones de seguridad para la realización de este.	1	Unidad

256	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS, RESIDUOS SANITARIOS Y SERVICIOS DE ASEO	El contratista deberá realizar un documento que describe previamente el plan de manejo de residuos y residuos sanitarios para cada evento y deberá determinar los elementos necesarios en dicho plan, dicho plan podrá contener alguno o los siguientes elementos según la necesidad del tipo de evento DESCRITO en anexo técnico	1	Dia

257	SERVICIO DE BAÑOS PORTÁTILES	Baño portátil para hombres. Baño portátil para mujeres. Especificaciones: Bomba re circulatoria. Tanque de depósito de 80 galones. Asiento de inodoro de forma alargada. Paredes de alta durabilidad con paneles de alta limpieza. Rejillas para ventilación. Spring de doble torsión. Bases con bajillas plásticas para la eliminación de desechos. Manija y cierre de puertas de fácil manejo. Dotada con : Rollos de papel higiénico (170 metros por baño). Jabón líquido para manos. Paquete de toallas de manos desechables (150 unidades). Químico biodegradable. Bolsa de basura. Servicios incluidos: Instalación y desmontaje, Limpieza y desinfección permanente, Servicio de limpieza y recarga de suministros, Descarga y disposición de residuos durante el evento y Transporte de ida y regreso en el lugar donde se requiere. Servicio por día	1	Dia

258	SERVICIO DE LAVAMANOS PORTÁTIL	Acero inoxidable con bomba hidráulica. Jabón y toallas de manos en papel. Capacidad de tanque de agua limpia: 20 litros. Capacidad de tanque de desagüe: 20 litros. Capacidad de uso: 250 lavadas por día. Servicios incluidos: Servicio de limpieza. Montaje y desmontaje. Recolección, transporte y disposición final de residuos. Instalación en el punto indicado. Servicios generales de aseo Personal: Logísticos de servicios generales para el aseo durante y después del evento. Servicio por dia	1	Dia

259	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS COMPLEJIDAD BAJA	Recolección, separación y disposición final de basuras. Separación de residuos en zona de baño para hombres y zona de baño para mujeres. Uso de bolsas de basura biodegradables para el manejo de desechos en área del centro poblado donde se realiza el evento.	1	Día
260	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS COMPLEJIDAD ALTA	Recolección, separación y disposición final de basuras. Separación de residuos en zona de baño para hombres y zona de baño para mujeres. Uso de bolsas de basura biodegradables para el manejo de desechos en área del centro poblado donde se realiza el evento	1	Unidad

261	SUMINISTRO DE KIT DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN	1 placa de señalización informativa para el evento: Área de registro, entrega de refrigerios, entrega de almuerzos, entrega de hidratación, punto de emergencia, puntos de información. Filas Alimentos y bebidas. Baños. Escenarios. Salidas (regulares y de emergencia). Advertencias de seguridad y sanitarias este kit contiene al menos 5 placas de señalización.	1	Unidad
262	SUMINISTRO DE NOMBRES PARA PARTIPANTES DE EVENTOS	Membretes para colocación de nombres de participantes de eventos con logo de alcaldía, nombre de la persona, cargo, entidad o grupo social o grupo base participante o en representación, plastificado e impreso a full color.	1	Unidad

263	SERVICIO DE ARMADO DE TARIMA PARA EVENTOS	Servicio para armar y desarmar las tarimas que son del FDSR en caso de ser requerido por día.	1	Día
264	SERVICIO DE OPERACIÓN DE SONIDO PROFESIONAL	Servicio de operador de sonido line array profesional por día.	1	Día
265	SERVICIO DE INSTALACIONES ELECTRICAS O HIDRAULICAS CERTIFICADAS PARA LOS EVENTOS.	Servicio de instalación de elementos eléctricos necesarios para los eventos, o adecuaciones hidráulicas que permitan la gestión del evento.	1	Dia
266	Resma de papel	Tamaño Carta 21.6 x 27.9 cm x 500 hojas	1	Unidad
267	Resma de papel	Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas.	1	Unidad
268	Hojas de papel	Papel periódico 70 x 100cm	1	Unidad
269	Marcadores	Marcadores permanentes de colores de 10 unidades, colores surtidos	1	Unidad
270	Post it	Notas Adhesivas PAQUETE 12 UNIDADES/TACOX100, Medidas 76 X 76 mm, 100 Hojas En Diferentes Colores	1	Unidad

271	Fichas bibliográficas	Paquete por 50 unidades, rayada de 10 x 14 cm de diferentes colores	1	Unidad
272	Esferos	Lapiceros tinta negra. Caja de 12 unidades	1	Unidad
273	Lápiz	mina número 2. Caja por 12 unidades	1	Unidad
274	Pintura para el rostro	Kit Pintu-Caritas Maquillaje Pinta Caritas Paint Face. Contiene: (3) tres colores	1	Unidad
275	Libro de cuentos y colorear didáctico	Tamaño 21,6 x 27,9 cm de 10 hojas (20 páginas)	1	Unidad
276	Colores	Caja X12 lápices redondos 4mm	1	Unidad
277	Crayones	Caja X 12 lápices de colores de cera no toxico.	1	Unidad
278	Stickers	Etiquetas de papel semiglos de 6x3 cm. Adhesivo resistente que permite aplicar sobre diversas superficies.	1	Unidad
279	Cinta adhesiva trans- Parente	Rollo con respaldo en acetato y adhesivo sintético, invisible, 12mm * 40mm	1	Unidad

280	Cuadernillo	Tamaño: 14 cm x 21,5 cm; b) Material: portada - Papel ecológico blanco 150 gramos u otro de referencia semejante; interno: Papel ecológico blanco 60 gramos u otro de referencia semejante, con al menos 5 hojas con 10 páginas c) Policromía; d) Sin plastificar.	1	Unidad
281	CD	120 mm (diámetro) con una duración de 74-80 minutos de audio y 650-700MB de datos.	1	Unidad
282	CARNÉ	Carné plástico full color (diseño según lo solicitado por la Alcaldía Local de Engativá)	1	Unidad
283	Formularios preinscripción	Formularios de inscripción, impresos a doble cara en papel bond tamaño carta 21.6 x 27.9 cm a blanco y negro	1	Unidad

284	Formularios de inscripción en lenguaje braille	Formularios de inscripción en lenguaje braille, en papel bond tamaño carta 21.6 x 27.9 cm a blanco y negro (2 páginas)	1	Unidad
285	Formato paralelo de inscripción	Formatos de preguntas, impresos a doble cara en papel bond tamaño carta 21.6 x 27.9 cm a blanco y negro	1	Unidad

286	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Alquiler de sistema de sonido estéreo con potencia a público de 20.000 w RMS, 110 dB SPL a 30m y un relevo estéreo. Sistema de sonido para monitoreo con potencia de 5.000 w RMS que incluye 4 Floor Speakers y 2 Side Fills. Consola digital de 32 canales, Set de micrófonos dinámicos y/o de condensador con bases y cajas directas de acuerdo a la necesidad, 5 micrófonos inalámbricos para voces, Set de 8 micrófonos para batería o percusión. El Servicio incluye transporte ida y vuelta, montaje, operación y desmontaje.	1	Dia
287	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Cabina de sonido activa 15 pulgadas; 6000watts; Bluetooth radio control usb; Entrada de auxiliar; Entrada para micrófono; Efecto eco micrófono; Salida para cabina pasiva; Base	1	Dia

288	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Pasacable de tres canales: Protector de cables de 3 canales diseñado con tapa abisagrada, evita que se dañen cables eléctricos y mangueras, al tiempo que provee un cruce seguro para tránsito vehicular y peatonal. Resistente a ácidos, aceites y gasolina. Largo: 90cm; Ancho: 40cm; Altura: 5cm; Ancho canal: 4cm; Altura canal: 3cm	1	Dia
289	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Telepronter de espejo, telepronter transparente de un espejo, con operario. Especificaciones: sistema pronther completo, pc y software, trípode para espejo, espejo, monitor de video, cables de conexión	1	Dia
290	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Caja de prensa de 1 a 8 canales	1	Dia
291	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Caja de prensa de 8 a 16 canales	1	Dia
292	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Caja de prensa de 17 a 24 canales	1	Dia
293	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Amplificador Orange Crush 20RT Transistor para Gutarra y teclado	1	Dia
294	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Sistema inalámbrico de monitoreo IN EAR de gama profesional	1	Dia
295	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Micrófono inalámbrico	1	Dia
296	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Micrófono alámbrico	1	Dia

297	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Micrófono de condensador	1	Dia
298	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Micrófono de cabeza de boom	1	Dia
299	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Micrófono inalámbrico de solapa o diadema	1	Dia
300	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Microfonos inalambricos,con soportes, solución profesional para cantantes, presentaciones en vivo o locución en cabina. Que puedan conectarse para el sonido en sitio y streaming	1	Dia
301	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Bases para micrófono (PIAÑAS)	1	Dia
302	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Preproducción, producción y postproducción de pieza audiovisual en Full HD de 2 minutos de duración. Incluye guion. Producto final subtitulado y en formato para diferentes plataformas (.mov .mp4) desarrollando las temáticas indicadas por el FLDE. Las piezas deben responder a los lineamientos de identidad institucional del Distrito.	1	Global

303	SONIDO Y VIDEO (ALQUILER)	Equipo de grabación y trasmisión en vivo, con streaming y proyección a pantalla led. Incluye operador, transporte ida y vuelta, montaje, operación y desmontaje.	1	Dia
304	PISA CABLE (ALQUILER)	Alquiler pisa cable	1	Metro
305	LUCES (ALQUILER)	Alquiler de Iluminación 32 Par Led, 8 Luces Robóticas 1200, Cámara De Humo, DMX control. Incluye operador, transporte ida y vuelta, montaje, operación y desmontaje.	1	Dia
306	BACKLINE (ALQUILER)	Alquiler Batería 5 Piezas, 2 Amplificadores De Guitarra Cabina Cabezote 100 Watts, Cabina 4*, 12.1 amplificador bajo cabina, cabezote de 8x10, 1 amplificador de teclado	1	Dia
307	PLANTA ELÉCTRICA	OPCIÓN 1. Alquiler de planta eléctrica de 100 kva. Incluye operador, transporte ida y vuelta, montaje, operación y desmontaje.	1	Dia
308	PLANTA ELÉCTRICA	OPCIÓN 2. Alquiler de planta eléctrica de 50 kva. Incluye operador, transporte ida y vuelta, montaje, operación y desmontaje.	1	Dia

309	COMPUTADOR PORTATIL (ALQUILER)	Alquiler de computador portátil. Incluye transporte, montaje y desmontaje.	1	Hora
310	CARPAS / MONTAJES (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Carpa tipo toldo armable de 2x2 mts para punto de inscripción	1	Unidad/DIA
311	CARPAS / MONTAJES (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Portabanderas y pabellones	1	Unidad/DIA
312	CARPAS / MONTAJES (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Soportes para Carpa	1	Unidad/DIA
313	SEPARADOR DE FILA (ALQUILER)	2 separadores de fila cromados con cinta retráctil: -Poste cromado. -Cinta retráctil elaborada en Nylon de 5cm de ancho. -Longitud de la cinta: 1.30 metros. -Colores de cinta disponible: Negro, rojo, amarillo, azul rey, azul oscuro, verde oliva, gris y café. -Base plana peso de 8 kg aproximadamente.	1	Dia

314	VALLAS	Alquiler valla de seguridad de 2,50 mts de largo x 1,20 mts de alto. Peso aproximado de 20 km con sistema de patas Individuales, fijadas mediante tornillos a marco perimetral. Peso aproximado de cada pata 5 Kg. Debe contar con sistema de enganches Doble, mediante perno largo vertical y planchuela. Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.	1	Dia
315	VALLAS	Alquiler metro de muro de seguridad: en hierro galvanizado estructural de 3mm, de 1,22 X 1,22 mts y un peso aproximado 67 kg con configuración estructural en L y parales posteriores de contención unidos por tornillos de ¾", con la posibilidad de adaptarse a cualquier tipo de escenario o requerimiento por medio de tableros	1	Dia

316	SEÑALIZACION	Alquiler 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)	1	Unidad/DIA
317	PUNTO DE REGISTRO	Punto 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	1	Unidad/DIA

318	PUNTO DE REGISTRO	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 120 personas	1	Unidad/DIA
319	PUNTO DE REGISTRO	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	1	Unidad/DIA

320	SILLAS	Alquiler Material: Polipropileno (Plástico) y madera Medida: alto 81 cm / ancho 50cm / profundidad 46cm Color: Blanco para panelistas	1	Unidad/DIA
321	SILLAS	Alquiler Puff de Heno	1	Unidad/DIA
322	SILLAS	Alquiler Puff de Cuero	1	Unidad/DIA
323	SALA LOUNGE (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Sala Lounge para 4 personas por día	1	Dia
324	SALA LOUNGE (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Sala Lounge para 8 personas por día	1	Dia
325	PISOS (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Piso laminado (por día) (metro cuadrado)	1	Metrocuadrado
326	SALA LOUNGE (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Sala Lounge para 6 personas por día	1	Dia
327	PISOS (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Piso Multiproposito, modular, portátil.	1	Metrocuadrado
328	PISOS (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler Charolina (por día) (metro cuadrado)	1	Metrocuadrado

329	PUESTO PRIMEROS AUXILIOS (Incluye transporte ida y vuelta, montaje y desmontaje.)	Alquiler de Carpa de Primeros Auxilios, con 2 enfermeras, 2 brigadistas con los insumos correspondientes (Alquiler por hora)	1	Unidad/DIA
330	PLAN SUGA	Evento baja complejidad: Elaborar, realizar el registro, dar aplicación y hacer seguimiento al plan de contingencia en el SUGA, Según normatividad vigente.	1	Unidad
331	PLAN SUGA	Evento media complejidad: Elaborar, realizar el registro, dar aplicación y hacer seguimiento al plan de contingencia en el SUGA, Según normatividad vigente.	1	Unidad

332	PLAN SUGA	Evento alta complejidad: Elaborar, realizar el registro, dar aplicación y hacer seguimiento al plan de contingencia en el SUGA, Según normatividad vigente.	1	Unidad
333	PLANIMETRÍA	Elaborar la planimetría del parque o escenario deportivo y recreativo con sus equipamientos, parqueaderos, ingresos, salidas, puesto de comidas, baños, zonas verdes, zona administración, seguridad, primeros auxilios, áreas comunes, y demás características.	1	Unidad
334	SAYCO (Espectaculos públicos)	Eventos sin cobro de entrada, por la asistencia de hasta 250 personas o fracción	1	Unidad

335	SAYCO (Espectaculos públicos)	Eventos sin cobro de entrada, por la asistencia de 251 a 500 personas o fracción	1	Unidad
336	SAYCO (Espectaculos públicos)	Eventos sin cobro de entrada, por la asistencia 501 a 1.000 personas o fracción	1	Unidad
337	SAYCO (Espectaculos públicos)	Eventos sin cobro de entrada, por la asistencia de 1.001 a 10.000 personas o fracción	1	Unidad
338	Pólizas	Pólizas para utilizacion de espacios conforme se requiera eventos de baja, media o alta complejidad.	1	Global
339	ACIMPRO	Eventos o espectáculos en los que concurre la música fonograbada (obras musicales fijadas en fonograma) y las ejecuciones en vivo: HASTA 250	1	Unidad

340	ACIMPRO	Eventos o espectáculos en los que concurre la música fonograbada (obras musicales fijadas en fonograma) y las ejecuciones en vivo: DE 251 A 500	1	Unidad
341	ACIMPRO	Eventos o espectáculos en los que concurre la música fonograbada (obras musicales fijadas en fonograma) y las ejecuciones en vivo: DE 501 A 1.000	1	Unidad
342	ACIMPRO	Eventos o espectáculos en los que concurre la música fonograbada (obras musicales fijadas en fonograma) y las ejecuciones en vivo: DE 1.001 A 10.000	1	Unidad
343	AMBULANCIA	Servicio ambulancia básica con su respectiva tripulación (auxiliar de enfermería y conductor) (Alquiler por hora)	1	Unidad/DIA

344	AMBULANCIA	Servicio ambulancia medicalizada con su respectiva tripulación (médico, auxiliar de enfermería y conductor) (Alquiler por hora)	1	Unidad/DIA
345	PRIMEROS AUXILIOS	Servicio de primeros auxilios, médicos, auxiliares, módulos de estabilización, certificados por la Secretaría de Salud.	1	Unidad/DIA
346	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 30 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
347	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 30 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
348	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 30 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
349	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 50 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
350	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 50 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
351	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 50 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA

352	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 60 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
353	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 60 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
354	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 60 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
355	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
356	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
357	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
358	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
359	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
360	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
361	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 120 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA

362	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 120 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
363	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 120 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
364	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 150 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
365	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 150 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
366	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 150 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
367	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
368	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
369	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
370	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 300 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
371	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 300 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA

372	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 300 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
373	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 500 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
374	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 500 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
375	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 500 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
376	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 501 a 1000 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
377	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 501 a 1000 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
378	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 501 a 1000 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
379	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 1001 a 2000 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
380	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 1001 a 2000 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
381	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 1001 a 2000 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA

382	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 2001 a 3000 Personas 4 horas	1	Unidad/DIA
383	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 2001 a 3000 Personas 6 horas	1	Unidad/DIA
384	ALQUILER LOCACIÓN	Alquiler Espacios de más de 2001 a 3000 Personas 8 horas	1	Unidad/DIA
385	MESAS (ALQUILER)	Mesa plástica cuadrada para 4 personas	1	Unidad/DIA
386	MESAS (ALQUILER)	Mesa plástica cuadrada para 8 Personas	1	Unidad/DIA
387	MESAS (ALQUILER)	Mesa plástica redonda estándar	1	Unidad/DIA
388	MESAS (ALQUILER)	Mesa para eventos redonda 1.20 mts	1	Unidad/DIA
389	MESAS (ALQUILER)	Mesa para eventos redonda 1.50 mts	1	Unidad/DIA
390	MESAS (ALQUILER)	Mesa para eventos cuadrada 8 Personas	1	Unidad/DIA
391	MESAS (ALQUILER)	Mesas para eventos cuadrada 10 Personas	1	Unidad/DIA
392	MESAS (ALQUILER)	Mesón para eventos rectangular 1.80 mts	1	Unidad/DIA
393	MESAS (ALQUILER)	Mesón para eventos rectangular 2.00 mts	1	Unidad/DIA

394	MESAS (ALQUILER)	Mesón para eventos rectangular 2.20 mts	1	Unidad/DIA
395	MESAS (ALQUILER)	Mesón para eventos rectangular 2.40 mts	1	Unidad/DIA
396	MESAS (ALQUILER)	Material: Polipropileno (Plástico) y madera Medida: alto 81 cm / ancho 50cm / profundidad 46cm Color: Blanco	1	Unidad/DIA
397	MESAS (ALQUILER)	Mesa plástica para niños de colores (4 puestos)	1	Unidad/DIA
398	MANTELERIA (ALQUILER)	Lencería (el muletón o la tapa para la mesa, los individuales, repasadores y servilletas)	1	Unidad/DIA
399	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel para tablón blanco	1	Unidad/DIA
400	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Faldón 1.80 mts	1	Unidad/DIA
401	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Faldón 2.00 mts	1	Unidad/DIA
402	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Faldón 2.20 mts	1	Unidad/DIA
403	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Faldón 2.40 mts	1	Unidad/DIA

404	MANTELERIA (ALQUILER)	Camino para Mesa de 1.80 a 2. 40 mts	1	Unidad/DIA
405	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Lino 3 mts de largo x 90 de ancho	1	Unidad/DIA
406	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel de 80 x 80	1	Unidad/DIA
407	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 60 cm diámetro	1	Unidad/DIA
408	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 80 cm diámetro	1	Unidad/DIA
409	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 100 cm diámetro	1	Unidad/DIA
410	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 120 cm diámetro	1	Unidad/DIA
411	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 140 cm diámetro	1	Unidad/DIA
412	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 160 cm diámetro	1	Unidad/DIA
413	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Redondo 180 cm diámetro	1	Unidad/DIA
414	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Spandex 1,54 diámetro x 74 cm de alto	1	Unidad/DIA
415	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Bruja Rectangular de 8 a 10 puestos	1	Unidad/DIA
416	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Bruja Redondo de 8 a 10 puestos	1	Unidad/DIA
417	MANTELERIA (ALQUILER)	Tapas para Mesa 4 puestos	1	Unidad/DIA
418	MANTELERIA (ALQUILER)	Tapas para Mesa 6 puestos	1	Unidad/DIA

419	MANTELERIA (ALQUILER)	Tapas para Mesa 8 puestos	1	Unidad/DIA
420	MANTELERIA (ALQUILER)	Tapas para Mesa 10 puestos	1	Unidad/DIA
421	MANTELERIA (ALQUILER)	Mantel Royal 3.50 x 2.80	1	Unidad/DIA
422	MANTELERIA (ALQUILER)	Tapas Royal de Manteles	1	Unidad/DIA
423	MANTELERIA (ALQUILER)	Suministro (VENTA) Tapa azul institucional de 1,50 * 1,50 en tela lino flex bordado en hilo blanco con el logo aprobado por el Fondo de Desarrollo Local Engativá	1	Unidad/DIA
424	MANTELERIA (ALQUILER)	Servilletas Royal de Tela	1	Unidad/DIA
425	MANTELERIA (ALQUILER)	Individual Royal de Tela	1	Unidad/DIA
426	MENSAJERIA INSTANTANEA	Paquete de 500 Mensajes (texto, correos electrónicos y WhatsApp)	1	Global
427	INTERNET	Internet dedicado hasta 50 megas por día	1	Global
428	INTERNET	Canal dedicado (por día)	1	Unidad

429	INTERNET	Servicio de alquiler de streaming que incluya la plataforma que permite realizar transmisiones en vivo(Grabación y video), 4 camaras 4 k pasonic AGUX180, 4 Tripodes, 4 monitores, 1 UPS, 5 Intercom, set cableado,Softwares, computador portatil, tecnicos, operarios y camarografos,incluye montaje y desmontaje	1	Unidad
430	INTERNET	Modem internet wifi portátil (no dedicado, pero de alta calidad)	1	Unidad
431	EQUIPO DE BIOSEGURIDAD	Guantes de latex talla única empaque individual, Tapabocas desechable 3 pliegues filtro IDPH empaque individual Alcohol glicerinado - Frasco de 120 ml Gel Antibacterial - Frasco de 120 ml	1	Unidad

432	PAQUETE DE LLAMADAS (CALL CENTER)	Realización de llamadas para grupo de 200 personas.	1	Global
433	ANCHETAS	Anchetas de productos variados con las siguientes unidades: Galletas Bolsa Navidad 200 GRS - 2 unidades Masmelos x 145 GRS - 2 unidades Arequipe x 220 gr Natilla x 300g Buñuelos x 300 grs Ensalada de Vegetales x 300 grs Salsa de tomate 200 grs Maiz Tierno Lata x 245 grs Mayonesa DP x 200 grs Mermelada DP 200 grs - 2 unidades Atun Lomo Aceite - 2 unidades Mani crocante Pack x 180g Brevas X 275 Gr Cerezas Maraschino x 125 grs Crema de Leche DP x 186 GRS Chocolate instantaneo Doy Pack x 200 grs Café instantaneo x 50 gr Salchicha Frankfurt Lata Sardinas Ovalada x 425 grs Torta envinada x 600 GRS - 2 unidades Nectar Frutal TB x 1000 cc Bebida achocolatada x 180 GRS Almendras x 125 grs Empacada en caja tipo guacal en material MDF pintada y/o marcada con logos de la entidad	1	Unidad

434	ANCHETAS	Anchetas de productos variados con las siguientes unidades: Arroz x 3.000 gramos Aceite De Sova x 1.000 mililitros Granos secos (grano a elección) x 500 gramos Panela Entera x 450 gramos Maíz pira x 500 eramos. Salchicha x 360 eramos harina de maíz blanco (masa para arepa) x 500 gramos. Atún Lomito en aceite x 175 gramos. Chocolate tradicional x 500 gramos. Duraznos en almíbar x 820 gramos. Ponchera plástica de 1 litro Moño elaborado con cinta de raso doble cara. Longitud mínima del moño (Liston) 64 centímetros. Pliego de papel celofán con diseño decorativo para envolver ancheta	1	Unidad
435	TABLA DE QUESOS	2 quesos de untar, 3 quesos semi maduros, jamones. Para 20 personas. Con platos loza y tenedor pequeños NO desechable	1	Unidad

436	TABLA DE QUESOS	Una tabla de quesos con al menos 3 variedades de quesos en diferentes maduraciones y embutidos como salami, jamon serrano, chorizo español, acompañado de panes, galletas, mermeladas, frutos secos, aceitunas, encurtidos y frutas frescas.	1	Unidad
437	TORTAS	Molde de cartón con logo institucional Cinta de agua Plástico de envoltura Torta de 600g, elaborada con los siguientes ingredientes: harina de trigo, Mantequilla, Azúcar, Huevo, Polvo de hornear, Esencia (según elección), Ralladura de naranja, Uvas pasas, Arándanos deshidratados, Almendras troceadas, Nueces troceadas.	1	Unidad

438	TORTAS	cupcakes X 2 de 95gr C/u Harina de trigo, mantequilla, aceite neutro, azúcar, miel, huevo, polvo de hornear,esencia, ralladura de naranja. Relleno variado entre arequipe y crema de avellanas. Frosting o crema (base estabilizante, crema de leche, crema de whisky) Cubrecapacillo de color Figura en fondant (flor) Empaque de cartón	1	Unidad
439	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Loza en Porcelana (puesto por persona que incluye: plato base, plato fuerte, plato sopa y/o consomé, 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)	1	Unidad/DIA

440	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Loza en Cerámica (puesto por persona que incluye: plato base, plato fuerte, plato sopa y/o consomé, 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)	1	Unidad/DIA
441	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Plato de pocillo de té y pocillo de té	1	Unidad/DIA
442	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Tetera	1	Unidad/DIA
443	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Mantequillero	1	Unidad/DIA
444	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Cuchara café	1	Unidad/DIA
445	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Pala y cuchillo para ponqué	1	Unidad/DIA
446	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Trinches (Pareja)	1	Unidad/DIA
447	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Plato Fruta o Bowl Fruta	1	Unidad/DIA
448	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Pala Mantequilla	1	Unidad/DIA
449	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Copa con fuste y forma de cono invertido	1	Unidad/DIA
450	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Vaso tipo Collins	1	Unidad/DIA

451	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Vajilla Artesanal para Ajiaco y Sancocho	1	Unidad/DIA
452	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Bandeja metálica(tamaño 50 cms de largo x 30 cms de ancho)	1	Unidad/DIA
453	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Greca con capacidad para 100 bebidas calientes de 6 onzas	1	Unidad/DIA
454	MENAJE (ALQUILER, INCLUYE TRANSPORTE)	Samovares	1	Unidad/DIA
455	MENAJE BIODEGRADABLE	Cucharas Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad
456	MENAJE BIODEGRADABLE	Cuchillos Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad
457	MENAJE BIODEGRADABLE	Tenedores Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad
458	MENAJE BIODEGRADABLE	Platos biodegradables presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad
459	MENAJE BIODEGRADABLE	Plato sopero biodegradable presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad
460	MENAJE BIODEGRADABLE	Vasos biodegradables presentación paquete por 100 unidades	1	Unidad

461	Centro de mesa	Centros de mesa de 1,50 mts (para mesa de 1,50 mts se requiere centros de mesa como flores, frutero, velas, candelabro, entre otros, que no superen el 20% de su tamaño)	1	Unidad
462	Centro de mesa	Centros de mesa de 1 mts (para mesa de 1 mts se requiere centros de mesa como flores, frutero, velas, candelabro, entre otros, que no superen el 20% de su tamaño)	1	Unidad
463	Banderines	Banderines triangulares x 10 mts	1	Unidad
464	Globos decorativos	Bolsa de 25 unidades Globos de látex de 28-30cm, R-12	1	Unidad

465	COORDINADOR(A) GENERAL	Profesional en las siguientes ramas Ciencias administrativas y/o en Ciencias sociales y/o humanas y/o económicas y/o Ciencias de la Ingeniería y/o economista y/o ciencias de la educación, con 2 años de experiencia profesional	1	Dia

466	APOYOS LOGISTICOS ADMINISTRATIVOS	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines y/o estudiante que tenga aprobados mínimo seis (6) semestres de la carreras profesional clasificadas según el núcleo básico del conocimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) en: áreas administrativas. En ambos casos se requiere que acredite experiencia como asistente administrativo en labores de apoyo en la ejecución de convenios y/o contratos y/o proyectos.	1	Dia

467	APOYO LOGISTICO OPERATIVO(A)	Profesional en áreas de economía, contabilidad y/o administrativas o afines .	1	Dia

468	PERSONAL DE SERVICIOS LOGÍSTICOS TIPO 2	Persona mayor de edad, hombre o mujer, sin experiencia, preferiblemente de la localidad de engativá, desarrollando actividades logísticas (organización, señalización, inscripción, entre otros), los cuales serán solicitados de acuerdo con la necesidad del evento. Se recomienda que se realice contratación de personas de la localidad para garantizar la efectividad de los eventos.	1	Dia

469	PERSONAL MESERO O DE PROTOCOLO Y ETIQUETA	Personal con certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por el Fondo de Desarrollo local de engativá – FDLE, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo de servicio al cliente.	1	Dia
470	PERSONAL DE ASEO	Persona que debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad de aseo de áreas y baños (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros).	1	Dia

471	PERSONAL GUARDA DE SEGURIDAD	Guarda de seguridad debidamente capacitado y certificado debe contar con la indumentaria, dotación y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad	1	Dia
472	PERSONAL DE SERVICIOS DE RECREACIÓN	Para dar apoyo a la recreación de todos los niños y niñas de la comunidad personas con conocimientos minimo de 6 meses en el manejo de actividades recreativas, lúdicas y pedagógicas para la gestión y seguimiento a las actividades de los diferentes juegos para niños y jovenes, estas personas estarán apoyando cada uno de las actividades que se realicen en el marco de los eventos. Dedicación: 100%.	1	Dia

473	PERSONAL LOCUTOR	Locutor con tres (3) años de experiencia certificada en la animación de eventos masivos, fiestas, festivales, ferias, conciertos. Además de la animación de shows, concursos y eventos artísticos y culturales. Dedicación: 100%	1	Dia

474	PRESENTADOR Y/O ANIMADOR	Persona dinámica con experiencia certificada en animación o locución o periodismo o presentación de eventos y actividades culturales las cuales tendran la función de animar segun la temática del evento, con capacidad de crear situaciones artísticas divertidas para motivar la participación de la comunidad en las actividades y las muestras artísticas de los ganadores de los diferentes concursos, con capacidad de improvisación discursiva y manejo de público, que cuente con experiencia en la presentación de espectáculos artísticos. Dedicación: 100%.	1	Dia

475	SERVICIO DE MURALISTA	Servicio de un artista con experiencia en la elaboración de murales, certificado mínimo con 3 obras; quien debe proporcionar todos los materiales y equipos necesarios para la ejecución del mural entre 3m –5m. Día de trabajo	1	Dia
476	DJ-CONSOLA	DJ por mínimo de 6 horas con equipo tornamesa propio y música variada.	1	Dia
477	SERVICIO PERSONAL DE SALUD	Un auxiliar de enfermería con 1 año de experiencia en Atención Pre Hospitalaria (APH).	1	Dia

478	SERVICIO DE PROFESIONAL/OPERADOR DE EMERGENCIA	Un operador con experiencia en eventos masivos y elaboración de planos para la ubicación de puntos cardinales, áreas de primeros auxilios, punto de encuentro, zonas de riesgo, y rutas de evacuación	1	Dia
479	SERVICIO DE BRIGADISTAS	Pareja de personal con experiencia en la atención de primeros auxilios, emergencias médicas y/o desastres naturales.	1	Dia
480	SERVICIO DE JEFE DE EMERGENCIAS	Persona líder de emergencias para eventos de alta complejidad, dicho jefe de emergencias debe anexar las siguientes certificaciones: ▪ Certificación de capacitación en brigadas y primeros auxilios. ▪ Certificado de auxiliar de enfermería. ▪ Curso de Primer respondiente (Vigente).	1	Dia

481	BRIGADISTAS	Deberán contar con carnet de brigadista y certificado expedido por el cuerpo oficial de bomberos como brigadistas contra incendio, adjuntando el número de certificado o la certificación. Debe tener además certificaciones de cursos en: 1. Primeros auxilios (10 horas). 2. En termas de planes de emergencia y contingencia (20 horas). 3. Capacitación en normas de etiqueta y protocolo (10 horas).	1	Hora
482	COACH	Sesión de coaching (mínimo 2 horas) con un o una profesional en áreas a fines del NBC, certificado/a en Programación Neuro Lingüística PNL mínimo 2 años e Instructor de emprendimiento, con experiencia en docencia mínimo 5 años.	1	Dia

483	Animador	Se debe garantizar un (1) animador, que, de apertura a las diferentes actividades, oriente el desarrollo del evento y proporcione explicaciones de las actividades que se llevan a cabo.	1	Dia
484	Presentador Eventos y/o maestro de ceremonia	Uno (1), el presentador debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en actividades similares, de preferencia en acompañamiento de eventos.	1	Dia
485	Artista	Artista plástico y/o grafitero, para que participe en las distintas actividades que desarrolle el FDLE.	1	Presentacion
486	Artista (cantante)	Contratar mínimo un (1) artista con trayectoria nacional, mínima de 5 años para conformar la programación artística de las actividades de índole cultural.	1	Presentacion

487	Artista (cantante)	Contratar mínimo un (1) artista con trayectoria internacional, mínima de 5 años, para conformar la programación artística de las actividades de índole cultural	1	Presentacion
488	Batucada	Grupo artistico batucada presentacion	1	Presentacion
489	PERSONAL DE PROTOCOLO	Personal de protocolo y etiqueta bilingüe	1	Dia

490	BUSES	Alquiler de buses con capacidad para 37 personas, modelo 2016 en adelante y deben contar con las adecuaciones necesarias para facilitar el ascenso y descenso de personas con discapacidad y de movilidad reducida. Debe cumplir con la documentación al día como tecno mecánica / SOAT y cumplir con los requisitos técnicos según resolución 3753 de 2015 del Ministerio de Transporte, norma *"NTC 4901-3 Vehículos para el transporte urbano masivo de pasajeros. Parte 3: Autobuses convencionales"* y en el caso que aplique el transporte de niños contar con los permisos especiales y cumplir con los requisitos de la norma "NTC 2919:1991, Cinturones para la industria automotriz. Dispositivos de seguridad para niños a bordo de vehículos.	1	Dia

491	Agrupación artística	Contratar mínimo una (1) agrupación (ORQUESTA) musical con trayectoria nacional mínima de 5 años, para conformar la programación artística de las actividades de índole cultural que desarrolle o en las que haga parte el FDLE.	1	Presentacion
492	Agrupación artística	Contratar mínimo una (1) agrupación de DANZA con trayectoria nacional mínima de 5 años, para conformar la programación artística de las actividades de índole cultural que desarrolle o en las que haga parte el FDLE.	1	Presentacion

493	BUSES	Alquiler de buses con capacidad para 42 personas, modelo 2016 en adelante con baño. Debe cumplir con la documentación al día como tecno mecánica / SOAT y cumplir con los requisitos técnicos según resolución 3753 de 2015 del Ministerio de Transporte, norma *"NTC 4901-3 Vehículos para el transporte urbano masivo de pasajeros. Parte 3: Autobuses convencionales"* y en el caso que aplique el transporte de niños contar con los permisos especiales y cumplir con los requisitos de la norma *"NTC 2919:1991, Cinturones para la industria automotriz. Dispositivos de seguridad para niños a bordo de* vehículos."	1	Dia

494	VAN	Alquiler de Van con capacidad para 19 personas, modelo 2016 en adelante. Debe cumplir con la documentación al día como tecno me- cánica / SOAT y cumplir con los requisitos técnicos según resolución 3753 de 2015 del Ministerio de Transporte, norma *"NTC 4901-3 Vehículos para el transporte urbano masivo de pasajeros. Parte 3: Autobuses convencionales"* y en el caso que aplique el transporte de niños contar con los permisos especiales y cumplir con los requisitos de la norma *"NTC 2919:1991, Cinturones para la industria automotriz.* Dispositivos de seguridad para niños a bordo de vehículos."	1	Dia

495	Agrupación artística	Contratar mínimo una (1) agrupación u obra de TEATRO con trayectoria nacional mínima de 5 años, para conformar la programación artística de las actividades de índole cultural que desarrolle o en las que haga parte el FDLE.	1	Presentacion
496	AUTOMOVIL	Alquiler Automóvil modelo 2017 en adelante para 5 personas documentos al día para transporte Debe cumplir con la documentación al día como tecno mecánica / SOAT	1	Dia

Recurso Humano Requerido:

El proponente deberá allegar, la Hoja de Vida del Coordinador General, la cual será objeto de verificación. El Coordinador General deberá acreditar título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias de la Economía y/o Administración y/o Ciencias Sociales y Humanas y/o en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Ingeniería Industrial y/o Bellas Artes, de conformidad con la clasificación del SNIES, así como título de posgrado en áreas del conocimiento de Ciencias de la Economía y/o Administración y/o Ciencias Sociales y Humanas y/o Bellas Artes, igualmente según lo establecido en el SNIES.

Perfil: El Coordinador deberá acreditar experiencia profesional general mínima de DOS (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (cuando aplique). Así mismo, deberá demostrar experiencia específica como coordinador y/o líder y/o ejecutivo y/o director en, por lo menos, DOS (2) proyectos relacionados con procesos participativos y/o logística de eventos.

Nota: El Coordinador será requerido inicialmente por un (1) dia; no obstante, en caso de que durante la ejecución del contrato se evidencie la necesidad, podrá ser solicitado por un tiempo mayor. Será la persona encargada de la comunicación y demás gestiones inherentes al contrato, teniendo a su cargo la organización, programación, dirección y control de las actividades contractuales. Deberá reunirse como mínimo una vez a la semana con el supervisor del contrato o con quien este delegue, o previo al desarrollo de los eventos a realizar.

Las actividades mínimas del Coordinador serán, entre otras, las siguientes:

1. Ser el representante principal del operador contratado ante la Alcaldía Local.

2. Mantener comunicación constante con la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local.

3. Atender el desarrollo del contrato conforme a lo previsto en los estudios previos.

4. Diseñar el plan de trabajo del contrato.

5. Diseñar los formatos que se utilizarán en el contrato.

6. Aprobar, junto con el comité de seguimiento, el supervisor y la oficina de prensa, el arte final y los diseños de las piezas publicitarias.

7. Administrar las actividades de los auxiliares contratados para la ejecución del proyecto.

8. Coordinar la consecución de espacios que se van a utilizar, la instalación de equipos y mantener comunicación permanente con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

9. Elaborar y presentar los informes de actividades, observaciones y solicitudes relacionadas con el contrato, así como aquellas que le sean requeridas por la supervisión.

10. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, prevención y mitigación aplicables en el sector logístico, establecidos en la normatividad vigente.

11. Garantizar que el coordinador logístico (líder del proyecto) disponga de medios de comunicación (radios o celulares) para recibir llamadas y mantener contacto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión, atendiendo oportunamente las necesidades logísticas del contrato.

12. Diligenciar las actas y registros de cada comité técnico, entregándolos al apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del comité.

13. Asegurar que cada solicitud para la organización de los eventos llegue con la antelación necesaria, garantizando su correcta planeación y ejecución.

14. Atender las demás actividades y requerimientos que demande el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, a través de su supervisor y/o apoyo a la supervisión.

De igual manera, para el contrato en mención se considera pertinente contar con el personal mínimo descrito a continuación, con el fin de garantizar el adecuado apoyo en la ejecución del objeto contractual. En tal sentido, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente personal:

Coordinador Logístico

Una (1) persona designada por la organización como responsable del desarrollo del evento, su plan general y de la preparación y respuesta a emergencias, coordinando de manera operativa los diferentes grupos internos tanto en el desarrollo normal del evento como en caso de emergencia, y apoyando las acciones de las autoridades competentes. Esta persona tendrá contacto directo con el apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para atender cualquier requerimiento.

El Coordinador Logístico deberá ser un profesional con título de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) de Administración y/o Economía y/o Contaduría y/o en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, con título de posgrado en cualquier área. Deberá acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en la organización de eventos logísticos.

Nota: El Coordinador Logístico será requerido por un periodo inicial de un (1) mes; sin embargo, si durante la ejecución del contrato se determina necesario, su participación podrá extenderse por un tiempo adicional. Esta persona asumirá la responsabilidad de la comunicación y de todas las gestiones propias del contrato, incluyendo la organización, planeación, dirección y control de las actividades contractuales. Así mismo, deberá sostener reuniones periódicas, al menos una vez por semana, con el supervisor del contrato o con quien este designe, o previamente a la realización de los eventos programados.

Funciones:

1. Asignado exclusivamente para la implementación del plan.

2. Encargado de un grupo privado para desarrollar las acciones de manejo de entradas, salidas, acomodación, manejo de vallas, control de sectores y seguridad en general.

3. Deberá contar con radio de dos vías (con pila de repuesto y cargador) y estar plenamente identificado mediante escarapela, brazaletes, sellos y prendas distintivas.

4. Será solicitado cuando sea necesario el apoyo en los eventos que realice la Alcaldía, según requerimiento.

Auxiliar Logístico (aplica únicamente para el adjudicatario)

El (los) Auxiliar(es) Logístico(s) deberá(n) ser bachiller(es), con experiencia mínima de seis (6) meses en atención a la ciudadanía y manejo de herramientas ofimáticas (Office). Este personal será requerido por un (1) día, cuando se considere necesario el apoyo en los eventos que adelante la Alcaldía Local, de acuerdo con el requerimiento efectuado por la supervisión del contrato.

Tecnólogo Logístico

El Tecnólogo Logístico deberá acreditar formación como tecnólogo en las áreas de Administración y/o Economía y/o Contaduría, con una experiencia mínima de un (1) año en proyectos o actividades logísticas. Este perfil será requerido por un (1) día, cuando se considere necesario el apoyo en los eventos que adelante la Alcaldía Local, de acuerdo con el requerimiento efectuado por la supervisión del contrato.

Técnico Administrativo

El Técnico Administrativo deberá acreditar formación como técnico y/o tecnólogo en las áreas de Administración y/o Economía y/o Contaduría, con una experiencia mínima de dos (2) años en proyectos, atención a la ciudadanía y manejo de herramientas ofimáticas (Office). Este perfil será requerido por un (1) día, cuando se considere necesario el apoyo en las actividades o eventos que adelante la Alcaldía Local, de acuerdo con el requerimiento efectuado por la supervisión del contrato.

Ingeniero de Sonido

El Ingeniero de Sonido deberá acreditar formación como técnico y/o tecnólogo y/o profesional en áreas de la tecnología, con una experiencia mínima de un (1) año en temas relacionados con la ingeniería de sonido o afines. Este perfil será requerido por un (1) día, cuando se considere necesario el apoyo en los eventos o actividades que adelante la Alcaldía Local, de acuerdo con el requerimiento efectuado por la supervisión del contrato.

Intérprete de Lengua de Señas

El Intérprete de Lengua de Señas deberá ser un profesional altamente capacitado, educado y certificado, con competencias en traducción e interpretación del lenguaje de señas. Su labor será establecer comunicación con las personas asistentes sordas o con deficiencias auditivas mediante la interpretación de señas, gestos manuales y articulación oral, garantizando la adecuada comprensión de la información transmitida. Este perfil será requerido por un (1) día, cuando se considere necesario el apoyo en los eventos que adelante la Alcaldía Local, de acuerdo con las necesidades determinadas por la supervisión del contrato.

Nota: Para acreditar la formación académica del equipo de trabajo, el adjudicatario deberá presentar, para verificación en cada caso, los siguientes documentos:

- Fotocopia del diploma o acta de grado.

- Fotocopia de la tarjeta profesional o su equivalente, en los casos en que sea exigida por la ley.

Nota: Para acreditar la formación académica del equipo de trabajo, el adjudicatario deberá presentar, para verificación en cada caso, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del diploma o acta de grado.

b) Fotocopia de la tarjeta profesional o su equivalente, en los casos en que sea exigida por la ley.

c) Los títulos obtenidos en el exterior deberán presentarse debidamente homologados ante la autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

Certificaciones de experiencia

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre de la entidad contratante.

b) Objeto del contrato (detallando el tipo de obra y/o el alcance de los trabajos ejecutados).

c) Nombre del personal certificado.

d) Cargo desempeñado.

e) Fecha de iniciación (día, mes y año) y terminación del contrato (día, mes y año). Las fechas de inicio y terminación que figuren en las certificaciones serán válidas únicamente si incluyen día, mes y año; en caso de que no se indique el día, se contabilizará como el último día del mes; si no se indica el mes, se contabilizará como el último mes del año.

f) Firma del funcionario competente.

Requisitos habilitantes – Coordinador General y Coordinador Logístico

La Hoja de Vida del Coordinador General y del Coordinador Logístico será requisito habilitante y deberá ser entregada con la propuesta, para efectos de la verificación, junto con los documentos soporte tales como: fotocopia de diplomas, actas de grado, tarjeta o matrícula profesional (cuando sea exigida según la profesión) y certificaciones de experiencia, en original y/o copia.

Para el cálculo de la experiencia, se tendrá en cuenta únicamente el tiempo efectivo calendario trabajado, sin contabilizar traslapes por trabajos simultáneos. En caso de traslapo, este se reconocerá una sola vez dentro del período certificado.

Cuando la experiencia sea certificada por el mismo proponente que presenta la propuesta, deberán anexarse los documentos que acrediten la relación contractual, tales como contratos suscritos, comprobantes de pago, informes presentados o certificaciones emitidas por el contratante del oferente, donde conste que la persona prestó efectivamente sus servicios para la ejecución del proceso certificado.

Notas:

El operador deberá dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", vinculando mujeres como parte del talento humano del proyecto en un porcentaje mínimo del 50%.

Para la contratación del personal, el contratista deberá dar cumplimiento al Código Sustantivo del Trabajo, al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y a las demás normas aplicables a la contratación del recurso humano.

Entrega de soportes del recurso humano previo al acta de inicio

Previo a la suscripción del Acta de Inicio, el proponente adjudicatario deberá entregar al supervisor del contrato y/o al apoyo a la supervisión, para su visto bueno y aprobación, los soportes completos de la Hoja de Vida del personal adicional requerido en el contrato y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los perfiles exigidos para el recurso humano (exceptuando aquellos que fueron obligatorios para la presentación de la propuesta). Estos documentos comprenden, como mínimo, lo siguiente:

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia del certificado de la matrícula profesional, acompañado del certificado de antecedentes profesionales vigente, expedido por la autoridad competente, así como fotocopia simple de la tarjeta profesional, en los casos en que la profesión lo requiera.
3. Certificaciones de los contratos ejecutados, debidamente firmadas por el contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

    - Nombre o razón social de la entidad o persona contratante.
    - Nombre del contratista o empleado.
    - Relación específica de funciones desempeñadas por el empleado.
    - Objeto del contrato o actividades realizadas en desarrollo del mismo.

- Duración del contrato: fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

- Firma del funcionario competente.

4. Aportar copia del diploma de pregrado y de posgrado, o del acta de grado, según corresponda. En aquellos programas académicos que no incluyan dentro del diploma el área de énfasis del posgrado, deberá presentarse un documento que certifique dicho énfasis, acompañado de copia del programa académico.

5. Para las profesiones de ingeniería y sus profesiones afines o auxiliares, así como para arquitectura y sus profesiones auxiliares, se deberá aportar el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA o el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA, según corresponda. Para los demás profesionales propuestos, deberá presentarse el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente, cuando aplique.

En todo caso, el personal profesional, técnico y asistencial requerido para el cumplimiento del objeto contractual deberá contar con la disponibilidad mínima de tiempo establecida en el presente proceso. En consecuencia, el supervisor del contrato verificará que dicho personal cuente, como mínimo, con el porcentaje de dedicación y disponibilidad exigido por la Entidad para la adecuada ejecución del contrato derivado del presente proceso.

De conformidad con lo anterior, el personal contratado deberá cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a su cargo o desempeño.

El oferente deberá tener en cuenta que los profesionales, técnicos y personal enunciado deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones que les correspondan, de acuerdo con las normas generales que regulan la materia, el objeto contratado y las indicaciones e instrucciones que les sean impartidas para garantizar el correcto cumplimiento del contrato suscrito.

Condiciones de participación del equipo de trabajo

El oferente no podrá presentar a un mismo profesional para atender más de un cargo dentro de la presente propuesta, so pena del rechazo de la misma. Así mismo, ninguno de los profesionales propuestos podrá formar parte en dos o más propuestas. En caso de presentarse este supuesto, se rechazarán todas las propuestas que postulen al mismo profesional.

Nota 1. Las certificaciones que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos se considerarán expedidas bajo la gravedad de juramento. No se tendrán en cuenta las certificaciones firmadas por el mismo profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra-juicio.

Cuando la certificación contenga únicamente el mes, pero no el día en la fecha de inicio y/o terminación, se contabilizará con el último día del mes respectivo para la fecha de inicio y con el primer día del mes para la fecha de terminación, o con la fecha de expedición del documento, según corresponda. Para efectos de la contabilización de los años de experiencia verificables, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, sin tener en cuenta los periodos traslapados.

En el caso de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación Nacional – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución No. 20797 del 9 de octubre de 2017, o del ICFES para el caso de títulos obtenidos antes del 1° de diciembre de 2005.

Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de la respectiva certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato laboral y/o de prestación de servicios suscrito entre el proponente y la persona, mediante el cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegarse certificación de la junta directiva o de socios (según corresponda), acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador; o, en su defecto, certificación expedida por el proponente con el visto bueno del revisor fiscal o contador. El Fondo de Desarrollo Local de Engativá podrá solicitar aclaraciones sobre los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos, siempre y cuando dichas aclaraciones no impliquen mejora de la oferta en sus aspectos ponderables.

No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como asesores y/o consultores del Fondo de Desarrollo Local de Engativá en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de selección. El Fondo de Desarrollo Local de Engativá se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

Nota 2. Personal adicional y reemplazos

Además del personal relacionado anteriormente, el contratista deberá contar con los profesionales o técnicos adicionales que se requieran para cumplir cabalmente con el objeto del contrato, tanto en términos de plazo como de calidad. Así mismo, deberá disponer del apoyo y del personal administrativo de su oficina central.

La experiencia profesional para el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares, será válida únicamente a partir de la expedición de la matrícula profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, declarado exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-296 de 18 de abril de 2012.

Para el ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares, será requisito contar con la tarjeta de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA), de acuerdo con lo señalado en el artículo 3° de la Ley 435 de 1998. En consecuencia, para los arquitectos y sus profesiones auxiliares, únicamente será válida la experiencia profesional adquirida con posterioridad a la expedición de la respectiva matrícula profesional.

La experiencia profesional de las profesiones diferentes a las vigiladas por el COPNIA y por el CPNAA se contará a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, distinta a la técnica profesional y tecnológica, conforme a lo señalado en el artículo 1° del Decreto 4476 de 2007.

En el evento en que, durante la ejecución del contrato, el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales del personal técnico habilitado y evaluado, el perfil del profesional sugerido como reemplazo deberá cumplir con las mismas o superiores calidades exigidas en el presente documento. De igual manera, deberá garantizarse la continuidad del cargo o cargos a reemplazar, debiendo existir un periodo de empalme entre la persona entrante y la saliente de, por lo menos, una (1) semana, situación que no podrá constituirse en un costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

Las hojas de vida del nuevo personal, así como los documentos soporte de formación, experiencia general y específica, deberán ajustarse estrictamente a las exigencias establecidas en el presente documento para el personal mínimo requerido. Todos los documentos deberán ser entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación. En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular de Colombia Compra Eficiente en lo relacionado con este tema.

Condiciones Técnicas

Obligaciones del operador logístico en el suministro de ítems

a) El operador logístico deberá proveer los ítems solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión, de acuerdo con las características técnicas y logísticas requeridas para la ejecución de cada evento o actividad. Para tal efecto, los responsables deberán enviar el formato correspondiente, teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica.

b) El operador logístico, para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los ítems solicitados, a fin de asegurar una adecuada ejecución. En caso de requerirse suministros tales como sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos u otros similares, estos deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento o actividad, contando con la disponibilidad y acompañamiento del equipo técnico que garantice su operación efectiva durante toda la ejecución del evento.

c) Durante la ejecución del evento y/o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el contratista dentro del mismo se entenderá como imprevisto y deberá gestionarse con el visto bueno del apoyo a la supervisión, actualizando el "formato para la solicitud de evento o actividad" y ajustando las cantidades respectivas y el presupuesto final.

d) En aquellos eventos y/o actividades planeadas por la entidad que requieran ítems tales como, por ejemplo: a) entradas a cine, b) entradas a parques de diversiones, c) entradas a museos, entre otros, y siempre que sean aprobados por el apoyo a la supervisión, el operador logístico deberá presentar cotización frente a los mismos, en la forma establecida en el presente documento para ítems no previstos.

e) El contratista estará sujeto a las disposiciones normativas vigentes en materia sanitaria, de bioseguridad y de aforo durante el periodo de ejecución del contrato. En caso de que las actividades o eventos no puedan desarrollarse de manera presencial, las partes podrán coordinar su ejecución de forma virtual, con los ajustes técnicos y financieros a que haya lugar.

Requisitos Logísticos

a) El contratista deberá prestar todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad, que permitan la realización de cada uno de los eventos, actividades, reuniones y actos protocolarios, cumpliendo como mínimo con los siguientes aspectos:

b) Suministro y adecuación de locaciones: carpas, baños, vallas de cerramiento, mesas, manteles, sillas, utilería, puffs, tarimas y demás elementos necesarios para el evento o actividad, en concordancia con las condiciones de alistamiento definidas.

c) Alimentos y bebidas: garantizar la distribución de alimentos, bebidas y refrigerios (cuando aplique). La entrega deberá estar respaldada mediante listado firmado de entrega y/o registro fotográfico, según lo apruebe el apoyo a la supervisión del contrato.

d) Permisos y contingencias: de acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el contratista deberá efectuar las gestiones para la obtención de permisos requeridos (cuando aplique). Asimismo, deberá comunicar alertas, planes de contingencia y medidas de atención de riesgos, solicitando las reuniones de planeación necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos.

e) Registro de asistencia: manejo de punto de registro de los asistentes (cuando aplique).

f) Confirmación de participantes: garantizar la confirmación telefónica y vía correo electrónico de los invitados, cuando sea requerido. Los reportes deberán remitirse por correo electrónico a la persona responsable del proyecto, informando sobre el estado de la asistencia y los avances del proceso.

g) Instalaciones eléctricas: garantizar la adecuada instalación de líneas eléctricas, puntos de tomacorriente e iluminación, cumpliendo con las condiciones del plan de trabajo y las normas de seguridad vigentes para prevenir riesgos eléctricos. En los casos que se requiera extender cableado, este deberá contar con cubre cables.

h) Distribución de equipos: asegurar la correcta distribución de equipos como plantas eléctricas o distribuidores de corriente, con el fin de minimizar impactos de ruido y emisiones de gases en las zonas de ocupación de personas.

i) Condiciones de los ítems: todos los elementos que hagan parte del montaje del evento deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

j) Puntualidad: garantizar la entrega puntual del montaje e instalación de los ítems solicitados, así como la ejecución logística general, de modo que no se generen retrasos en el cronograma establecido.

k) Cadena de frío: respecto a refrigerios y/o alimentos, el contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frío de los alimentos que lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013.

Procedimiento para requerimientos

Procedimiento para la solicitud de materiales y actividades

Luego de la firma del acta de inicio del contrato, los materiales serán solicitados conforme a las necesidades que surjan en los diferentes frentes, actividades y acciones que adelante el Fondo de Desarrollo Local de Engativá. Estas solicitudes se realizarán mediante oficios y/o correo electrónico definido por el apoyo a la supervisión del contrato.

El apoyo a la supervisión, para cada evento y/o actividad, deberá diligenciar el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" (anexo), el cual deberá ser remitido con un término mínimo de cuatro (4) días hábiles previos a la realización del evento, al(la) coordinador(a) designado(a) por el contratista para tal fin.

Para el diligenciamiento del "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Nombre y número del proyecto de inversión, así como la identificación de la persona responsable que radica la solicitud al contratista.
b) El formato deberá tramitarse vía correo electrónico, y el(la) Coordinador(a) del contrato será el encargado de dar acuse de recibido.
c) La solicitud deberá contener, como mínimo: nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar de realización, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas, nombre y contacto del responsable del evento (incluyendo un número de contacto alterno en caso de indisponibilidad) y correo electrónico.
d) Deberá incluirse la descripción detallada de los ítems (servicios y/o bienes) con sus respectivas cantidades requeridas.
e) En el caso de proyectos que requieran asistencia de personas participantes para efectos del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Local, este aspecto deberá estar contemplado en el formato.

f) En el formulario se deberá indicar claramente el horario y lugar de entrega del servicio.

Atención de solicitudes

Salvo indicación diferente por parte del Fondo de Desarrollo Local de Engativá o lo convenido en el comité técnico dentro del plan de acción de cada evento, el contratista deberá atender las solicitudes de la administración en un tiempo no mayor a doce (12) horas.

Las solicitudes serán socializadas por el apoyo a la supervisión del contrato, a través de los medios definidos, especificando el material requerido, la cantidad, la fecha y el sitio de entrega. Estas solicitudes podrán realizarse cuantas veces lo considere necesario el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

En caso de que, por motivos ajenos al contratista o a la supervisión del contrato, la solicitud deba ser cancelada, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá deberá comunicarlo con una antelación mínima de doce (12) horas a la fecha prevista para la realización del evento o para la entrega de los bienes o servicios solicitados.

Nota: El contratista deberá atender las solicitudes de elementos textiles (prendas de vestir) en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requerimientos Ambientales

El contratista deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requerimientos ambientales:

- Contar con un vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte de alimentos, el cual deberá disponer de concepto sanitario favorable expedido por un hospital del Distrito Capital.

- Garantizar que el fabricante utilice materiales reciclados para el embalaje de productos e insumos. No se permitirá el uso de poliestireno expandido (icopor).

- Asegurar que los productos de papel (servilletas, toallas de manos, entre otros) sean fabricados a partir de residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, lo cual deberá acreditarse mediante la ficha técnica de los productos.

- Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluyan productos orgánicos que fomenten las agroredes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad, con especial énfasis en la zona rural, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 540 de 2013.

- Garantizar que el personal que preste el servicio en su nombre cumpla con la edad mínima legal para trabajar y no promover, bajo ninguna circunstancia, el trabajo infantil.

- Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social y al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- Previo al inicio de la ejecución, y cada vez que se requiera por cambios o necesidades del servicio, los literales b), d), e) y f) deberán ser verificados mediante declaración juramentada que deberá aportar el contratista.

Ítems Previstos

En caso de requerirse elementos no contemplados anteriormente y que resulten necesarios para el desarrollo de los eventos programados, el apoyo a la supervisión deberá aportar dos (2) cotizaciones, mientras que el operador logístico deberá presentar una (1) cotización adicional.

El supervisor del contrato será el encargado de revisar dichas cotizaciones y autorizar la adquisición del bien y/o servicio con base en el menor valor cotizado, siempre que este cumpla con las calidades y especificaciones técnicas requeridas.

Procedimiento de Almacén

- El día en que se desarrolle el evento o actividad, el contratista deberá levantar una "Lista de Chequeo/Acta de Recibo a Satisfacción" (formato anexo), en la que se relacionen los elementos utilizados, con su respectivo soporte fotográfico. En dicha acta deberá indicarse a qué programa, proyecto y contrato pertenece cada bien. Para la elaboración de esta acta se deberán tener en cuenta los soportes definidos en la destinación final de los ítems.

- **Nota 2.** La entrada y salida de los elementos al almacén de la Fondo de Desarrollo Local de Engativá se realizará siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, según lo indicado en el numeral 7.4. Reconocimiento de los bienes adquiridos para ser entregados, subnumeral 7.4.1. A la comunidad, en el que se establece:

"Los elementos o bienes adquiridos por los entes y entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como inventarios y, posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos. Para lo anterior se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos desarrollados internamente. Es de anotar que, en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino que basta con contar con los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso, que se ha denominado 'Ingreso Documental'. Lo anterior quiere indicar que, desde la perspectiva administrativa, los entes y entidades deben realizar el seguimiento y control del proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o, a través de los informes de supervisión, para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario. Esto con el fin de mantener la trazabilidad desde la adquisición hasta

la entrega para uso de la comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los sistemas de información para el ingreso, salida y control de estos."

5. ITEMS NO PREVISTOS

En el evento en que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto en el estudio de mercado y sea necesario para adelantar la gestión de la administración local, de acuerdo con el objeto del contrato se aplicará el siguiente procedimiento:
EL CONTRATISTA a solicitud del Apoyo a la Supervisión del contrato, cotizara el elemento o producto requerido, tal como se establece en el estudio previo, en un término no superior a veinticuatro (24) horas hábiles, detallando especificaciones, características, valor unitario y plazo de entrega, mediante acta de reunión con el apoyo a la supervisión, se aprobarán los ítems, previo análisis de los precios ofertados, dichos bienes si se requieren de forma permanente se incluirán en el catálogo de ítems.

El procedimiento a seguir será el siguiente:
• El Contratante solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento o un servicio no previsto en el estudio de mercado.
• El contratista entregará al supervisor mínimo dos cotizaciones diferentes y una de el para adelantar el estudio comparativo.
• El contratista a solicitud del supervisor del contrato suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.
• El contratante realizará un estudio comparativo y verificará el precio promedio del mercado adjuntando otra cotización. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.
• Para lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión elaborará un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en comité técnico con el contratista se establecerá el valor a tener en cuenta para el suministro del bien o servicio.

6. ENTRADAS Y SALIDA DE ALMACEN

Las compras generales de bienes por parte de la entidad, ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión, en el momento de su adquisición y llegada al almacén se les deberá dar el respectivo ingreso (SI APLICA), en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión de las especificaciones técnicas y los valores están a cargo del supervisor del contrato. Los formatos para tal fin, serán los que se encuentran en el aplicativo MATIZ de la Secretaría de Gobierno, y serán aportados al contratista por el apoyo a la supervisión de la entidad.
Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato. En el caso en que no se realice el ingreso de almacén en dichos términos, el Alcalde Local, junto con el apoyo a la supervisión

designado, deberán remitir a través del Aplicativo de Gestión Documental, un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando, por ende, el ingreso extemporáneo al almacén.

7. COMPONENTE AMBIENTAL

Buenas prácticas ambientales. El proponente suscribirá el documento COMPROMISO AMBIENTAL, donde expresa ajustarse a los criterios enumerados en la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno o la que haga sus veces y los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y soportar las evidencias establecidas por la normativa ambiental aplicable al desarrollo del objeto contractual. (Anexo).
El operador del contrato deberá tener en cuenta que para cada una de las actividades llevadas a cabo deberá realizar la gestión y manejo adecuado de los residuos sólidos generados del desarrollo de la actividad cumpliendo con la normatividad vigente y deberá propender por la entrega de los escenarios y/o espacios recreo-deportivos en condiciones óptimas de limpieza.
El operador deberá tener en cuenta que, para la entrega de refrigerios, productos y/o insumos de debe utilizar materiales reciclables para el embalaje o empacado, evitando el uso de poliestileno expandido (lcopor), en cumplimiento a la Ley 2232 de 2022.

Para la entrega de refrigerios el operador deberá contemplar las condiciones dispuestas en la Ley 9 de 1979, Resolución 5109 de 2005, Decretos Nacional 539 de 2014 y demás normas sanitarias vigentes.
El operador deberá disponer de contenedores para la recolección de los residuos, sobrantes y basuras permitiendo la clasificación por tipo de residuos según normatividad vigente y hacer el adecuado manejo de los residuos. Lo anterior, en caso de ser necesario según tipo de actividad a desarrollar.
En caso de utilizar productos de papel, impresiones en papel, servilletas, toallas de manos, entre otros, estos deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles y/o productos amigables con el ambiente.
El operador deberá garantizar que el personal se preste el servicio a su nombre, cuente con la edad Mínima para trabajar, así como también no promoverá el trabajo infantil.
El operador del contrato deberá garantizar que el personal que presta el servicio a su nombre se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
Para el siguiente proceso, corresponde dar cumplimiento a las fichas de contratación sostenible No 9, No 10, No 17, No 23, No 26 relacionadas a continuación:

- Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones.
- Ficha No. 10. Servicio de transporte.
- Ficha No.17. Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar. (Capacitaciones, eventos, talleres, entre otros).
- Ficha - 23 Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)

- Ficha - 26 Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria

8. PLAN DE MEDIOS

Plan de Medios para Procesos Contractuales
Fondo de Desarrollo Local de Engativá
Objetivo General
Implementar una estrategia multicanal de comunicación que asegure que la comunidad:

- Conozca los proyectos financiados por la Alcaldía Local.
- Pueda inscribirse y participar activamente en actividades, ferias y convocatorias.
- Se fortalezca la transparencia, confianza y control social.

Alcance del Plan
Este plan aplica a todos los contratos con componente público, incluyendo:

- Convocatorias ciudadanas
- Ferias, encuentros, actividades pedagógicas
- Entregas de dotaciones o ayudas
- Jornadas comunitarias y eventos de promoción institucional

Lineamientos Clave

1. Es obligatorio incluir Plan de Medios en los contratos con componente público.
2. Al menos el 50% del presupuesto destinado al Plan de Medios debe ser invertido en medios locales y comunitarios.
3. Todas las piezas de comunicación deben contar con el visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
4. Se debe cumplir estrictamente con el Manual de Marca de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Los diseños deben realizarse con herramientas profesionales de diseño gráfico. No se aceptan presentaciones en PowerPoint o herramientas no profesionales.
6. El contratista debe contemplar tres (3) días hábiles para la revisión de piezas gráficas y cinco (5) días hábiles para la revisión productos audiovisuales (videos, audios) por parte del equipo de Comunicaciones y Prensa.
7. El informe final debe entregarse en una carpeta de Google Drive con acceso abierto al supervisor, e incluir toda la evidencia gráfica, reportes de interacción y certificación de aprobaciones.

Canales y Acciones

Canal	Acción Específica
Volantes	Distribución física en territorio
Afiches	Carteleras en espacios institucionales
Redes sociales	Publicaciones en Facebook, Instagram, TikTok
Influencers	Campañas con creadores de contenido local (previa aprobación)
Radios comunitarias	Cuñas de 30 seg., entrevistas
Perifoneo	Móvil en barrios priorizados
Prensa local	Pautas en medios impresos y digitales
WhatsApp	Difusión por líderes sociales y sectoriales (poner como canal, mensajería de texto y en la descripción poner que puede ser por WhatsApp o mensajes de texto)
Boletines/correos	Comunicación institucional a bases de datos

Nota: No se requiere el uso de todos los canales listados. Para cada proceso se deberá verificar cuáles acciones son necesarias o pertinentes según el tipo de actividad o público objetivo.

Enfoque Digital
Redes Sociales Obligatorias:

- Facebook
- Instagram
- X
- TikTok

Influencers:

- Solo con aprobación previa del equipo de Comunicaciones y Prensa.
- Contenido debe ser institucional, claro y respetuoso.

Reporte obligatorio de redes sociales:

- Número de visualizaciones
- Interacciones (likes, compartidos, comentarios)
- Alcance total por publicación
- Fecha y plataforma utilizada
- Estos datos deben corresponder exactamente al periodo de la pauta contratada. Si la pauta fue de 15 días, el reporte cubre solo ese lapso.

Contenido mínimo en piezas de comunicación

- Nombre del proyecto y su objetivo
- Público objetivo
- Fechas y lugar de inscripción o evento
- Enlace QR o canal de contacto
- Número de contrato
- Logos institucionales autorizados

Informe Final del Plan de Medios
Debe ser entregado en una carpeta de Google Drive e incluir:

- Piezas gráficas y audiovisuales producidas.
- Evidencias (fotografías, enlaces, capturas, certificados).
- Registro de publicaciones en medios locales.
- Reporte detallado de redes sociales.
- Registro del uso del 50% del presupuesto del plan en medios locales, alternativos y comunitarios.
- Certificación (correo, acta u otro) del visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa.

Informe de productos y pauta:
Ej:

Elemento	Cantidad	Descripción	Plan de entrega	Medio de difusión	Alcance	Valor
Cuña radial	3 emisiones	Audio de 30 segundos	Radio comunitaria	Radio Engativá 95.5 FM	12.000	$XXX.XXX
Volantes	1.000 unidades	Impresos en tamaño carta	En puntos de atención comunitaria	Distribución territorial	4.000	$XXX.XXX
Video	1 unidad	Spot institucional (1 min)	Redes sociales	Facebook / Instagram / TikTok	15.000	$XXX.XXX

Advertencia
La no ejecución del Plan de Medios o la publicación de piezas sin aprobación:

- Será motivo de observación en la supervisión contractual.

- Puede impactar negativamente el cumplimiento del objeto contractual.
- Debilita la legitimidad institucional y la transparencia.

Cierre
El Plan de Medios no es solo una exigencia contractual: es una herramienta esencial para fomentar la participación ciudadana, fortalecer el control social y generar confianza institucional.
Toda estrategia debe ser clara, profesional y dirigida a fortalecer el vínculo con la comunidad.

Nota: El contratista deberá presentar un estudio de mercado soportado en tres (3) cotizaciones válidas para cada uno de los ítems a contratar en el marco del plan de medios, incluyendo plegables, pendones, afiches, cuñas radiales, productos audiovisuales, piezas gráficas y demás elementos de divulgación requeridos. Dichas cotizaciones deberán estar expedidas de conformidad con la normatividad jurídica y tributaria vigente, garantizar la comparación objetiva de precios reales de mercado y corresponder a proveedores idóneos y activos. De igual manera, el diseño, producción y publicación de las piezas comunicativas deberán ser revisados y contar con el aval expreso de la Oficina de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, asegurando que cumplan con el Manual de Imagen Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, los lineamientos estratégicos de comunicación y los criterios de difusión definidos por la entidad.

Elaboró: Rafael Enrique Romero Payares- Profesional de Planeación.

Revisó: Cristian Davey Rincón Ochoa – Coordinador de Planeación.
Aprobó: Nayib Selenia Califa Garzón – Profesional de Despacho.