ANEXO TÉCNICO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

2026

CONTENIDO

ANEXO TÉCNICO 1

1. OBJETO DEL CONTRATO: 4

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS 4

2.1. GLOSARIO 4

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6

2.3. ALGUNAS REGLAS ESPECIALES PARA EL PROCESO LOGÍSTICO: 6

2.4. CONDICIONES TÉCNICAS 7

2.4.1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES 7

2.4.2. RECIBIMIENTO Y BIENVENIDA 8

2.4.3. PLAN DE PROTOCOLO INTERNACIONAL 8

2.4.4. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA 9

2.4.5. ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO Y/O ACTIVIDAD 11

2.4.6. TRANSPORTE 11

2.4.7. ALOJAMIENTO 14

2.4.8. ALIMENTACIÓN 16

2.4.G. RED DE EMERGENCIA Y OTROS SERVICIOS 19

2.4.10. ATENCIÓN DE EMERGENCIA OCDPVR 20

2.4.11. MATERIAL INSTITUCIONAL 20

2.4.12. SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES 21

2.4.13. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 21

2.4.14. PRE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD 23

2.4.15. DESARROLLO DE EVENTOS O ACTIVIDADES 23

2.4.16. CIERRE Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL EVENTO 24

2.4.17. TARIFARIO 25

2.4.18. CUIDADO DE LOS BIENES ENTREGADOS POR LA ENTIDAD 25

2.4.1 G. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 25

2.4.20. PRESENTACIÓN DE INFORME TÉCNICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO 25

2.4.21. PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 26
2.4.21.1. PERFIL DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO 27
2.4.22. CONTRATACIÓN DE TERCEROS 34
3 CLASIFICACIÓN UNSPSC – CUARTO NIVEL 35
4 POLITICA DE CANCELACION DEL EVENTO 36
5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 36
6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 38
7 OBLIGACIONES AMBIENTALES 40
8. REGLAS APLICABLES A LAS SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES 41
G. FORMA DE PAGO: 41

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios de apoyo logístico a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la realización de eventos y actividades en todos los órdenes, que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS:

GLOSARIO

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y con el fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones, entre otras relevantes:

- **Actividades Tradicionales**: Son todas aquellas acciones o celebraciones que se realizan anualmente y requieren realizarse por medio de la entidad. Ej. Caminata de la solidaridad, semana de la igualdad, cumpleaños Bogotá, entre otras.

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

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

- **Conceptualización**: Entender y aplicar toda la política de comunicación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y/o eventos.

- **Costos Directos:** Son aquellos que están vinculados directamente con la producción y con el producto o servicio.

- **Cotización**: Documento informativo donde una empresa detalla el precio y las condiciones de venta de un bien o servicio para un cliente. No constituye una obligación de compra, ni un registro contable.

- **Tarifario.** Es el listado de los bienes, actividades y servicios que son necesarios para la ejecución de los eventos que se contemplan realizar por la Entidad durante la ejecución del contrato de operación logística, que establece el valor integral de cada ítem por parte del contratista seleccionado en su propuesta económica. Dentro de este listado, se incluyen los costos directos e indirectos a que haya lugar.

- **Servicios adicionales.** Son aquellos bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato de operación logística para la adecuada realización de un evento o actividad, no contemplados en el tarifario y que existe en el mercado pluralidad de proveedores (terceros) que puedan ofrecerlos en las condiciones requeridas por la Entidad.

- **Intuitu personae.** Cuando dentro de la ejecución contractual se requiere que la realización de un evento o actividad o la prestación del servicio o suministro, deban ser ejecutados por una determinada persona natural o jurídica, debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, razones de orden étnico, cultural o religioso, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o que resulta ser el organizador del evento o actividad en que participará la Entidad o que así se requiera por el organizador, para lo cual, el Contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica de forma directa.

- **Pago a terceros:** Son los valores que deberá cancelar el Operador Logístico a personas naturales y jurídicas por los bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato para la realización de un evento o actividad, por los servicios adicionales o intuitu personae, los cuales serán objeto de reembolso por parte de la Entidad.

- **Reembolso**. Es el reconocimiento de lo facturado por un tercero por concepto de servicios adicionales o intuitu personae, con base en la respectiva factura hasta por el 100% de la misma y sobre la que se entiende, incluye toda la carga tributaria que, de acuerdo con la norma tributaria, aplique.

- **Enfoque Diferencial**: El Estado, además, realizará esfuerzos encaminados a que las medidas de atención, asistencia y reparación contenidas en la Ley 1448 de 2011, contribuyan a la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes. El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. Es el reconocimiento de condiciones y posiciones de los distintos actores sociales como sujetos de derecho desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, orientación sexual, etnia, discapacidad e identidad cultural, y de las variables implícitas en el ciclo vital (infancia, juventud, adultez y vejez); bajo los principios de igualdad, diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad. Por tal razón las medidas de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral que se establecen en la mencionada Ley, contarán con dicho enfoque. Dicho esfuerzo incluye que las actividades, eventos, y reuniones que se realicen con población víctima del conflicto, acojan este enfoque tanto en su diseño como en su implementación.

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

- **Evento masivo**: Evento planeado superior a mil (1.000) personas, reunidas en un lugar con la capacidad y/o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella. En todo caso, para su caracterización y alcance, se observará lo reglamentado en el decreto 566 de 2013, lo que lo modifiqué, lo complemente o sustituya.

- **Expositor**: Persona natural o jurídica que participa, a través de dar a conocer sus servicios o sus productos, en un evento y/o actividad.

- **Feria:** Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada en territorio nacional o extranjero profesionalmente con el propósito de concentrar mismo lugar a empresas y/o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.

- **Logística:** Actividad mediante la cual se planifica, coordina, gestionan y controla las diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva para el éxito de un evento o actividad de carácter institucional.

- **Material de Marca:** Material informativo durante el desarrollo de los eventos organizados por las diferentes áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tales como folletos, pendones, material a entregar, brochures, flyers, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, banners, gigantografías, piezas de marketing directo, entre otros.

- **Medidas de Reparación**: La reparación para las víctimas del conflicto armado comprende cinco tipos de medidas: restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición. Las víctimas accederán a una o varias de estas medidas dependiendo de los daños sufridos y el tipo de hecho victimizante. Algunas de estas medidas pueden incluir la realización de eventos y/o actividades en los que se puedan abordar aspectos asociados al sujeto de reparación a partir de su cultura, sus valores étnicos, su folclore, muestras gastronómicas, jornadas de sanación, entre otras.

- **Muestra cultural**: Entendida como actividades de danzas, música, de teatro o similares, en vivo, en general toda expresión artística y/o cultural de un grupo o colectivo, haciendo uso de elementos representativos de la cultura colombiana nacional o regional, (incluye sombrero vueltiao, mochilas wayuu, hamacas colombianas artesanales, tejidos a mano en caña flecha, cerámicas artesanales nacionales, etc.).

- **Operación Logística:** Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos, bienes y servicio

necesarios para el buen desarrollo de las actividades o eventos, tales como: alimentación, transporte, sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

- **Preproducción:** Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación, avanzadas y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- **Producción:** Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento y/o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.
- **Protocolo:** Corresponde a la imagen de la Entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la Entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).
- **Stand**: Espacio designado para el uso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el cual se brinda información y/o asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de la Entidad y promocional de la Ciudad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dentro de la ejecución el contrato, la Entidad requiere de conformidad con el estudio adelantado, manera preliminar, los servicios y elementos contenidos en el tarifario, ANEXO ÍTEMS – TARIFARIO

ALGUNAS REGLAS ESPECIALES PARA EL PROCESO LOGÍSTICO:

- **Requerimientos Intuito Personae**: Cuando alguna de las dependencias requiera hacer solicitudes para servicios intuito personae, la solicitud debe estar previamente justificada y aprobada por el jefe de la dependencia solicitante y el supervisor.
- **Reembolso**: En términos generales, el reembolso supone restablecer una cuantía económica que previamente un individuo o entidad había abonado en relación con un tema o transacción. El reembolso suele ser empleado en los acuerdos comerciales, compras y demás operaciones mercantiles y económicas cuando se pacta que pueda darse esta figura. Para el caso particular, será el reconocimiento de lo facturado por un tercero por concepto de servicios adicionales o intuitu personae, con base en la respectiva factura hasta por el 100% de la misma y sobre la que se entiende, incluye toda la carga tributaria que, de acuerdo con la norma tributaria, aplique.
- **Eventos sonido, video, montaje:** Para el desarrollo de los eventos y/o actividades en que se requiera el suministro de Ítems clasificados en sonido, video, montaje, elementos entre otros, estos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar su óptimo estado, la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contemplados por el Contratista en el valor del tarifario, así como accesorios que se requieran para el montaje y/o desmontaje de ítems conforme la particularidad del evento y sitio, como contrapesos para carpas y/o paredes laterales, anclajes, guayas, entre otros. También, todos los elementos a suministrar por el operador logístico que requieran montaje deben estar limpios y en buen estado. Todos los sistemas y equipos de iluminación deben garantizar los elementos y cableado necesarios para su correcto montaje y operación.
- **Alquiler de elementos diferentes a consumo**: Los requerimientos de bienes y elementos diferentes a los de consumo que se requieran dentro de la ejecución del contrato se dispondrán a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en calidad de alquiler. El contratista deberá garantizar la entrega oportuna y el óptimo estado e higiene de los elementos suministrados
- **Unidad de medida en elementos diferentes a consumo**: Los bienes diferentes a los de consumo cuya unidad de medida se establece como “UNIDAD” y en aquellos que se establece la especificación “por día” o similares, se deberán disponer por el Contratista a partir del montaje y desmontaje del evento o hasta las 24 horas del día, conforme las indicaciones dadas por el coordinador del evento.

- **Disponibilidad Servicio**: El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa, de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X24); para lo cual, deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea para fácil comunicación.

- **Protocolos de Bioseguridad:** Para la ejecución de los eventos y/o actividades, la Entidad y el Contratista deberán atender y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional (en caso de que aplique) y de obligatorio cumplimiento para los eventos que vayan a realizarse.

- **Austeridad del Gasto:** Dentro de la ejecución del contrato, los supervisores o responsables de los eventos técnicos deben tener en cuenta las disposiciones Distritales y nacionales que apliquen relacionadas con la austeridad del gasto, en especial lo establecido en el artículo 24 del Decreto 462 de 2016 modificado parcialmente por el art. 1 del Decreto Distrital 587 de 2022.

- **Sostenibilidad:** Para los eventos nacionales, locales e internacionales, a solicitud de la dependencia responsable del evento o actividad respectivo, el contratista deberá proporcionar envases, empaques, envolturas, materiales y productos, entre otros, que cumplan con criterios de sostenibilidad ambiental, según requerimientos de la entidad, dando cumplimiento a las fichas contratación sostenibles que se adjuntan al presente proceso de selección. Para este criterio, se debe dar cumplimiento, en general, al Anexo "Sostenibilidad".

- **Servicio – Cocina:** Para todos los alimentos servidos a la mesa se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad.

- **Transporte de Elementos (incluido)**: Para todos los ítems que traten de suministro y/o alquiler de sillas mesas y demás estos deben incluir el transporte e instalación en el sitio indicado por la entidad.

- **Manual de Marca**: Como apéndice de este anexo se encuentra el Manual de Marca Bogotá. El contratista deberá validar su contenido y debe garantizar la aplicación de los logos, colores, entre otros.

CONDICIONES TÉCNICAS:

2.4.1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Los diferentes eventos y/o actividades que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o a quien este designe.

La concertación se hará en un término no inferior a 24 horas antes de la realización de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

Excepcionalmente la entidad requerirá la concertación de eventos en un término inferior a 24 horas. Para dicha organización el operador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento (si se requiere).
- Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en las órdenes de servicio; para ello tendrá que vincular el personal requerido, para la ejecución del contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales y de seguridad, propios de este tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar.
- Gestión y realización de los eventos y/o actividades mediante operación directa por el Contratista o a través de la figura de

Intuito Personae, independientemente del porcentaje que corresponda dentro de la ejecución contractual a cada una de las formas de operación de los eventos y/o actividades.

- Organización de eventos y/o actividades en forma simultánea. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas por las áreas.
- Capacidad de respuesta inmediata ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional para los eventos y/o actividades que estén en ejecución.
- Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- Servicio audiovisual (video) del evento y/o actividad (si se requiere).
- Soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual de los servicios o elementos solicitados por la Entidad.
- Disposición en cada evento y/o actividad, de elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo, el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos conforme la normatividad vigente, de los espacios en donde se realicen los eventos y/o actividades, lo cual incluye que se disponga sin costo para la entidad en aquellos espacios que no tengan, contenedores o canecas para la separación de residuos (como mínimo blanco - plástico, verde – residuos orgánicos y negro – residuos no aprovechables).
- Instalación y puesta en funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de estos, para lo cual empleará el personal idóneo.
- El contratista deberá enviar todos datos del evento al supervisor administrativo o a la persona designada por el mismo, quien remitirá dicha información a la supervisión técnica (dependencia responsable del evento) a más tardar a las doce (12) horas siguientes a la aprobación de la cotización, tales como dirección del lugar, menús seleccionados, placas de vehículos, nombres de sitios locativos o instalaciones y datos de contacto del coordinador logístico que acompañará la realización del evento o actividad para cada uno de los eventos y/o actividades, donde aplique.

2.4.2. RECIBIMIENTO Y BIENVENIDA

Con la información de invitados confirmados (participantes inscritos, acompañantes, ponentes, conferencistas, talleristas y expositores, entre otros) y con base en los itinerarios de viaje y alojamiento de los mismos, el CONTRATISTA efectuará la coordinación logística para su recibimiento, acompañamiento y traslados regulares desde el aeropuerto internacional El Dorado/Puente Aéreo, a los hoteles y de los hoteles a las sedes del evento y viceversa, así como a las visitas técnicas y turísticas definidas por la organización de los respectivos eventos y/o actividades.

2.4.3. PLAN DE PROTOCOLO INTERNACIONAL

El contratista deberá presentar un plan de protocolo de atención a los asistentes internacionales, este plan denominado también instructivo deberá contener mínimo los siguientes aspectos:

Elaboración del instructivo de protocolo para extranjeros y connacionales que le permita los organizadores, reaccionar protocolariamente frente a los eventos, seminarios, foros, y/o actividades, en materia de:

- Recepción o bienvenida en aeropuerto, de los participantes y su delegación.
- Manejo protocolario acerca del saludo, de acuerdo con las diferentes culturas.
- Manejo protocolario del traslado del aeropuerto al hotel, y de este, a la sede oficial del evento y otros destinos de la ciudad.
- Manejo protocolario en la recepción de los hoteles.
- Manejo protocolario frente al menú; según dietas especializadas.

- Manejo protocolario frente a los souvenirs.

- Recomendaciones protocolarias para atender delegaciones y sus acompañantes que generalmente son familiares o esposas.

- Estrategia de atención a los asistentes internacionales y nacionales, de acuerdo con precedencias, teniendo en cuentas las agendas estatutarias, académicas y de Bogotá.

- Manejo de conferencistas, también denominados KeySpeakers. Plan de atención.

  El Contratista mantendrá informado permanentemente al encargado del evento y/o actividades, acerca de los avances, novedades y/u otros relacionados con la gestión de acciones para la ejecución del plan de protocolo, tales como, recibimiento y bienvenida de delegaciones, acomodación, entre otros.

- El Contratista deberá garantizar la disposición y entrega de las banderas, astas altas, que se requieran, en materiales de alta calidad para las ceremonias de inauguración, clausura y reuniones protocolarias, (Cuando se requiera se incluirá en la cotización).

2.4.4. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA

El Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada evento y/o actividad. Como mínimo, deberá garantizar los siguientes aspectos:

- **Consecución y disposición de espacios:** Garantizar salones, locaciones y/o lugares adecuados para la realización satisfactoria de los eventos y/o actividades. Cuando así se requiera, deberá presentar al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) mínimo tres (3) opciones de salón para la selección conjunta entre la Entidad y el Contratista. En caso de disponer de un único sitio que cumpla las condiciones exigidas, deberá presentarse la justificación correspondiente.
- **Eventos compartidos con otras entidades:** Asegurar los medios y recursos necesarios para garantizar la participación de la Secretaría General en las condiciones establecidas por el supervisor técnico respectivo.
- **Eventos internacionales**: La consecución y disposición de espacios deberá atender los requerimientos especiales relacionados con protocolo, seguridad, aforo, accesibilidad, ubicación, comunicaciones, sonido, entre otros, según el perfil del evento. Asimismo, deberá garantizar el suministro, adecuación, instalación y/o armado de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, atriles, banderas de países participantes (si aplica), pendones, material con marca ciudad, logos e insumos necesarios para la correcta ejecución del evento.
- **Ayudas para presentaciones**: Garantizar la disponibilidad de tableros, marcadores, pliegos de papel, impresión de documentos, entre otros. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Alimentos y bebidas:** Garantizar el suministro de alimentos, bebidas, refrigerios y menaje, destinando personal idóneo para la atención. Se deberá dar cumplimiento a las solicitudes de alimentación diferencial según grupo étnico, particularidades culturales o dietas especializadas, cuando así lo solicite la Entidad.
- **Entrega de alimentos**: Asegurar que la entrega de alimentos se realice con los utensilios necesarios, en las cantidades, horarios y condiciones pactadas con el supervisor, garantizando frescura, calidad, presentación y servicio por parte de personal experimentado.
- **Transporte:** Garantizar la disponibilidad de transporte en las diferentes modalidades que se requieran (terrestre, aéreo, fluvial, férreo, público, masivo u otro), tanto para pasajeros como para carga. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Bodegaje y almacenamiento:** Disponer del servicio de almacenamiento y transporte de equipos o elementos de la Entidad o gestionados con terceros. El Contratista será responsable de su cuidado y protección desde la recolección hasta el desmontaje. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).

- **Personal logístico y de protocolo:** Suministrar personal idóneo para la atención y acompañamiento de los asistentes según las necesidades del área técnica. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Permisos, planes y contingencias:** Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de permisos, alertas, planes de contingencia y atención de riesgos, solicitando reuniones de planeación cuando sean necesarias. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Registro y acreditaciones:** Recolectar y manejar bases de datos, puntos de registro, invitaciones, envío de información, suministro de escarapelas y acreditaciones. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Confirmación de asistencia:** Realizar confirmación telefónica y/o vía correo electrónico de los participantes, informando al supervisor técnico sobre el avance y estado de asistencia. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Dotación de instalaciones:** Asegurar la disposición de sillas, mesas, manteles, escritorios y demás mobiliario en óptimo estado e higiene, según lo solicitado por el supervisor técnico. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Traducciones simultáneas e intérpretes**: Suministrar servicios de traducción simultánea, intérpretes, cabinas, micrófonos, diademas, radios y demás equipos. El Contratista será responsable del cuidado de los equipos, en especial en eventos con alta concurrencia. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Memorias del evento**: Elaborar y entregar en formato digital las memorias, transcripciones y redacción del evento de acuerdo con el material presentado. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Ayudas audiovisuales y telecomunicaciones**: Disponer de video beam, pantallas, televisores, computadores, celulares, punteros, papelógrafos y demás elementos necesarios. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Traducción de textos**: Suministrar el servicio de traducción escrita a diferentes idiomas. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Decoración del evento**: Proveer manteles, pendones, banderas, luces, flores, música, entre otros elementos decorativos. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Selección de espacios con condiciones especiales**: Garantizar que los espacios cumplan con las especificaciones particulares (ventanas, luz natural, tarima, podio, atril, pisos en madera o alfombra, entre otros).
- **Espacios físicos y condiciones técnicas:** Proveer espacios adecuados conforme al número de asistentes y lineamientos de protocolo, con condiciones de comodidad, ventilación, aislamiento de ruido, sonido básico, internet estable, acceso a energía eléctrica, baños, cerramiento perimetral, entre otros. Los espacios podrán ser alquilados, prestados o de uso propio de la Entidad, garantizando disponibilidad en los horarios requeridos, incluyendo tiempos de montaje y desmontaje. (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Identificación institucional**: Montar y desmontar los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, garantizando su adecuado almacenamiento para futuros usos.
- **Adecuaciones:** El Contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento y/o actividad. Se espera que los espacios físicos con las instalaciones básicas requeridas, que se encuentren ubicados en los hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes, sean gratuitos. En todo caso, el Contratista se encargará de organizar y pagar el alquiler, garantizando que se cumplan los requerimientos en materia de seguridad, vigilancia y garantizando el correcto estado de los espacios en aras de proteger la integridad física de los asistentes.
- **Inclusión de transporte:** La disposición de todos los elementos y servicios para los eventos y/o actividades debe incluir transporte, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el Contratista, siempre que los mismos no correspondan a ítems de traslado o servicio de transporte de carga requeridos por la dependencia solicitante necesarios para la ejecución del evento y/o actividad relacionados con la solicitud logística.
- **Renders, planos y/o planimetrías:** El Contratista deberá entregar, cuando así lo solicite la dependencia responsable y de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento, renders, planos y/o planimetrías de los montajes en los diferentes espacios, tanto abiertos como cerrados, incluyendo los recorridos, para aprobación previa.

En caso de requerirse planimetrías elaboradas mediante programas especializados de diseño (tales como AutoCAD, SketchUp, Revit u otros de características equivalentes), su preparación y entrega deberá incluirse dentro de la cotización presentada para cada evento.

2.4.5. ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

- **Invitaciones o convocatoria**: En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el Contratista para la divulgación y promoción del evento y/o actividad, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la Secretaría General, previa aprobación por parte del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) y Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y/o actividad, y las entregará para su remisión, difusión o publicación, al igual que podrá participar de la entrega, distribución y difusión de las mismas.
- **Confirmación:** Para los eventos que se requiera, el Contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), confirmará la asistencia de los invitados y/o participantes al evento y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e- mail) la situación resultante definitiva al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento, (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Itinerarios de viaje y agenda (únicamente para el personal asistente no perteneciente a la Entidad):** Con los asistentes confirmados que tengan sede/ubicación diferente a la del evento, el Contratista coordinará el itinerario de viaje de acuerdo a lo solicitado por la dependencia responsable y agenda de los mismos, de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte (sean dispuestos o no por el Contratista), los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento y/o actividad o de su intervención, y regresen a más tardar el día siguiente a la culminación del evento o en la participación de las reuniones con funcionarios de alto nivel que se generen, en el vuelo más próximo a la finalización del mismo, previo acuerdo y autorización del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).
- **Registro de asistentes:** El Contratista a solicitud de la entidad, efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera para que la labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento y/o actividad. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o Entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico, (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Identificación:** En los casos que se requiera, el Contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). En todo caso, estará a cargo del Contratista el suministro y marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro, (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).
- **Certificados de asistencia:** Con base en la lista de registro de asistentes, el Contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera, (Cuando se requiera, se incluirá en la cotización).

2.4.6. TRANSPORTE

TRANSPORTE AÉREO

- **Reservas de tiquetes aéreos:** El Contratista, de ser necesario, deberá coordinar y realizar las reservas y el suministro de los tiquetes aéreos a los invitados o servidores o contratistas determinados por la supervisión técnica en la solicitud, en las fechas y horas con las tarifas que sean autorizadas por la Entidad.
  Verificación y definición de Itinerarios para transporte aéreo: La supervisión técnica (área encargada del evento) realizará de conformidad con las acciones de relacionamiento a su cargo el contacto y fijación de los itinerarios de las personas que

se requieran transportar, información que trasladará al Contratista, para que de conformidad con los mismos realice las gestiones de reserva y suministro de los respectivos tiquetes.

Sin embargo, cuando la supervisión técnica (área encargada del evento), lo considere pertinente, entregará la base de datos de los participantes con nombre completo, número de identificación, fechas de nacimiento, datos de contacto y ubicación real, con el fin de establecer el itinerario de viaje más adecuado para el suministro de tiquetes aéreos. En este aspecto es importante tener en cuenta que es probable que algunos de los participantes de las jornadas no se encuentran en ciudades dotadas de aeropuerto y se deberá gestionar el itinerario de viaje completo con el fin de llegar a los lugares en los cuales se realizarán las jornadas respectivas, para lo cual el Contratista deberá comunicarse con persona encargada de la jornada, quien deberá indicar las particularidades de cada caso, con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como exceso de equipaje, traslado de material, situaciones de discapacidad, menores de edad sin acompañante, etc.).

El Contratista una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes deberá enviarla al área técnica encargada del evento y/o actividad, con el fin de aprobar el consolidado de los itinerarios de viaje con el total de las novedades con su costo respectivo final de la prestación del servicio.

- **Suministro de tiquetes aéreos**: El Contratista con base en la solicitud y para todos aquellos que la Entidad autorice a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), realizará el suministro de tiquetes aéreos, y con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento y/o actividad. El Contratista debe establecer con las aerolíneas el procedimiento para que los beneficios que se generen por tiquetes aéreos adquiridos con recursos de la Secretaría General sean asignados a la Secretaría General. En todo caso, los tiquetes aéreos que se soliciten deberán ser cotizados inicialmente en tarifas económicas, para orígenes y destinos nacionales, aspecto que podrá modificarse conforme los itinerarios o calidades de la persona a quien se solicita el tiquete, para los tiquetes de carácter internacional la cotización inicial deberá realizarse en clase ejecutiva, aspecto que podrá modificarse conforme los itinerarios o calidades de la persona a quien se solicita el tiquete. A continuación, se describe los tiquetes que requiere la Entidad:

    - Tiquetes Nacionales (tiquetes a todo el territorio nacional de la República de Colombia en donde se requiera el desarrollo de cualquier evento y/o actividad de acuerdo con la solicitud de la supervisión técnica o en desarrollo de las actividades propias de la Entidad).
      Tiquetes Internacionales (tiquetes donde se requiera el desarrollo de cualquier evento y/o actividad o de origen del invitado a participar en el desarrollo de estas. Los destinos u orígenes pueden ser en cualquier continente del mundo como, América, Australia, África, Asia, Oceanía y Europa).

- **Consideraciones generales para el transporte aéreo**: Una vez aprobados los itinerarios, el Contratista gestionará el transporte aéreo, con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la ruta ida y regreso, de la sede de origen al lugar de la jornada más cercano que cuente con aeropuerto de conformidad a los itinerarios de viaje aprobados.

  El Contratista deberá en todo caso responder por la confirmación de tiquetes, impresión de tiquetes, envío de tiquetes a cada uno de los participantes confirmados, el Check In, impuestos y demás aspectos reglamentados, los cuales no generarán costo adicional.

  El Contratista deberá informar el itinerario y reserva del tiquete, al igual que a cada viajero los datos de su vuelo con al menos 24 horas de anticipación, utilizando los medios idóneos para que el viajero pueda tener la información clara y precisa. El Contratista deberá estar pendiente del arribo, logística y salida del viajero, y será el responsable de informar a la dependencia solicitante sobre cualquier novedad que se presente durante la permanencia en la ciudad, es importante aclarar que lo anterior no generara un costo adicional.

  Nota 1: En caso de cancelaciones de tiquetes, se deberán reconocer los valores estipulados de conformidad a la reglamentación vigente que regula dicha materia.

  Nota 2: En caso de que el Contratista haya gestionado tiquetes y no cuente con el requerimiento totalmente aprobado, y con la base de datos aprobada, el cobro de penalidades en los tiquetes reservados y/o expedidos, serán circunstancias atribuibles al Contratista, por lo cual éste asumirá los costos que se generen por el traslado de las personas, penalidades

y demás costos generados sin la debida autorización, por lo cual, la Secretaría General no reconocerá ningún valor atribuible a la mencionada situación.

Nota 3: El contratista deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados y/o reutilizados en otras fechas, previamente con el aval del supervisor técnico. En caso de cobro de penalidades o multas, éstas serán con cargo al presupuesto del evento con la debida justificación por parte de la supervisión técnica.

TRANSPORTE TERRESTRE Y/O FLUVIAL:

El Contratista con base en los asistentes confirmados, para quienes autorice la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), suministrará el servicio de transporte terrestre y/o fluvial, y con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento y/o actividad. En caso de que se requiera otras modalidades de transporte, serán informadas oportunamente a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) del contrato. El servicio de transporte en el territorio nacional deberá ser prestado por empresas legalmente habilitadas para tal fin por el Ministerio de Transporte.

SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL NO REGULADOS:

En los casos en los cuales no se cuente con servicios de transporte cuyos precios estén regulados por el Ministerio de Transporte, o la entidad que corresponda, se reconocerán los valores de transporte, de acuerdo con las condiciones que se presenten en cada uno de los territorios, siempre y cuando se incluya dicho requerimiento de transporte en el requerimiento operativo. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de revisar el valor que se pagará por este concepto, según la región o particularidades de este, teniendo en cuenta entre otras, las averiguaciones previas que realice el responsable de la actividad por parte de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido previamente en el requerimiento operativo y aplicable para los dos tipos de transporte, el Contratista deberá tener disponible el recurso para realizar el reconocimiento del valor del transporte a cada uno de los participantes antes de iniciar la jornada, dicho proceso se tramitará para los sitios afuera de la ciudad de Bogotá a través del líder del evento por parte de la supervisión técnica (área responsable del evento), cuando este tipo de servicios se apruebe para jornadas en la ciudad de Bogotá por parte de la supervisión técnica, el proceso de pago únicamente podrá intervenir el personal de apoyo del Contratista, y en ningún caso podrá intermediar el profesional y/o contratista encargado de la jornada o personal alguno de la Entidad o personas de la comunidad.

De ninguna manera podrá quedarse debiendo dinero a los participantes. Igualmente, el Contratista deberá contar con suficiente cambio para darle a cada participante el monto establecido en el requerimiento operativo.

Como soporte de la entrega del recurso, el Contratista deberá presentar la planilla de reembolso de transporte, debidamente firmada y avalada por el profesional y/o contratista encargado de la jornada, en la cual se especifique el listado de participantes que recibieron el recurso, con el respectivo nombre, número de identificación, firma y/o huella, y valor recibido; dicha relación se podrá verificar con los listados de asistencia a la jornada. Así mismo el supervisor técnico deberá verificar que los números de cédula sean válidos y correspondan a la persona que se le realizó el reembolso.

La Entidad pagará al Contratista, los costos de los transportes fluviales, intermunicipales o urbanos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo el porcentaje de remuneración ofertados y adjudicados en su propuesta más IVA. Para lo cual se deberá adjuntar la planilla de reembolso de transporte debidamente aprobada por el profesional y/o contratista responsable de la jornada.

SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL REGULADOS.

Para el transporte terrestre y/o fluvial, el profesional y/o contratista encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará el listado con el número de participantes, con el itinerario de viaje intermunicipal y/o local y el valor del transporte por participante, según tablas de precios de transporte terrestre y/o fluviales autorizadas por el Ministerio de Transporte o la Entidad que corresponda.

TRANSPORTE LOCAL:

El Contratista dispondrá, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad enviado y aprobado a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte local individual o colectivo para trasladar al personal asistente autorizado, desde el aeropuerto al lugar de alojamiento en recorrido ida y regreso, u otros desplazamientos autorizados dentro de la misma ciudad o municipio o hacia otros municipios, en vehículos cómodos, con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, y los modelos requeridos por la Entidad. Así mismo deberá dar cumplimiento a la normatividad que respecto del servicio de transporte sean aplicables, por tanto, deberá entregar al líder del evento con anterioridad, los documentos para operación y transporte de pasajeros. En los casos en que sea necesario, realizará las gestiones y dispondrá de los recursos suficientes para garantizar el uso de los medios de transporte público y/o masivo, según se requiera conforme las características del evento y/o actividad.

TRANSPORTE INTERNACIONAL:

El contratista coordinará, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte para el traslado de elementos y equipos.

TRANSPORTE DE CARGA:

El Contratista dispondrá, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte de carga, para el traslado de elementos y equipos, garantizando el debido embalaje de acuerdo con la naturaleza de los bienes. Así mismo, deberá prever el personal necesario y manejo adecuado de los bienes, para garantizar el traslado de los bienes en óptimas condiciones.

2.4.7. ALOJAMIENTO

CLASE DE HOTELES:

El Contratista deberá disponer, en las ciudades y/o municipios y/o poblaciones sedes de los eventos y/o actividades, de servicios hoteleros en hoteles cuya clasificación sea de máximo de 4 estrellas si aplica, a nivel nacional o internacional (se exceptúan zonas que por su ubicación geográfica y condiciones económicas no cuenten con este tipo de clasificación), o que en ausencia de la clasificación de estrellas, tenga los mismos servicios y calidad, de acuerdo con la Resolución 657 de 08 de abril de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para cada evento y/o actividad se deberán presentar, en la medida de las

posibilidades del lugar de realización del evento y/o actividad, tres alternativas de hotel al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) para la selección definitiva.

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

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

ACOMODACIÓN:

El Contratista organizará la acomodación en modalidad sencilla, doble o triple, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría General a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). El alojamiento se prestará principalmente durante los días en que el beneficiario participe en el evento; no obstante, atendiendo a las condiciones de los itinerarios de vuelo y sus posibles conexiones, podrá autorizarse alojamiento adicional por uno o varios días previos al inicio del evento y/o posteriores a su finalización. Los nombres de las personas que recibirán alojamiento serán suministrados con antelación suficiente para la confirmación de las respectivas reservas hoteleras. A continuación, se describen los servicios a requerir:

- Alojamiento en hoteles de categoría entre 3 y 4 estrellas (excepcionalmente 5 estrellas), a nivel nacional e internacional, incluido el desayuno y seguro hotelero.
- Servicio de hospedaje acomodación sencilla normal, a nivel nacional e internacional, este servicio debe incluir desayuno y seguro hotelero.
- Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista por la Secretaría General para la realización de un evento y/o actividad, no hay cupo hotelero para la totalidad de los asistentes en el lugar del evento y/o actividad, el Contratista debe garantizar el alojamiento de la totalidad de asistentes en otros hoteles de características similares en lo posible en la misma ciudad o en su defecto en lugares aledaños, con la aprobación previa del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), coordinando el transporte del lugar de alojamiento al del evento.
- El alojamiento se prestará durante los días en que el beneficiario esté dedicado al evento (Alistamiento Logístico, Programación Temática y Cierre Administrativo). Para el caso de invitados provenientes de otras ciudades o de otros países, la entidad cubrirá noches de alojamiento previas o posteriores al evento, de acuerdo con los itinerarios de vuelo y con las necesidades derivadas de reuniones de alto nivel con funcionarios o invitados internacionales ilustres, que requieran dichos espacios antes o después de su participación en los eventos.
- En caso de que el Contratista realice cancelaciones de reservas hoteleras sin previo aviso y aprobación del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el Contratista asumirá la totalidad de los costos que se generen para el traslado de los asistentes a otro hotel y/o hospedaje.
- Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso, la Secretaría General asumirá el pago de los gastos de propinas. En forma excepcional se podrán autorizar previa revisión entre Contratista y supervisión técnica, pagos por conceptos de servicios y suministros adicionales solicitados por los beneficiarios durante el alojamiento, relacionados con productos alimenticios del minibar, lavandería, alimentación adicional a la acordada dentro del hotel (según el caso), llamadas telefónicas a cualquier destino fijo o móvil nacional e internacional, o penalidades por cambios de itinerarios, entre otros.
- En caso de efectuarse algún costo adicional por servicios conexos no incluidos o autorizados, la Secretaría General deberá avisar al beneficiario del no pago de dichos servicios y la responsabilidad personal del costo de estos ante el hotel.

2.4.8. ALIMENTACIÓN

El Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes a los eventos y/o actividades, en las condiciones autorizadas por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General. El servicio de alimentación deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Estación de café permanente**: El Contratista deberá garantizar estaciones de café disponibles durante toda la jornada, con reposición constante de insumos y personal de apoyo para su adecuada atención.
- **Refrigerios:** Se deberán suministrar de acuerdo con la programación del evento y las indicaciones de la Entidad, en las cantidades, horarios y condiciones acordadas.
- **Desayunos, almuerzos y Cenas:** El Contratista garantizará el suministro de desayunos, almuerzos y cenas en el lugar de alojamiento, sede del evento o locaciones cercanas, procurando que los servicios estén incluidos dentro de las tarifas de los hoteles cuando sea posible.
- **Catering en locaciones**: En los lugares donde se permita el ingreso de alimentos, el Contratista deberá garantizar el servicio de catering con personal idóneo y menaje adecuado, asegurando calidad, frescura y presentación.
- **Servicios en hoteles, clubes y restaurantes:** Cuando las políticas de estos lugares no permitan el ingreso de catering externo, el Contratista deberá realizar los estudios de mercado correspondientes para garantizar el servicio de alimentación dentro de las condiciones establecidas. En los casos en que existan ítems tarifarios aplicables en el tarifario de alimentos, la Entidad podrá requerir que el suministro se efectúe bajo dichos parámetros.
- **Condiciones:** En todos los casos, el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de higiene, seguridad, atención diferencial (grupos étnicos, restricciones culturales, dietas especiales) y la adecuada disposición de personal experimentado en servicio de alimentos y bebidas.

DIETAS ESPECIALIZADAS:

En caso de requerirse, se deberán ofrecer alimentos (desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios y/o estaciones de café) que atiendan las dietas especializadas de los invitados y/o participantes al evento, según lo solicite la entidad. Se entiende por dieta especializada el plan de alimentación que se basa en restricciones específicas para satisfacer necesidades médicas, religiosas, éticas o personales. Estas dietas pueden limitar ciertos grupos de alimentos o ingredientes y pueden incluir recomendaciones para un consumo adecuado de nutrientes esenciales. Algunos ejemplos incluyen la dieta vegana, la dieta sin gluten, la dieta keto, etc. A continuación, se describen algunas:

- Vegana: Dieta que excluye todos los productos de origen animal, incluyendo carnes, lácteos, huevos, miel, entre otros.
- Keto: Dieta baja en carbohidratos y alta en grasas, diseñada para forzar al cuerpo a entrar en un estado de cetosis y quemar grasas como fuente de energía en lugar de carbohidratos.
- Pescetariano: Dieta que incluye pescado y mariscos, pero excluye carnes de animales terrestres.
- Vegetariano: Dieta que excluye carnes y productos de origen animal, pero permite lácteos, huevos, miel y otros productos de origen animal.
- Gluten-free: Dieta que excluye el gluten, una proteína presente en el trigo, cebada y centeno. Adecuada para personas con sensibilidad o intolerancia al gluten.
- Paleo: Se centra en comer carnes magras, verduras, frutas, nueces y semillas, mientras se evita los alimentos procesados, los granos y los productos lácteos. La idea detrás de esta dieta es que nuestros cuerpos no están biológicamente adaptados para consumir alimentos modernos y que estos alimentos son la causa de muchos problemas de salud modernos.
- Otras dietas especializadas incluyen: sin lactosa, sin soya, sin trazas de nueces, entre otras.

En este caso, la entidad remitirá la información correspondiente relacionada con las restricciones alimenticias de los invitados. El Contratista deberá contemplar los cambios eventuales y/o de último momento en la alimentación ofrecida para los asistentes del evento (razones de índole médico y de salud preexistentes o adquiridas en el desarrollo del evento, tales como alergias, enfermedades gástricas o intestinales, entre otros aspectos).

Nota 1: El Contratista, en cada requerimiento de servicios de alimentación que implique manipulación de alimentos, deberá remitir, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería y copia vigente del certificado de manipulación de alimentos expedido por una entidad acreditada, respecto del personal encargado de dicha labor.

Nota 2: Algunos de los eventos cuentan con participantes que son sujetos de especial protección, o que pertenecen a alguna minoría étnica o indígena, o que cuentan con alguna patología que requiere de una dieta especial. Para estos casos, el Contratista deberá estar en la capacidad de ofrecer menús variados para sus esquemas de desayuno, refrigerio, almuerzo, cena y estación de café, que cumplan con las características y cantidades solicitadas por la Entidad, en cumplimiento de las obligaciones de ley para este tipo de casos.

Nota 3: Para todos los casos, el Contratista deberá evitar al máximo la prevalencia y/o frecuencia de productos procesados, bebidas con alto contenido de azúcar, productos con alto contenido de harinas y almidones, y el uso de frutas y vegetales que no sean frescos. La elección de alimentos deberá privilegiar un correcto balance nutricional que aporte al bienestar de los asistentes y participantes de cada evento o actividad.

Nota 4: Para todos los casos, el contratista deberá privilegiar la elección de alimentos que resalten la gastronomía de la ciudad y del país.

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

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

EVENTOS Y/O ACTIVIDADES CON INVITADOS INTERNACIONALES

Con el fin de garantizar la calidad en la atención de invitados internacionales y de alto nivel, el CONTRATISTA deberá presentar, como parte de su propuesta, el listado de proveedores o aliados estratégicos que serán utilizados para la prestación de los distintos servicios requeridos. Dicho listado deberá incluir la siguiente información para cada proveedor:

- Nombre o razón social.
- NIT.
- Experiencia específica en eventos de características similares (adjuntando mínimo una certificación o referencia).
- Demostración de su capacidad operativa para atender las necesidades del evento, indicando el equipo dedicado, su experiencia, roles y responsabilidades.
- Equipamiento propio o subcontratado que será utilizado.

La ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar información adicional sobre los proveedores propuestos y de no aprobar aquellos que no cumplan con los estándares de calidad, experiencia y capacidad requeridos. En caso de rechazo, el CONTRATISTA deberá presentar proveedores alternativos que cumplan con lo requerido, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación.

Las opciones deberán ser enviadas al Supervisor Técnico de la Dependencia solicitante con mínimo cinco (5) días hábiles de

antelación al evento, para su revisión, ajustes y aprobación.

Cada opción de menú deberá incluir:

- Entrada (si aplica).
- Plato principal o refrigerio (según la jornada).
- Bebida.
- Postre o acompañamiento.

La ENTIDAD podrá aprobar o solicitar modificaciones a los menús presentados, sin que ello implique sobrecostos adicionales. El CONTRATISTA se compromete a preparar y entregar los alimentos conforme al menú aprobado.

Prueba de Menú

Para eventos con participación de actores internacionales y representantes del cuerpo diplomático acreditado en Colombia, el CONTRATISTA deberá presentar una prueba de menú como requisito previo a la aprobación definitiva del servicio de alimentación. Esta medida busca asegurar estándares de calidad, presentación y pertinencia del servicio, acorde con el perfil de los asistentes y la naturaleza del evento. (se incluirá dentro de la cotización del evento).

El CONTRATISTA deberá presentar a la ENTIDAD tres (3) opciones de menú para cada evento, acompañadas de fotografías reales y actualizadas de los productos que serán entregados. Las imágenes deberán mostrar:

- El contenido completo del refrigerio (bebida, alimento sólido, acompañamiento).
- La presentación del empaque (bandeja, caja, servilleta, utensilios si los incluye).
- La porción individual servida en condiciones reales de entrega.

Las fotos deberán estar debidamente rotuladas con el nombre de la opción, los ingredientes principales y especificaciones dietarias si aplica. Las propuestas deberán ser enviadas al Supervisor Técnico de la Dependencia solicitante con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al evento. La ENTIDAD seleccionará una de las opciones presentadas y podrá solicitar ajustes si lo considera pertinente.

Presentación de Opciones de Refrigerio

Para cada evento solicitado, el CONTRATISTA deberá presentar a la ENTIDAD tres (3) opciones distintas de refrigerio, con al menos una (1) opción especial para personas con requerimientos dietarios (vegetarianos, celíacos, diabéticos, entre otros).

Cada propuesta deberá incluir:

- Una bebida (caliente o fría).
- Una porción de alimento sólido (empanada, sándwich, pastel, fruta, etc.).
- Un acompañamiento o adicional (fruta, galleta, yogur, etc.).

La ENTIDAD podrá elegir cualquiera de las opciones propuestas y/o solicitar ajustes. El CONTRATISTA se obliga a entregar los refrigerios conforme a la opción seleccionada, garantizando su calidad, temperatura y presentación.

2.4.G. RED DE EMERGENCIA Y OTROS SERVICIOS

- En caso de requerirse para alguno de los invitados, en atención a su cargo, rango o profesión se deberá realizar la expedición de seguros médicos, nacionales e internacionales, de conformidad con las instrucciones del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). y el contratista realizará la cotización de acuerdo con las necesidades.
- El seguro de asistencia integral deberá tener como mínimo las siguientes coberturas:
  - Asistencia médica por accidente
  - Asistencia médica por enfermedad que incluya: traslado sanitario y/o repatriación sanitaria incluido en el tope de gastos de asistencia médica por accidente o por enfermedad
  - Medicamentos recetados
  - Odontología de urgencia
  - Traslado y gasto de hotel de un familiar
  - Gastos de hotel por convalecencia
  - Acompañamiento de menores
  - Repatriación funeraria
  - Regreso anticipado por fallecimiento o enfermedad de un familiar
  - Regreso anticipado por siniestro en domicilio de titular
  - Gastos por vuelo demorado
  - Sustitución de ejecutivos
  - Transmisión de mensajes urgentes
  - Asistencia en caso de extravío de documentos
  - Línea de consultas; Compensación por pérdida equipaje en la línea aérea registrada
  - Demora en la entrega de equipajes
  - Transferencia de fondos
  - Transferencia de fondos para fianza penal
  - Asistencia legal por accidente de tránsito
  - Seguro de vida por muerte accidental
  - Deducible (USD)/ Franquicia Kilométrica (Km)
  - Repatriación por quiebra de la compañía aérea

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

- Llevar a cabo el alquiler de espacios en ferias, centro de convenciones, espacios Coworking, a nivel nacional e internacional, entre otros.
- Efectuar las gestiones que garanticen el transporte internacional y nacional, marítimo, fluvial y/o terrestre. Esto incluye servicio de desplazamiento local en Colombia o en el extranjero, para nacionales y extranjeros; servicio de transporte aeropuerto- hotel-aeropuerto; servicio de transporte Intermunicipal; servicio de transporte no convencional en municipios y/o lugares apartados y de difícil acceso en territorio internacional, entre otros.

- Efectuar las gestiones que permitan elaborar y entregar la impresión de los elementos que le sean requeridos por la dependencia técnica responsable del evento y/o actividad.

Nota 1: El Contratista deberá garantizar capacidad operativa con cobertura local (urbana y rural), nacional e internacional, asegurando la simultaneidad en la prestación de los servicios en los diferentes lugares donde sean requeridos.

Nota 2: Para las solicitudes de impresión o elaboración de elementos, el Contratista deberá informar a la Entidad dentro de la cotización presentada por cada evento y/o actividad, el tiempo que se requiere para la elaboración y entrega del mismo, en caso de omitirse dicha información se entenderá que el termino corresponde a cinco (5) días hábiles siguientes a la cotización.

2.4.10. ATENCIÓN DE EMERGENCIA OCDPVR

La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación conforme con sus funciones legalmente establecidas debe llevar a cabo la atención de emergencias humanitarias de manera eficaz en aras de garantizar los Derechos Humanos de la población víctima del conflicto armado, a través de acciones efectivas e inmediatas dentro de las medidas que mitigan las graves consecuencias del desplazamiento por causa del entonces conflicto armado en Colombia.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que se presentan emergencias humanitarias respecto de población víctima del conflicto armado, en eventos y/o actividades relacionadas con ocupación temporal de espacios públicos o abiertos al público o sedes administrativas por parte de población víctima, resulta necesario en procura de poder brindar efectivas medidas de garantía de los Derechos Humanos a dichas poblaciones, que el Contratista tenga en cuenta los siguientes requerimientos asociados a la atención de emergencias ACPVR, a saber:

- Presentada la emergencia humanitaria, la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, en caso de requerirse efectuará la solicitud de servicios o elementos logísticos necesarios para su atención al Contratista, quien independientemente de los precios establecidos en el tarifario para algunos de ellos (si aplica) deberá presentar cotización de los mismos en los términos descritos en el numeral 2.3.10 del presente anexo técnico, procurando obtener descuentos para la Secretaría General en razón al destino y/o uso que se dará a dichos requerimientos, es decir, la atención a la emergencia.

- Aquellas emergencias humanitarias en los que se requiera suministro de alimentación (almuerzos, cena o refrigerio de emergencia) para la población víctima del conflicto armado, como acción efectiva e inmediata dentro de las medidas que mitigan las graves consecuencias del desplazamiento por causa del conflicto armado en Colombia, Se establece en tarfifario menús de Emergencia .

2.4.11. MATERIAL INSTITUCIONAL

Para las solicitudes del material promocional (tales como folletos, pendones, material a entregar, brochures, flyers, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, banners, gigantografías, piezas de marketing directo, entre otros), se deberán tener en cuenta las siguientes etapas:

a. La entidad entregará al Contratista los diseños para la cotización, especificando colores, formas, texturas, materiales, tamaño y cantidades.

b. El contratista entregará la pre propuesta de cotización de los elementos solicitados para aprobación presupuestal.
c. Una vez aprobado el presupuesto por parte de la entidad, la dependencia responsable del evento le entregará al Contratista el arte final de la pieza para producción.
d. Luego de lo anterior, el Contratista procederá a la producción de un prototipo/muestra para la aprobación de la entidad que cumpla con los requerimientos establecidos (el valor del prototipo debe estar contemplado dentro de la cotización).
e. Aprobado el prototipo la entidad procederá con la solicitud de elaboración de los elementos.

Nota: El Contratista deberá ajustar el prototipo/muestra en caso de no cumplir los requerimientos técnicos solicitados por la entidad.

2.4.12. SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES

El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este designe, diligenciará el formato para la solicitud del evento y/o actividad, la misma será remitida vía correo electrónico al Supervisor Administrativo que la Entidad determine o la persona que se designe para tal efecto, la Supervisión Administrativa remitirá la misma al Coordinador ejecutivo. Cada dependencia será identificada por su nombre completo.

a. En cada solicitud que se realice se asignará un número de consecutivo (número de solicitud que se manejará a manera de control por dependencia), el cual será otorgado por el Supervisor Administrativo.
b. La solicitud deberá tener el nombre del evento y/o actividad.
c. Se presentará en listado la descripción de los ítems (bienes, servicios) con sus respectivas cantidades requeridas.
d. Se tendrá que señalar el horario y lugar de entrega del evento y/o actividad.

La solicitud de la realización de un evento y/o actividad por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la deberá realizar el supervisor técnico correspondiente (dependencia responsable del evento) o su designado con una antelación mínima de 24 horas, al inicio de este. En aquellos casos que se requieran elementos y/o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por parte del supervisor administrativo del contrato o quien el designe al coordinador ejecutivo del Contratista con una antelación mínima de cinco (5) horas a la hora programada para el inicio del evento y/o actividad, requerimiento que deberá ser atendido por el Contratista.

Nota 1: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por la Entidad no puedan ser atendidos a plenitud por el Contratista debido a los términos de planeación y disposición de estos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

Nota 2: En el caso que se genere un requerimiento con una antelación no mayor a 24 horas, el supervisor técnico podrá solicitarlo al Contratista, quien verificará la posibilidad de atender el mismo. Para los casos de requerimientos que no estén incluidos en el tarifario, el Contratista podrá presentar una única cotización por la premura de la realización del evento y/o actividad, y no el comparativo de tres (3) cotizaciones.

2.4.13. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

Una vez reciba el Contratista la solicitud de los servicios para la realización de un evento y/o actividad, éste en un plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá presentar al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), para el análisis de este, un cuadro consolidado de cada uno de los requerimientos en donde se incluyan los ítems del tarifario con la identificación del número del ítem atendiendo a precios definidos en la adjudicación y precios de mercado mediante tres (3) cotizaciones de los ítems que no se encuentren incluidos en el tarifario, acompañadas de los soportes que acrediten los mismos (cotizaciones).

Cuando por razones de proximidad del evento y/o actividad o circunstancia de tiempo, modo o lugar de este, no sea posible obtener para los ítems adicionales las tres (3) cotizaciones mínimas, el Contratista deberá manifestarlo de manera expresa haciéndolo constar con el fin de que el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y realice la aprobación con base en el valor que señale el Contratista con base en la(s) cotización(es) remitida(s).

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del contrato de conformidad con la programación de eventos y/o actividades según instrucciones suministradas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y podrán servir de soporte para los eventos y/o actividades,

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento y/o actividad, con las empresas que presentaron cotización.

Cuando se trate de servicios no contemplados en el tarifario, el Contratista deberá elaborar un estudio de mercado con mínimo tres (3) cotizaciones comparables, que permitan evidenciar la razonabilidad de los precios.

Adicionalmente, la Secretaría General podrá, en ejercicio de su facultad de verificación, solicitar cotizaciones directamente en el mercado, siempre y cuando los proveedores requeridos sean comparables con las ofertas presentadas por el Contratista en cuanto a condiciones de contratación y pago. Para lo anterior, el Contratista deberá remitir, dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, las condiciones de contratación y pago que regirán sus solicitudes de cotización a terceros proveedores.

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la supervisión administrativa y técnica de cada dependencia se reserva la facultad de efectuar cotizaciones de forma directa al mercado respecto de los ítems adicionales al tarifario, caso en el cual la(s) cotización(es) obtenida(s) podrá(n) ser trasladada(s) al Contratista. En tales situaciones, el Contratista deberá atender las condiciones de contratación y pago que tenga previamente con sus proveedores, las cuales deberán ser informadas a la Entidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato. Dichas cotizaciones deberán incorporarse en el cuadro consolidado que el Contratista presenta al área técnica para su análisis.

NOTA 1: Reglas aplicables a la presentación de cotizaciones en relación con el término de la solicitud de eventos:

i. Para aquellos eventos y/o actividades que contengan ítems adicionales cuyos términos de solicitud sean inferiores a cinco (5) días hábiles, el Contratista podrá hacer uso de cotizaciones ya antes presentadas y aprobadas por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o cualquier otro supervisor técnico, en caso de poder realizarse la actividad con los mismos proveedores.
ii. Si lo anterior no fuera posible, el proveedor deberá presentar un mínimo de dos(2) cotizaciones para la aprobación de la Entidad en un término no mayor a tres (3) horas antes del inicio del evento.
iii. Cuando se trate de solicitudes inferiores a 24 horas, de no ser viable la presentación de las cotizaciones antes enunciadas, el Contratista deberá presentar por lo menos una (1) cotización para la revisión y aprobación de la Entidad o señalar el valor del(os) ítem (s) requeridos. En este caso, entonces, la cotización requerida deberá ser presentada dentro del plazo de la solicitud (antelación no mayor a 24 horas) y hasta antes de la realización del evento, por tratarse de una solicitud de carácter excepcional.

2.4.14. PRE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

Presentado por el Contratista, el cuadro consolidado de los requerimientos solicitados, el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), deberá pronunciarse respecto al mismo en un plazo máximo de un (1) día hábil, en el sentido de generar pre aprobación del presupuesto establecido en dicho cuadro comparativo o efectuando las observaciones a que haya lugar para que el Contratista lleve a cabo las modificaciones correspondientes, en esta última situación, se deberá repetir el proceso de cotización, debiendo el Contratista presentar las correcciones o ajustes en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la fecha de requerimiento del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), previo a la realización de cada evento y/o actividad, debe analizar el cuadro consolidado de los requerimientos solicitados, el cual debe contener la totalidad de los servicios y suministros necesarios e indispensables para realizar el evento y/ actividad que la Secretaría General demande acorde con la naturaleza del mismo, y de ser viable procederá a dar la pre aprobación del presupuesto presentado por el Contratista para la ejecución del evento y/o actividad, teniendo en cuenta para los ítems adicionales la mejor opción para la Entidad (mejor relación costo- beneficio) para realizar el evento programado. En caso de disponerse de una única opción para cualquiera de los requerimientos del evento y/o actividad, una vez el Contratista presente la única cotización, el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) analizará y avalará dicha situación.

Nota 1: El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) en su concepto de pre aprobación del presupuesto debe considerar con prioridad la cotización que presente la mejor relación costo-beneficio para los ítems adicionales y cumpla con ofrecer las mejores y/o superiores especificaciones del servicio en comparación con las requeridas como mínimas para el evento y/o actividad, es decir, que se elegirá la cotización que presente la mejor relación costo/beneficio para la Entidad.

Nota 2: El Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento y/o actividad sin contar con la pre aprobación del presupuesto dada por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este determine.

Nota 3: Lo anterior, sin perjuicio de los plazos excepcionales establecidos cuando los requerimientos se hacen con un plazo inferior a 24 horas.

2.4.15. DESARROLLO DE EVENTOS O ACTIVIDADES

- El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos y/o actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar a la supervisión administrativa o a quien este designe dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la orden de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores, para que dichas observaciones sean trasladadas y ajustadas de ser el caso por la supervisión técnica respectiva (dependencia responsable del evento) o a quien esta designe.
- El operador deberá tener ejecutivos de cuenta, quienes se encargarán de visitar el lugar donde se pretende realizar cada evento y/o actividad, allí se contactará con el encargado del evento y/o actividad por parte de la Secretaría General y podrá orientar sobre la organización de este.
- El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este designe, sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos y/o actividades.
- El operador para el adecuado desarrollo de los eventos y/o actividades que se programen y aprueben deberá suministrar personal de coordinación logística para cada uno, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el Contratista y el personal designado por parte de la Entidad para la realización del evento y/o actividad. Así mismo será el personal de coordinación el responsable de la debida ejecución de las actividades propuestas, recibo o devolución de elementos a los proveedores, entrega (si aplica) de los elementos a los servidores de la Entidad o personal de servicio

dispuesto por el Contratista y contacto con el ejecutivo de cuenta para adopción de correctivos en la realización de los eventos y/o actividades en caso de requerirse.

- El Operador mantendrá informado permanentemente al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o a quien este designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: difusión, espacio físico, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

2.4.16. CIERRE Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL EVENTO

- Al finalizar cada evento o actividad, el Contratista deberá realizar todas las acciones necesarias para la desinstalación de los equipos y elementos utilizados, garantizando el adecuado retiro, cuidado y entrega de los espacios y recursos empleados en el marco del contrato.

- Una vez concluido el evento, el personal de coordinación logística designado por el Contratista será responsable de elaborar y remitir el informe final de ejecución, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar de realización del evento o actividad.

- Recibo a satisfacción firmado por el responsable de la Dependencia solicitante.

- Relación de elementos, productos y servicios suministrados, indicando cantidad por ítem y número de días de prestación.

- Informe del evento con registro y descripción de novedades presentadas durante su desarrollo.

- Registro fotográfico que evidencie los ítems solicitados y efectivamente entregados.

- El ejecutivo de cuenta designado por el Contratista consolidará esta información en el formato definido entre las partes y remitirá el informe completo al apoyo a la supervisión administrativa, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la culminación del evento o actividad. Dicho informe deberá estar acompañado de los siguientes soportes:

- Listados de asistencia (cuando aplique).

- Informe y registro fotográfico del desarrollo del evento y de cada uno de los servicios prestados.

- Recibo a satisfacción y relación detallada de los bienes y servicios efectivamente recibidos.

- Formato de imprevistos debidamente diligenciado y firmado por el líder y supervisor técnico, en caso de presentarse ítems o gastos adicionales.

- El apoyo a la supervisión de la dependencia solicitante revisará, observará y/o avalará el acta y el informe remitido por el Contratista, para que estos sean presentados en la sesión del comité técnico correspondiente, con el fin de su revisión y aprobación.

- Efectuada la aprobación del evento y/o actividad en el comité técnico, la dependencia técnica responsable del mismo deberá generar la aprobación final del presupuesto asociado a su ejecución, así como el informe de supervisión que acredite el adecuado desarrollo y efectivo cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la solicitud.

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

2.4.17. TARIFARIO

Los elementos que se determinen por la Entidad para la lista de elementos y servicios iniciales (tarifario) ofertados por el proponente mediante descuento global, aprobados por la Entidad mediante la adjudicación del proceso de selección, deberán mantenerse sin variación durante toda la ejecución del contrato, es decir, plazo inicial y las prórrogas al mismo si las hubiere.

2.4.18. CUIDADO DE LOS BIENES ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

En aquellos eventos y/o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la Entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento y/o actividad, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la Entidad, cuando el evento y/o actividad termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario.

Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la Secretaría General, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

Nota: en caso de ocurrir daño, avería o pérdida de los bienes se aplicarán los procedimientos y protocolos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y se dará lugar a la aplicación a las garantías correspondientes (si aplica).

G. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

- Disponer de mínimo una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la Secretaría General y tener contacto con los Supervisores del contrato.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, productores, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento y/o actividad, según solicitud de la Entidad de acuerdo con la oferta presentada (se incluye personal sin costo para la entidad y aquél incluido en el tarifario).
- Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de personas participantes por evento y/o actividad y el tiempo disponible para la organización de este.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y/o actividades y a otras personas con ocasión de la realización del evento y/o actividad.
- Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos y/o actividades realizadas, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

2.4.20. PRESENTACIÓN DE INFORME TÉCNICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

La presentación del informe será vía correo electrónico y/o física y/o magnética (CD/DVD/USB). El operador en cada comité técnico (cada 15 días), deberá entregar a los integrantes del comité por parte de la Secretaría General un informe de ejecución técnico y presupuestal del contrato, indicando:

- El estado de cada una de las órdenes de servicios recibidas donde se describa el número del consecutivo, área a la que

  pertenece, nombre del evento, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y/o actividad, estado de facturación de cada evento y/o actividad, entre otros, que se requieran por los supervisores del contrato.

- La ejecución presupuestal por cada una de las dependencias y en general, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de costos de administración ofrecidos por el Contratista.

Informe consolidado y detallado por dependencia con participación presupuestal dentro del contrato, que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia
- CDP dependencia
- Registro presupuestal dependencia
- Responsable del evento y/o actividad
- Fecha de solicitud
- Fecha de aprobación de la solicitud por parte del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento)
- Eventos programados
- Eventos realizados
- Eventos cancelados
- Facturas presentadas (fecha de presentación y valor de estas)
- Facturas pagadas (fecha de presentación, valor de estas y fecha de pago)
- Facturas no pagadas (fecha de presentación y valor de estas)
- Valor ejecutado (teniendo en cuenta eventos totales realizados y valor de comisiones)
- Valor efectivamente pagado
- Saldo pendiente por pagar
- Número de orden de pago de cada una de las facturas pagadas (la cual puede ser revisada y descargada en el siguiente enlace:

  https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd

- Saldo presupuestal por ejecutar.

2.4.21. PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

El personal será aprobado por el/los supervisores administrativo, financiero y jurídico designados por la Entidad, para tal fin el Contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, deberá certificar el personal propuesto, junto con la hoja de vida y los respectivos soportes. El supervisor administrativo, financiero y jurídico o quien el designe, deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO.

NOTA: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACION DE MUJERES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el contratista deberá desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.

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

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

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

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

PERFIL DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente adjudicatario del proceso de selección deberá presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, las hojas de vida y documentos que acrediten los perfiles del equipo mínimo de trabajo. Este personal se entiende incluido en su oferta y deberá tener el personal disponible para toda la ejecución del contrato, sin que constituya un cobro adicional para la Entidad.

Ejecutivos de cuenta: Estos ejecutivos de cuenta se asignarán a las dependencias aportantes de recursos (7 EN TOTAL) para apoyar la gestión de planeación, coordinación y ejecución de los eventos y actividades que requieran de apoyo logístico.

Coordinador Ejecutivo: Su rol estará centrado en coordinar con los supervisores administrativos la adecuada ejecución del contrato, gestionar con el contratista las solicitudes de apoyo logístico, los cierres de eventos, facturación, así como presentar los informes requeridos por la Entidad, entregar informes al cierre de cada evento con actas de entrega y soportes, máximo en 3 días hábiles después del cierre, informes al comité técnico de seguimiento y los que se efectúen a través de los supervisores administrativos y/o sus enlaces, así como por el ordenador del gasto.

Productor de eventos: El productor de eventos es el responsable de la planeación, coordinación, ejecución y cierre operativo de eventos, garantizando la articulación de recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

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

Cargo	**Un (1) Coordinador ejecutivo**
Requerimiento Académicos	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Mínima de TRES (3) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Actividades para desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Atender todas las solicitudes de servicio y asignarlas a los ejecutivos de cuenta. • Supervisar todo el personal dispuesto por el Contratista para la ejecución del contrato. • Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Secretaría General. • Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de la cotización requerida. Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades. • Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por la Secretaría General y consolidar la ejecución financiera del contrato. • Presentar oportunamente a la Secretaría General los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Ser el enlace directo con la Secretaría General en todos los aspectos. • Mantener comunicación permanente con la Secretaría General por medio del supervisor administrativo, financiero y jurídico del contrato o a quien éste designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios directos y conexos asociados a cada necesidad

	puntual de la Entidad. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato. Se solicita que el coordinador tenga dedicación completa en la Entidad, o que se garantice su comunicación en caso de acompañar algún evento con su presencia

Cargo	Tres (3) Ejecutivos de Cuenta
Requerimiento Académicos	• Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Tres (3) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o • público, nacional o internacional. • Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización y ejecución. • Recibir y atender las solicitudes de eventos o actividades y la presentación de estas. • Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del Coordinador ejecutivo que el operador asigne para el evento. • Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Entidad. • Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato • Controlar, coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato desde el aspecto administrativo y presupuestal de cada una de las dependencias que le sean asignadas por el contratista dentro de la ejecución del contrato. • Orientar a la Secretaría General en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos. • Asistir al lugar del evento y verificar las condiciones del lugar.

Actividades para desarrollar	• Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por las diferentes áreas de la Entidad que le sean asignadas por el Contratista para la ejecución del contrato. • Apoyar a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. Informar oportunamente a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen, los lugares aprobados para el desarrollo de los eventos, los salones y los asistentes operativos que están asignados a cada evento. • Ser el enlace entre el Coordinador ejecutivo y los asistentes técnicos, en todos los aspectos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General. • Coordinar la operación logística de acuerdo con los requerimientos los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen y el coordinador logístico de cada uno de los eventos o actividades. • Ejecutar las acciones logísticas de los eventos de acuerdo con las necesidades y solicitudes de la Entidad. • Garantizar que los eventos se ejecuten de la forma eficiente y fluida. Las demás relacionadas con la gestión operativa del contrato

Cargo	Tres (3) Productores de Eventos
Requerimiento Académicos	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, hotelería, turismo, producción de eventos, comunicación, mercadeo, ingeniería, artes plásticas o afines
Experiencia	Mínimo tres (3) años en producción, coordinación o logística de eventos.
Actividades para desarrollar	El productor de eventos es el responsable de la planeación, coordinación, ejecución y cierre operativo de eventos, garantizando la articulación de recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. 1. Planeación del evento • Define el alcance técnico y operativo del evento. • Elabora el cronograma detallado (antes, durante y después). • Identifica requerimientos de: locación, logística, talento humano, proveedores • Apoya la definición del presupuesto y la asignación de recursos. 2. Coordinación logística • Contrata y coordina proveedores de: sonido, iluminación, video, montaje, mobiliario, catering, transporte • Supervisa montaje y desmontaje. • Verifica cumplimiento de estándares técnicos y de seguridad. 3. Gestión administrativa y contractual

	● Controla costos y ejecución presupuestal. ● Administra contratos y órdenes de servicio. ● Garantiza el cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social del personal involucrado. ● Gestiona seguros, permisos y pólizas cuando aplica. 4. Operación en sitio (producción en vivo) ● Dirige la operación del evento en tiempo real. ● Coordina al personal: logística, protocolo, técnicos, apoyo operativo ● Atiende contingencias y toma decisiones inmediatas. ● Asegura el cumplimiento del cronograma. 5. Protocolo y experiencia del usuario ● Coordina: registro de asistentes, acreditaciones, atención a invitados especiales, manejo de agenda ● Garantiza una experiencia adecuada para asistentes, invitados y autoridades. 6. Cierre y evaluación ● Coordina desmontaje y entrega del espacio. ● Elabora informes de ejecución: asistencia, incidencias, cumplimiento, ● Apoya la evaluación del evento y lecciones aprendidas.

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de los perfiles antes señalados, el adjudicatario deberá allegar la hoja de vida de las personas presentadas junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

I. IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado.

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo el contratista deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta.

- Carta de compromiso de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente. (en caso que aplique)
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1662 y la Resolución 5547 de 2005.

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

II. EXPERIENCIA

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

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

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado
- Funciones u obligaciones desempeñadas (Las mismas deben guardar relación con la experiencia específica exigida para cada perfil)
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato1. Si la certificación presentada señala que la persona se encuentra vinculada a la empresa emisora, se tendrá como fecha final la de expedición de del documento.

- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del equipo de trabajo, se dará aplicación al artículo 226 del Decreto Ley 16 de 2012, en el cual señala:

> "Artículo 226. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".
>
> "Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

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

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

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

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

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

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

1 En caso de que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero. Así mismo en el caso que la certificación sólo señale años se tomara como inicio el 31 de diciembre del año de inicio y como fin el 1 de enero del año de terminación.

III. NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

2. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1667 proferida Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1668, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1661, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1668. En este caso solo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

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

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

3. El personal que aquí se solicita como habilitante, y así mismo el que se oferte dentro de los ponderables, debe ser asignado para cada Rol, de acuerdo con la hoja de vida presentada y aprobada por la Entidad. Así las cosas, se requiere una persona para cada rol y espacio.

IV. UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Cargo	Lugar de ubicación	% de dedicación durante los meses requeridos
Coordinador ejecutivo	Bogotá	100%
Ejecutivos de Cuenta	Bogotá	100%.
Productores	Bogotá	A demanda

V. NOTAS GENERALES ASOCIADAS AL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Nota 1: Acorde con la naturaleza de los eventos y/o actividades, el operador logístico suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada escenario. En el caso de simultaneidad de eventos, el Contratista deberá contar con la capacidad logística y el personal necesario y apropiado para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas., sin que esto genere descuido en la realización de las otras actividades.

Nota 2: El Contratista deberá garantizar el personal de apoyo que se requiera conforme a la solicitud de la dependencia responsable, para dar cumplimiento a los eventos dentro de los tiempos y la calidad establecidos, como es el caso de: meseros, auxiliares, coordinadores de eventos, presentadores, maestros de ceremonia, fotógrafos, personal de servicios generales, personal técnico para instalaciones, quienes deberán garantizar la atención y el cubrimiento de necesidades de los participantes al evento.

Nota 3: La secretaria general se reserva el derecho de cambio de personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o que no cumpla con los estándares requeridos.

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

Nota 5: Para el caso de eventos internacionales, conforme la magnitud del evento y la necesidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el evento deberá contar con servicios de traducción simultánea que dependiendo del número de personas se encuentran detallados en los ítems del 274 al 280 del tarifario o servicios de traducción profesional de textos detallado en el ítem 285. Para requerimientos adicionales, conforme la necesidad de cada evento, se gestionarán con la disponibilidad de ítems del tarifario y en caso de no suplir toda la necesidad tendrán el tratamiento de ítems no tarifario de pago a tercero o intuito personae.

Nota 7: El Contratista se compromete a cualificar, sensibilizar y capacitar al personal de apoyo operativo, técnico, administrativo y logístico dispuesto para el desarrollo de eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional, informando que en el desarrollo del eventos ellos hacen parte de la imagen institucional de la Secretaria General y por tanto su presentación, actitudes, modales, principios y valores para con los participantes y/o asistentes debe responder a los más altos estándares de atención, ética, respeto y calidad humana.

2.4.22. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

En aquellos eventos y/o actividades en que sea necesario para cumplir con el objeto del evento y/o actividad la contratación de terceros especializados, bien sean conferencistas, expositores, artistas, talleristas, entre otros; el operador logístico será responsable de su contratación bajo la ley colombiana y las condiciones informadas en la orden de servicio, previa aprobación del supervisor técnico del contrato respectivo o quien este designe (dependencia responsable del evento).

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

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

El Contratista deberá efectuar a los terceros los pagos relacionados con los eventos o actividades debidamente prestados en cumplimiento de las condiciones contractuales asumidas con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los plazos que se determinen en la relación negocial surgida entre el Contratista y el tercero o en desarrollo del evento, plazos que en ningún momento podrán estar supeditados al pago por parte de la Secretaría General al Contratista.

Nota 1: El pago a terceros por parte del Contratista, en ningún caso estará supeditado al pago del referido evento y/o actividad en que participo o realizó el tercero por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en razón a que dentro del proceso de selección el Contratista acreditó contar con la capacidad financiera y liquidez que permiten atender los costos relacionados con la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

3 CLASIFICACIÓN UNSPSC – CUARTO NIVEL

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, es el siguiente:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80141607	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de eventos.
80141902	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos.
80161502	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de planificación de reuniones

	de Empresa y Servicios Administrativos			
81141601	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Tecnología de fabricación	Manejo de cadena de suministros	Logística
90111601	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentro	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias
90111603	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentro	Facilidades para encuentros	Salas de reuniones o banquetes

4 POLITICA DE CANCELACION DEL EVENTO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y/o actividades y el tiempo de duración de estos con un (1) día hábil de anticipación al inicio del evento y/o actividad e informará al proveedor la nueva fecha.

Igualmente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través del Supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) comunicará con mínimo un (1) día de anterioridad a la realización del evento, las cancelaciones de alguno (s) de los requerimientos de la solicitud aprobada.

En caso de presentarse una cancelación fuera de los tiempos establecidos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. asumirá el costo de los servicios que se hayan generado en la etapa de planeación del evento, debidamente soportados por el Contratista mediante los documentos que acrediten la erogación realizada.

Así mismo, si dentro de la solicitud ya efectuada y que se solicite cancelar dentro del plazo antes enunciado, si existen gastos debidamente acreditados por el Contratista que ya hayan sido sufragados de su parte y no puedan ser cancelados en su totalidad, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asumirá el pago de dichos costos, para tal efecto el contratista deberá presentar los soportes de los gastos sufragados y la certificación o constancia de no poder cancelar la solicitud realizada debidamente expedida por el proveedor del Contratista.

Cuando haya una variación en el número de asistentes a los eventos y se presenten cambios en las cantidades de servicios solicitados, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. asumirá el 100% de los costos generados, siempre y cuando la solicitud de variación se realice por fuera de los tiempos establecidos.

5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 786 de 2002 o el Artículo 6 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. El contratista en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 186 de 2020

y la directiva 003 de 2021 expedida por la secretaria Jurídica Distrital deberá presentar a la Entidad, mediante la plataforma SECOP II al día hábil siguiente de la adjudicación, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos y vigentes o en ejecución, con otras entidades estatales cualquiera sea su orden. La entidad suministrará el formato correspondiente.

6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1663.
7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

por el incumplimiento del contrato.

8. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
9. Dar a conocer secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
11. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
12. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
13. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
14. Estar bajo la supervisión directa de la secretaria general.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
18. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
19. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
20. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión la Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. El personal del Contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de estos a la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a

su cargo, si aplica.

26. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
27. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
28. El contratista deberá efectuar las acciones tendientes a prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2006.
29. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y ofertadas en la propuesta presentada.
2. Presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vidas de las personas que conforman su equipo mínimo de trabajo y del personal adicional ofertado en su propuesta (si aplica), con sus respectivos soportes; así como las de aquellas que por el motivo que fuere, ingresen a formar parte del equipo de trabajo. Estas últimas, deben ser aprobadas de manera previa al ejercicio de sus actividades, por parte de la Supervisión del Contrato, durante el período de vigencia.
3. Vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución de este hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.
4. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.
5. En la selección de proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de los eventos y/o actividades, el contratista deberá priorizar y atender a la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, dentro de los diferentes eventos y/o actividades que se desarrollen de manera mensual.
6. Presentar ante el supervisor técnico (dependencia responsable del evento) o su designado, de manera previa a la realización de los eventos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad. Estas cotizaciones, tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad o evento institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s)
7. Prestar y entregar todos y cada uno de los servicios logísticos y elementos requeridos por la Dependencia solicitante, para la realización y el plazo de duración de los eventos y/o actividades. En virtud de lo anterior, el contratista en desarrollo de los eventos deberá aplicar los correctivos necesarios de manera inmediata que permitan a la Secretaría contar en el desarrollo completo de los eventos con todos y cada uno de los requerimientos solicitados.
8. Cumplir con lo establecido en la Ley 6 de 1976, por la cual se dictan Medidas Sanitarias, así como con las disposiciones y reglamentaciones dictadas por el Gobierno Nacional y Distrital según sea el caso.

9. Garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor técnico o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad en cuanto a ejecución logística y acompañamiento para culminar los mismos con éxito sin importar que estos sean simultáneos, cualquiera que fuere su número, ubicación o complejidad.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del Supervisor o quien este designe y el comité técnico.
11. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
12. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito o inadecuado desempeño, debidamente acreditada por el contratista, se requiere cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado; este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el cual en su momento cumplió con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. La supervisión administrativa deberá aprobar previamente el reemplazo. En ninguna circunstancia, se podrá disminuir el número de personas ofrecidas inicialmente en el equipo de trabajo.
13. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
14. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato; de la misma forma que aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato.
15. Asistir a la totalidad de los comités técnicos y reuniones convocadas por la supervisión del contrato durante la ejecución de este.
16. Presentar las facturas de los servicios prestados, en las fechas establecidas por la entidad; las cuales tendrán que estar acompañadas con los soportes de ejecución establecidos en la forma de pago.
17. Presentar los informes establecidos en el anexo técnico, en los plazos y términos allí señalados.
18. Gestionar el pago a los terceros y/o intuito dentro de los 8 días calendario siguientes a la presentación de la facturación del tercero y/o intuito contratado, el que en ninguna circunstancia debe estar supeditado al desembolso por parte del contratante.
19. Aportar la habilitación o licencia de funcionamiento otorgada por la autoridad competente, documentación necesaria y obligatoria para garantizando una óptima y eficiente prestación del servicio de transporte público requerido, cuando aplique.
20. Deberá contar, durante toda la vigencia del contrato, con al menos dos (2) proveedores habilitados por cada categoría de bien o servicio requerido para la ejecución del objeto contractual.
21. Deberá garantizar que la selección de proveedores se realice con criterios de calidad, oportunidad, capacidad técnica y eficiencia económica, permitiendo la comparación objetiva de alternativas, sin que ello implique obligación de la Entidad de aprobar o intervenir en dicha selección.
22. Previo a la ejecución de cada evento, deberá informar al Supervisor del contrato los proveedores seleccionados para cada componente del servicio, así como las razones objetivas de dicha selección, para efectos de seguimiento y control.
23. La inexistencia, indisponibilidad o incapacidad de un proveedor no será excusa válida para el incumplimiento de las obligaciones contractuales, siendo responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio. El incumplimiento de la presente obligación se considerará incumplimiento contractual, susceptible de la imposición de las sanciones previstas en el contrato.
24. El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad en la producción y montaje de ítems relacionados con artes gráficas, vinilos, impresiones a gran formato, etc, proporcionando a

la entidad pruebas de color. En el caso que se incumpla con las especificaciones de estos ítems el operador deberá repetir la producción sin que esto genere un doble costo para la entidad.

25. Para dar cumplimiento al artículo 7 de la Ley 2046 de 2020, en caso de que el evento implique el suministro de alimentos, deberá adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de la adquisición, para lo cual deberá certificarlo a la supervisión.
26. Levantar acta de recibo y de entrega con la relación detallada de vehículos y locaciones y su estado con anterioridad al inicio del evento y al momento de la finalización del servicio, en los casos que aplique alguno de estos elementos.
27. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento cabal del objeto del contrato.

7 OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Envío o radiación de informes y/o soportes de la ejecución del contrato de manera electrónica, de acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Divulgar y apropiar la Cartilla de Gestión Ambiental con código 4233000-OT-051 versión vigente, al personal que asigné para la ejecución del contrato. Esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato.
3. Los vehículos que presta el servicio de transporte, en cumplimiento del objeto contractual, que requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. Presentar a la supervisión del contrato, del certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la prestación del servicio dentro del evento o actividad en que se requirió el uso de vehículo(s).
4. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar la copia de la alianza comercial y licencia ambiental, los cuales se deberán entregar antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. En caso de no generar residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos, el contratista deberá presentar una certificación propia de no generación de estos residuos firmada por el área competente, de manera mensual y/o trimestral, de acuerdo con la periodicidad establecida para el informe en el contrato.
5. Suministrar en las diferentes actividades que se ejecuten contenedores y bolsas plásticas que permitan realizar la separación en la fuente Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico de los contenedores y bolsas para la separación de los residuos ordinarios suministrados para fuente de los residuos ordinarios que puedan generarse. Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico de los contenedores y bolsas para la separación de los residuos ordinarios suministrados para fuente de los residuos ordinarios que puedan generarse. cada actividad. Cada vez que aplique.
6. Los equipos que el contratista disponga para el desarrollo de los eventos deben contar con la certificación Energy Star y/o bajo consumo, que cumple con la función de aumentar la conservación de la energía y reduce las emisiones de gases de efecto invernadero. Presentar a la supervisión del contrato, del certificado Energy Star y/o fichas técnicas de los equipos. Quince (15) días calendario siguientes a la prestación del servicio dentro del evento o actividad en que se requirió el uso de equipos.
7. Usar elementos cerámicos, biodegradables y/o aprovechables en la atención de los diferentes eventos en el marco de la implementación del Decreto 317 de 2021 y demás normas ambientales relacionadas con la disminución del uso de plásticos de un solo uso o la normativa que lo modifique o sustituya. Registro fotográfico y/o aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

8. Procurar el uso de tintas ecológicas para la ejecución de los trabajos contratados. Fichas técnicas de las tintas usadas. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

8. REGLAS APLICABLES A LAS SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES:

La solicitud de la realización de un evento y/o actividad por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la deberá realizar el supervisor técnico correspondiente (dependencia responsable del evento) o su designado, con una antelación mínima de 3 días hábiles en solicitudes que no demandan de presentación de cotizaciones, o 5 días hábiles en caso de que así lo demande el evento.

En aquellos casos que se requieran elementos y/o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por parte del supervisor administrativo del contrato o quien el designe al coordinador ejecutivo del Contratista con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la hora programada para el inicio del evento y/o actividad, requerimiento que deberá ser atendido por el Contratista.

Nota 1: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por la Entidad no puedan ser atendidos a plenitud por el Contratista debido a los términos de planeación y disposición de estos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

Nota 2: Deberán aplicarse las reglas para presentación de cotizaciones frente a solicitudes realizadas con términos inferiores a los establecidos en este acápite.

Nota 3: La Entidad podrá exigir la firma de acuerdos de servicio entre las partes, en cuyo caso será obligatorio para las partes y sus penalidades serán descontables de los pagos a que haya lugar.

G. FORMA DE PAGO:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Secretaría General pagará al Contratista el valor correspondiente, conforme a las siguientes condiciones:

SERVICIOS INCLUIDOS EN EL TARIFARIO

Costos directos:
El pago se efectuará reconociendo el servicio prestado directamente o a través de terceros, de acuerdo con la tarifa establecida para cada ítem en el tarifario vigente, aplicando el descuento ofertado por el proponente en su propuesta económica y por el cual resultó adjudicado el proceso.

SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN EL TARIFARIO

Para los servicios no contemplados en el tarifario, que se contraten mediante estudio de mercado y/o pagos a terceros - *intuito personae*, se procederá de la siguiente manera:

2.1. A través de estudio de mercado

Costos directos:
El pago se efectuará reconociendo el servicio prestado directamente o a través de terceros, conforme a la tarifa resultante del estudio de mercado aprobado.

2.2. A través de pagos a terceros o *intuito personae*

Reembolso:
El pago se realizará mediante reembolso, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente (concepto: pagos recibidos para terceros).
- Relación en Excel de las facturas de los terceros, con discriminación de impuestos.
- Facturas y/o cuentas de cobro de los terceros que prestaron el servicio, las cuales deberán estar facturadas a nombre del Contratista.
- Certificación suscrita por el contador o revisor fiscal del Contratista, donde consten los pagos realizados y las retenciones efectuadas a cada uno de los terceros.

Responsabilidad frente a terceros:
La relación contractual derivada de la prestación de los servicios será exclusivamente entre el Contratista y el tercero proveedor, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, contractuales, laborales y tributarias que se deriven de dicha relación.

REMUNERACIÓN: SERVICIOS INCLUIDOS EN EL TARIFARIO Y SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN EL TARIFARIO

El pago se efectuará de acuerdo con el porcentaje de remuneración ofertado en la propuesta del Contratista, discriminando el IVA correspondiente, el cual será calculado sobre los valores antes de impuestos.

Trámite de pago

- Sobre la factura avalada por el supervisor técnico de la dependencia solicitante se aplicará el 100% de la carga tributaria nacional y distrital vigente a la fecha de su generación.
- El cobro se efectuará por cada dependencia, mediante cortes mensuales correspondientes a los eventos y/o actividades solicitados, avalados y efectivamente prestados.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura.

Factura

La factura consolidada deberá presentarse **mensualmente por dependencia**, discriminando los siguientes conceptos:

- Operación logística – Ítems tarifario.
- Operación logística – Ítems no tarifario.
- Pagos a terceros (*intuito personae*).
- Remuneración – Ítems tarifario.
- Remuneración – Ítems no tarifario y pagos a terceros - *intuito personae*.

Nota:
Previo a la presentación de la factura se deberá remitir la **prefactura**, acompañada de la relación en Excel y PDF, así como de los presupuestos de cada uno de los eventos que hacen parte de la sumatoria.

Una vez revisada y aprobada la prefactura por parte de la **dependencia solicitante**, el Contratista procederá a generar y radicar la factura correspondiente.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA CADA PAGO

Para el trámite de pago ante la Subdirección Financiera, se deberán presentar los siguientes documentos

1. Formato de solicitud del requerimiento y/o necesidad.
2. Estudio de mercado y/o comparativo con soportes de tres cotizaciones (cuando aplique).

3. Aprobación del presupuesto.
4. Informe del servicio prestado
5. Registro Fotográfico (cuando aplique).
6. Formato de Recibo a Satisfacción, debidamente firmado por el responsable del evento o por la persona designada por la dependencia para la coordinación del mismo por parte de la Entidad, así como por el responsable designado por el operador.
7. Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente.
8. Certificado de Junta Central de Contadores, vigente y correspondiente al periodo objeto de facturación .

Nota aclaratoria: Para la radicación del primer pago por cada dependencia, además de los documentos anteriormente mencionados, deberán presentarse los siguientes soportes adicionales: RUT, RIT, certificación bancaria y Acta de Inicio. De igual manera, de forma mensual, una vez el Contratista realice los pagos de aportes correspondientes, deberá remitir a la Supervisión General de la Secretaría General la Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Cada dependencia adicional deberá remitir a la Subdirección Financiera el Certificado de Cumplimiento, el informe de la dependencia y la relación de facturas en formato Excel, conforme al formato establecido y remitido por la Supervisión General y la Subdirección Financiera..

DOCUMENTOS SOPORTE PARA CADA PAGO

Para el trámite de pago, el Contratista deberá presentar al supervisor técnico de la dependencia solicitante, por cada uno de los eventos:

- Formato de solicitud del requerimiento.
- Estudio de mercado y/o comparativo con soportes de tres cotizaciones (cuando aplique).
- Aprobación emitida por el supervisor técnico de la dependencia solicitante.
- Informe del servicio prestado.
- Registro fotográfico (cuando aplique).
- Acta de recibo a satisfacción conforme a la solicitud de cada evento. Para servicios de transporte deberá incluirse la relación detallada de vehículos y su estado; para locaciones, el estado de entrega de los espacios.
- Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente.
- Certificado vigente de la Junta Central de Contadores.
- Factura electrónica de venta expedida conforme a los requisitos establecidos por la DIAN, de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.

CONDICIONES GENERALES DE PAGO

- Los gastos para la presentación de la propuesta serán asumidos exclusivamente por el proponente.
- El valor adjudicado se entenderá como suficiente para cubrir todos los costos, gastos y riesgos derivados del contrato, sin lugar a cobros adicionales.
- Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura, previa acreditación de aportes y aprobación del supervisor técnico de la dependencia solicitante.
- La Secretaría General únicamente adquiere obligaciones de pago con el Contratista adjudicatario y bajo ninguna circunstancia efectuará pagos directos a terceros proveedores vinculados por este para la ejecución del contrato.
- La Secretaría General podrá formular observaciones a la factura, suspendiendo el plazo de pago hasta su aclaración.
- La radicación incorrecta o incompleta de las cuentas será responsabilidad del Contratista y no dará lugar al reconocimiento de intereses ni compensaciones de ninguna naturaleza.
- El Contratista acepta que, en caso de que el valor total a pagar por cada factura incluya centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso por exceso (≥ 0,50) o por defecto (< 0,50), sin superar el valor total del contrato.

- El IVA, recaudo de estampillas y demás retenciones se aplicarán conforme a la normatividad distrital y nacional vigente.
- Los pagos se realizarán en pesos colombianos mediante consignación a la cuenta indicada por el Contratista.
- El Contratista deberá realizar la publicación de las facturas en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en el módulo Ejecución del Contrato – Plan de Pagos, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en dicha plataforma.
- En pagos derivados de contratos con terceros en el exterior, la factura se presentará en pesos colombianos aplicando la TRM vigente a la fecha de emisión de la factura. En caso de que al momento del pago se genere una diferencia por variación cambiaria, esta se ajustará con cargo al siguiente pago o mediante nota crédito o débito.

Nota 1 – Plazo y disponibilidad de PAC:

Las sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del Contratista, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor.

Dichos pagos estarán sujetos a la Programación Anualizada de Caja (PAC).