| | |
|---|---|
| **FECHA** | ABRIL 2026 |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DE GABINETE |
| **OBJETO** | **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LA JORNADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EFICIENCIA Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE** |

## ESPECIFICACIONES DEL OBJETO

La rendición de cuentas constituye un deber esencial de las entidades públicas y un derecho de la ciudadanía, orientado a garantizar la transparencia, el control social y la participación ciudadana en la gestión pública.

En Colombia, este proceso se encuentra regulado principalmente por la Ley 489 de 1998, que establece la obligación de las entidades de informar y explicar su gestión, así como por la Ley 1757 de 2015, la cual desarrolla los mecanismos de participación ciudadana, incluyendo la rendición de cuentas como un espacio de diálogo entre la administración y la comunidad.

Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014 consagra el principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, obligando a las entidades a divulgar información de manera proactiva, clara y oportuna. Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido lineamientos metodológicos para la implementación de estrategias de rendición de cuentas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este contexto, la presente ficha técnica tiene como propósito definir los elementos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del proceso de rendición de cuentas, incluyendo los recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos, así como las actividades orientadas a garantizar la participación efectiva de la ciudadanía, la difusión de la información institucional y la generación de espacios de diálogo público.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

A Para el cumplimiento de los objetivos se requiere el desarrollo de las siguientes actividades:

**COMPONENTE 1: Planeación del Desarrollo y Cierre del Proceso de Rendición de Cuentas.**

- **Desarrollo del Evento**

Corresponde a la realización del espacio de rendición de cuentas, en el cual la entidad presenta de manera clara, accesible y verificable los resultados de su gestión, promoviendo la participación activa de la ciudadanía mediante mecanismos de interacción, diálogo y retroalimentación, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y participación.

**Recibimiento y acomodación:**

Designar un equipo para el registro de asistencia de los participantes, incluyendo soporte fotográfico, así como la adecuada orientación y ubicación de la ciudadanía en el espacio dispuesto para el evento. Igualmente, comprende la entrega y disposición de los elementos logísticos necesarios para garantizar la participación organizada y el normal desarrollo de la jornada.

Atención a Invitados Especiales: Disponer de un equipo encargado de atender a altos funcionarios y otros invitados de honor, asegurando su comodidad y acceso a todas las áreas necesarias.

**Instalación:**
Corresponde al apoyo en las actividades protocolarias y de apertura del evento, en articulación con la oficina encargada de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, garantizando el cumplimiento del orden del día y la adecuada presentación institucional.

**Exposición de la Administración Distrital:**
En esta fase, la Alcaldía Distrital de Buenaventura presentará a los asistentes, de manera clara, estructurada y verificable, los resultados de la gestión adelantada, así como las inversiones, programas y proyectos ejecutados durante el periodo objeto de rendición de cuentas, promoviendo espacios de información y transparencia hacia la ciudadanía.

- **Cierre, Evaluación y Seguimiento (Post-evento)**

En esta fase se llevan a cabo las actividades posteriores al evento, incluyendo la sistematización de la información recolectada, análisis de las intervenciones ciudadanas, elaboración y publicación del informe de rendición de cuentas, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos, garantizando la mejora continua del proceso y el fortalecimiento del control social.

**NOTA:** El contratista deberá garantizar que las piezas audiovisuales producidas cuenten con la cesión total de los derechos patrimoniales de autor a favor de la Alcaldía, sin limitación territorial ni temporal, permitiendo su uso, reproducción, transformación, distribución y comunicación pública para fines institucionales, conforme a la normatividad vigente en materia de derechos de autor.

Las actividades deberán desarrollarse dando cumplimiento a los requerimientos establecidos, de acuerdo con los momentos de organización, coordinación logística y desarrollo del proceso de rendición de cuentas de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, así:

## COMPONENTE 2: LOGÍSTICA Y EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

La logística para una rendición de cuentas exitosa implica coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para asegurar que el evento se desarrolle de manera eficiente y con una alta participación ciudadana. A continuación, se detallan los aspectos clave de la logística necesaria:

**Infraestructura y Montaje**

**Equipos Audiovisuales:** Proveer equipos de sonido, micrófonos, proyectores y pantallas para presentaciones, además de sistemas de grabación para documentar el evento.

**Escenario y Podio:** Montar un escenario y un podio para los presentadores y el equipo de apoyo, asegurando buena visibilidad para todos los asistentes.

**Mobiliario:** Disponer de sillas, mesas de apoyo y otros elementos necesarios para acomodar tanto a los asistentes como a los ponentes.

El operador deberá poner al servicio de la ejecución contractual (en cada actividad) el personal idóneo, el cual deberá contar con la debida experiencia en actividades de organización y coordinación logística en eventos de asistencia masiva orientados a la garantía de la participación ciudadana, para garantizar el éxito de la intervención de la Administración Distrital

Se requerirá como mínimo el siguiente personal, para el cual el operador deberá presentar hojas de vida, certificaciones de formación académica y certificaciones que demuestren la experiencia.

| No. | Perfil profesional y/o técnico | Experiencia |
|---|---|---|
| Uno (1) | Coordinador - Profesional en publicidad con diplomado en gerencia en marketing estratégico | 1 año de experiencia |
| Dos (2) | Interpretes de señas para población en condición de discapacidad auditiva. | |
| Quince (15) | Personal de logística | Bachilleres |

- Organizar el espacio donde se llevará a cabo el evento, asegurando que el lugar esté limpio y listo para recibir a los asistentes.
- Montar y disponer sillas, mesas, y demás mobiliario según el esquema previsto.
- Proveer materiales de identificación, como gafetes o etiquetas con nombres, para los participantes y organizadores.
- Coordinar la entrega de los refrigerios, o bebidas para los asistentes y el personal.
- Asegurar que el servicio de alimentos esté en el lugar adecuado y disponible en los momentos planificados.
- Acompañar a los ponentes y organizadores para asegurarse de que tengan todo lo necesario (materiales, agua, etc.).
- Asistir en el uso de equipos audiovisuales o en la distribución de materiales que se entreguen durante la rendición de cuentas.
- Orientar a los asistentes en el ingreso al lugar, indicando la ubicación de baños, áreas de descanso y zonas específicas del evento.
- Entregar información necesarios para el evento.
- Supervisar que los asistentes cumplan con las normas de seguridad y comportamiento dentro del recinto.
- Estar disponibles para atender y solucionar problemas que puedan surgir durante el evento, inconvenientes técnicos, falta de material, etc. Mantener comunicación constante con el equipo organizador para resolver cualquier necesidad imprevista.
- Ayudar a recolectar y ordenar el mobiliario y equipo utilizado.
- Apoyar en el desalojo ordenado de los asistentes, asegurando que se respete el orden y seguridad.
- Realizar una limpieza y organización del lugar

| ITEM | DESCRIPCIÓN | ESPECIFICACIONES Y DETALLES | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPACIO | Disposición de Espacio: Salón cerrado con capacidad para acomodación tipo auditorio con sillas, para mínimo 500 personas; ubicado en el perímetro urbano del Distrito de Buenaventura.<br><br>Debe contar con ventilación ó equipos que regule el clima Adicional a lo anterior, se debe garantizar accesibilidad para personas con discapacidad. Contar con baños para mujeres, hombres y personas con discapacidad. Los baños siempre deben contar con dotación de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos, durante el tiempo del Evento. | GLOBAL | 1 |
| 2 | ALQUILER POR DÍA DE SONIDO DIGITAL ACTIVO PARA EVENTOS DE 500 A 1000 PERSONAS | 6 Sistemas RCF HDL 20A (colgados en el puente Monitor 2 elevado). - 2 bajos RCF amplificador SONIDO 12 - 2 L1 pro de relevos a piso. Sonido - 2 monitores de audio para retorno en tarima. - 1 Consola digital M32. - 2 Micrófonos inalámbricos. -2 Micrófonos de solapa. - Staff para apoyo en tarima. - Ingeniero de Sonido. | SONIDO | 1 |
| 3 | DECORACIÓN DEL ESPACIO | Con arreglo floral grande en la entrada y en la mesa principal | GLOBAL | 1 |
| 4 | PANTALLA | Alquiler por día de pantalla led – 1 Medida 8 metros de ancho x 2,5 metros de alto con estructura en truss. -P2.9 48 gabinetes 50cm x 50cm - Procesador de 650 12 mts. y 2 pantalla de 3 metros de ancho x 2 metros - Procesador de video. - Cables de red necesarios. - Extensiones eléctricas necesarias.<br>-Técnico de video. - Montaje, desmontaje y operación. | PANTALLA | 3 |
| 5 | ILUMINACIÓN | Luces para ambientación escenográficos - luces cálidas - | UNIDAD | 1 |
| 6 | PERIFONEO | En las 12 comunas del Distrito de Buenaventura sobre la rendición de cuentas de la administración distrital en los horarios y tiempos establecidos, según cronograma aprobado por el supervisor del contrato | UNIDAD | 12 |
| 7 | PRODUCCIÓN | Diseño y elaboración de folletos - branding - imagen institucional | PERSONA | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *8* | *PERSONAL DE LOGISTICA* | *Recurso humano de apoyo logístico, conformado por personal con nivel mínimo de formación de bachiller, encargado de ejecutar las actividades operativas necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de rendición de cuentas de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.* | *UNIDAD* | *15* |
| *9* | *COORDINADOR* | *Profesional encargado de liderar, planificar y supervisar la ejecución integral de las actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas de la Alcaldía Distrital de Buenaventura* | *UNIDAD* | *1* |
| *10* | *INTERPRETE DE SEÑAS PARA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD AUDITIVA.* | *Recurso humano encargado de garantizar la accesibilidad y participación efectiva de la población en condición de discapacidad auditiva durante el proceso de rendición de cuentas, mediante la interpretación simultánea del contenido del evento en lengua de señas colombiana.* | *UNIDAD* | *2* |
| *11* | *ESTACIÓN DE CAFÉ PERMANENTE* | *Agua fría y caliente, café, sobres de azúcar, aromáticas, servilletas de papel, (vasos de 4 onzas y mezcladores biodegradables),*<br>*Se deberá garantizar durante 4 horas y disponer de personal para la entrega.* | *UNIDAD* | *1* |
| *12* | *REFRIGERIOS* | *• Jugo Natural (mango, piña o papaya) 200 cc.*<br>*• Huevos (Huevo revuelto con maíz tierno, queso mozzarella y jamón). 120 grs.*<br>*• Queso Blanco 30 gr.*<br>*• Pan Tostado 20 gr.*<br>*• Mantequilla 5 gr.*<br>*• Café o Chocolate 240 cc.* | *UNIDAD* | *1000* |
| *13* | *HIDRATACIÓN* | *Botellas de Agua 300 ml* | *UNIDAD* | *1000* |
| *14* | *TRANSPORTE TERRESTRE* | *para las comunidades de la zona carreteable Dos (02) buses con capacidad para 40 personas que saldrá, uno de sabaletas, uno de Cisneros ida y vuelta* | *UNIDAD* | *2* |
| *15* | *ASISTENCIA EN PRIMEROS AUXILIOS* | *Servicio para atención de Emergencias: Ambulancia para traslado básico con conductor y auxiliar de enfermería. Cuadrilla (cuatro Auxiliares de Enfermería) para atención de primeros auxilios durante el Evento* | *UNIDAD* | *1* |

**OBLIGACIONES PARTICULARES:**

1. Desarrollar el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
2. Realizar difusión en medio radial de la rendición de cuentas de la administración distrital con duración de 30 segundos, en los horarios y días acordados por el supervisor del contrato
3. Garantizar el refrigerio e hidratación para cada uno de los asistentes que participen en la rendición de cuentas.

4. Realizar perifoneo en las 12 comunas del Distrito de Buenaventura sobre la rendición de cuentas de la administración distrital en los horarios y tiempos establecidos, según cronograma aprobado por el supervisor del contrato.
5. Entregar información impresa, necesarios para el evento
6. Asegurar la asistencia de personal de apoyo para la atención de invitados y participantes, garantizando una experiencia adecuada y ordenada para todos los asistentes
7. El contratista debe contar con los recursos necesarios, para financiar las actividades objeto del contrato, sin esperar que la Administración desembolse los recursos.
8. El contratista debe cumplir con lo dispuesto en la ficha técnica. Si durante la ejecución de este se requiere el cambio de algún recurso humano o bienes, deberá reemplazarse por otro de igual o con mayor calidad o experticia, previa autorización del Distrito.
9. Responder por los elementos, bienes, información, que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
10. Participar en las reuniones de seguimiento o visitas conjuntamente proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento del contrato.
11. El contratista deberá presentar, previo al inicio del evento, un Plan de Contingencia Simplificado que incluya el mapa de rutas de evacuación del salón contratado, la identificación de los brigadistas de logística y la articulación con el servicio de ambulancia exigido.
12. El contratista debe garantizar que el salón de eventos cumpla con las normas de seguridad y evacuación vigentes del Distrito de Buenaventura.
13. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, está obligación deberá ser cumplida por el Contratista aún después de terminado el proyecto.
14. Constituir las garantías con los amparos requeridos para el desarrollo del contrato, mantenerlas vigentes y ampliarlas cuando se presenten modificaciones o cuando sea requerido
15. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), para la realización de cada pago derivado del presente contrato, el contratista debe entregar al supervisor certificación expedida por el revisor fiscal en la que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones.
16. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por el Distrito de Buenaventura
17. Cumplir cabalmente con las demás obligaciones y trámites que surgen de las distintas cláusulas del contrato. Al igual que los plazos pactados para la entrega de los elementos a contratar.

**PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del contrato se estima en 30 Días calendario, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

**FORMA DE PAGO:** Se realizará un único pago al finalizar la ejecución del contrato, previa entrega de cuenta de cobro y/o factura, informe de ejecución de las actividades contractuales, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y acreditación del pago de seguridad social.

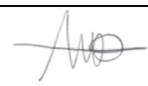
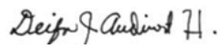
**GARANTÍA**

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA identificada con NIT 890.399.045-3</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</td><td>PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS</td><td>Cinco por ciento (5%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>
<ul>
<li>Número y año del contrato</li>
<li>Objeto del contrato</li>
<li>Firma del representante legal del Contratista</li>
<li>En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</li>
</ul>
</td></tr>
</table>

Las cotizaciones deberán presentarse conforme al detalle siguiente:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ** | **LINA JANETH QUIÑONES RINCÓN**<br>**PROFESIONAL DE APOYO** | Firma:  |
| **APOYO** | **ASHLY LUCIA SINISTERRA VALENCIA**<br>**PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | Firma:  |
| **APROBÓ** | **DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO**<br>**SECRETARIA DE DESPACHO** | Firma:  |