ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Santa Fe

ANEXO TÉCNICO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZAR EL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2025 Y LOS DIALOGOS CIUDADANOS DE LA ALCALDÍA RAFAEL URIBE URIBE."

En el presente Anexo Técnico se describen las características, especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a contratar bajo la modalidad de monto agotable, de acuerdo con los requerimientos que determine la entidad.

A. COORDINACIÓN GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	MEDIDA
1. Coordinación	**Un (1) Coordinador** **Perfil:** Profesional en áreas ciencias sociales, o ciencias humanas, ciencias económicas, y a fines al objeto del contrato. **Experiencia:** Mínimo un (1) año de experiencia relacionada en organización de eventos logísticos. **Tiempo de vinculación al proyecto:** El plazo de ejecución es de un (1) mes.	1	UN

Cuadro 1 Coordinación

En desarrollo del objeto contractual el contratista debe tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas de este componente:

1. **Recurso Humano:** Un (1) Coordinador (especificaciones ver cuadro 1 Coordinación)

El coordinador debe acreditar 100% en el acompañamiento al desarrollo de todas las actividades, mediante informes y evidencias fotográficas.

Actividades a desarrollar:

- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del contrato.
- Elaborar un plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos del evento.
- Coordinar el cumplimiento del cronograma establecido.
- Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados de la ejecución del presente servicio, incluida la transcripción y digitalización de la base de datos de los asistentes con el formato publicado por la Veeduría Distrital.
- Establecer canales de comunicación y participación permanente entre todos los actores que participan en el servicio.
- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento del desarrollo de las actividades.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a y/o apoyo a la supervisión.
- Entrega de las planillas de asistencia de cada uno de los encuentros y Rendición de Cuentas.
- Entrega de las planillas de refrigerios de cada uno de los encuentros y Rendición de Cuentas.

- Relatoría y sistematización de cada uno de los encuentros y la audiencia de Rendición de Cuentas.
- Las demás que le sean asignadas por parte del contratista y la Supervisión del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.

Nota 1: El coordinador deberá entregar un video de 120 segundos, en donde se muestre la memoria de las actividades realizadas en el marco del contrato (audiencia pública y diálogos).

B. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

El evento de la audiencia de Rendición de Cuentas se realizará por cuatro (4) horas en el mes de abril de 2026 en el auditorio del Colegio Fe y Alegría de la localidad, dirigido a los habitantes de la localidad, se espera una participación de 300 personas en la audiencia y requiere que el montaje y entrega de los elementos tengan las especificaciones desarrolladas en el siguiente cuadro para su desarrollo.

Nota 1: El ejecutor deberá realizar el acercamiento correspondiente al sitio que le sea indicado por el FDLRUU, a fin de establecer el uso de los espacios propios como lo son: el auditorio, baños y demás que sean necesarios para adelantar la actividad.

Nota 2: El ejecutor deberá realizar el día anterior a la realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas pruebas de sonido, audio y distribución del escenario.

Rendición de Cuentas	**Intérpretes de Señas:** Dupla de personal certificado en lenguaje de señas o comunicación para sordomudos o similar, para garantizar el medio de comunicación entre los participantes en condición de discapacidad auditiva y la administración. (2 Personas para 4 horas)	8	Horas
	Refrigerios: Un (1) sólido de 240 gr aprox. (mantecada o pasa bocas hojaldrado o croissant o almojábana o palito de queso o sándwich de jamón y queso). Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80 gr. Una (1) bebida no alcohólica o de refresco o néctar de fruta, no láctea, no energizantes, de mínimo 250 ml. Una (1) chocolatina o un dulce (energizante)	300	UN
	Estación de café e hidratación: Incluye dispensadores de café, agua aromática y botella de agua sin gas de mínimo 250 ml, azúcar en sobre y vasos cartón papel 4 onzas, mezcladores en madera, servilletas y menaje, incluido servicio de personal. Ítem para 300 personas.	1	UN
	StreamYard: (Adquisición) Paquete Anual - Básico de StreamYard.	1	UN
	Transmisión en vivo a tres cámaras de la actividad, a través de las redes sociales de la Alcaldía Local. (El operador debe garantizar la operatividad y transmisión en alta calidad tanto de video (HD), como de audio. (Duración aproximada: 4 horas). Cámaras: Mínimo tres (3) cámaras profesionales con capacidad de grabación en alta definición (HD - 1080p a 60 fps) o superior.	1	UN

	Video: Wall 3x2: un (1) Video Wall 3x2 mts con estructura (Alquiler).	1	UN
	Poltrona elegante doble, de color claro, (Alquiler).	6	UN
	Agenda: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 100 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2), con logos del proyecto e institucionales de la ALRUU, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O, incluidos 2 separadores.	400	UN
	Esfero ecológico: Bolígrafo largo 14.4 cms, material cartón reciclado a una tinta Área de marca: Cuerpo lateral: 70 x 7 mm – Cuerpo posterior: 70 x 7 mm – Frente al clip: Clip: 37 x 7 mm a una tinta logo personalizado.	400	UN
	Plan de Contingencia: Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización del plan de contingencia de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 de 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Gestión de autorización y aprobación dentro de los términos allí establecidos, deberá incluir ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Aforo 300 personas.	1	UN
	kit de higiene y limpieza: Compuestos por 12 rollos de Papel higiénico, 2 Jabones de manos de mínimo 250 Ml, 4 paquetes de tollas para manos de papel de mínimo 150 Un, Una escoba, un recogedor y un trapero	1	UN
	Sistema de sonido: Dos (2) altavoces principales (Front of House) Dos (2) altavoces de refuerzo tipo delay Especificaciones mínimas por unidad: Tipo: Activo o pasivo con amplificación dedicada Tamaño mínimo: 15” Potencia mínima: 1.000 W RMS por unidad Un (1) subwoofer activo de 15” o 18” Potencia mínima: 1.000 W RMS Consola digital profesional Mínimo 16 canales Tres (3) micrófonos inalámbricos de mano (UHF profesional, diversidad real) Un (1) micrófono tipo cuello de ganso para atril institucional Base de atril estable y estética institucional	1	UN

	Un (1) monitor activo tipo wedge de 12" Un (1) ingeniero de sonido profesional Permanencia durante: Montaje, Pruebas técnicas, Desarrollo del evento y Desmontaje.		

Cuadro 2 Rendición de cuentas

En desarrollo del objeto contractual el contratista debe tener en cuenta además las siguientes especificaciones técnicas de este componente:

1. Intérpretes de Señas: (especificaciones ver cuadro 2 rendición de cuentas)

Las hojas de vida deben de contar con una experiencia de 6 meses con todos los soportes las cuales se deben presentar con la oferta.

De acuerdo al estudio de sector, este servicio lo presentan de manera intercalada (Con intervalos de 30 minutos cada uno) ya que el evento dura más de una hora.

Funciones de los intérpretes:

- Acompañar las actividades en las que sea necesaria la interpretación al lenguaje de señas por las condiciones de la población
- Realizar la traducción del idioma castellano a la lengua de señas Colombiana.
- Facilitar la comunicación entre los organizadores de los eventos y las personas con discapacidad auditiva.
- Las demás obligaciones que el coordinador del proyecto le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

2. Refrigerios: (especificaciones ver cuadro 2 rendición de cuentas)

El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 % reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir el transporte y la entrega en el sitio de las reuniones.

Con referencia al suministro y calidad de los refrigerios: Los refrigerios deben garantizar todas las condiciones de calidad en los productos y deben estar debidamente empacados.

3. Estación de café e hidratación (especificaciones ver cuadro 2 rendición de cuentas)

Nota: Se aclara que para los servicios de la entrega de los refrigerios y la estación de café se informará la fecha y el horario que establezca la ALCALDIA LOCAL según la organización del evento cumpliendo con las calidades exigidas.

4. Logístico. (especificaciones ver cuadro 2 rendición de cuentas)

4.1. Transmisión:

- Transmisión en vivo a tres cámaras de la actividad, a través de las redes sociales de la Alcaldía Local.

(El operador debe garantizar la operatividad, internet y transmisión en alta calidad tanto de video (HD), como de audio. (Duración aproximada: 4 horas)

- Video Wall 3x2: un (1) Video Wall 3x2 mts con estructura (Alquiler).

4.2. Video:

- Cámaras: Mínimo tres (3) cámaras profesionales con capacidad de grabación en alta definición (HD - 1080p a 60 fps) o superior.
- Configuración multicámara: Sistema de mezcla en vivo para garantizar la alternancia de planos y capturas desde diferentes ángulos.
- Encoders: Equipos profesionales de codificación para la transmisión en tiempo real a través de plataformas digitales.
- Monitoreo en vivo: Pantallas de previsualización para verificar la calidad de la señal antes y durante la transmisión.
- Redundancia: Cámaras de respaldo o sistema de recuperación rápida en caso de fallos técnicos.

4.3. Transmisión y conectividad:

- Plataformas de transmisión: Integración directa con las redes sociales oficiales de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe (Facebook, Instagram, X y/o YouTube).
- Protocolo de transmisión: Uso de protocolos estándar como RTMP (Real-Time Messaging Protocol) para transmisión estable.
- Monitoreo de transmisión: Personal encargado de supervisar la calidad de la emisión en tiempo real y solucionar inconvenientes de conectividad.

4.4. Producción y operatividad:

- Duración: Cobertura continua durante cuatro (4) horas.
- Equipo técnico: Mínimo un operador de cada cámara, un director de transmisión (switcher), un técnico de sonido y un coordinador general de la transmisión.
- Set-up previo: Montaje y pruebas de equipos mínimo tres (3) horas antes del inicio de la transmisión.
- Material adicional: Trípodes, estabilizadores, luces portátiles (si es necesario), y dispositivos de almacenamiento para respaldo de grabaciones.

4.5. Calidad garantizada

- Resolución: Video en HD (1080p) o superior, con sonido claro y sin interferencias.
- Pruebas previas: Realización de pruebas técnicas en el lugar del evento para verificar la operatividad de todos los equipos y la calidad de la transmisión.

4.6. Escenario:

- Video Wall 3x2: un (1) Video Wall 3x2 mts con estructura (Alquiler).
- Poltrona elegante doble de color claro, con matriz del tapiz tipo tela (Alquiler).

4.7. Sonido:

- Dos (2) altavoces principales (Front of House)
- Dos (2) altavoces de refuerzo tipo delay
- Especificaciones mínimas por unidad:
- Tipo: Activo o pasivo con amplificación dedicada
- Tamaño mínimo: 15"
- Potencia mínima: 1.000 W RMS por unidad
- Un (1) subwoofer activo de 15" o 18"
- Potencia mínima: 1.000 W RMS
- Consola digital profesional
- Mínimo 16 canales
- Tres (3) micrófonos inalámbricos de mano (UHF profesional, diversidad real)
- Un (1) micrófono tipo cuello de ganso para atril institucional
- Base de atril estable y estética institucional
- Un (1) monitor activo tipo wedge de 12"
- Un (1) ingeniero de sonido profesional
- Permanencia durante: Montaje, Pruebas técnicas, Desarrollo del evento y Desmontaje.

5. **Publicidad:**

5.1 Agenda:

Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 100 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2), con logos del proyecto e institucionales de la ALRUU, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O, incluidos 2 separadores.

5.2. Esfero ecológico:
Bolígrafo largo 14.4 cms, material cartón reciclado a una tinta Área de marca: Cuerpo lateral: 70 x 7 mm – Cuerpo posterior: 70 x 7 mm – Frente al clip: Clip: 37 x 7 mm a una tinta logo personalizado.

5.3. kit de higiene y limpieza:

Compuestos por 12 rollos de Papel higiénico, 2 Jabones de manos de mínimo 250 Ml, 4 paquetes de tollas para manos de papel de mínimo 150 Un, Una escoba, un recogedor y un trapero.

6. **Plan de Contingencia:** Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización del plan de contingencia de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 de 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Gestión de autorización y aprobación dentro de los términos allí establecidos, deberá incluir ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Aforo 300 personas.

C. COMPONENTE DIÁLOGO CIUDADANO:

Se requiere el apoyo logístico para la realización de los diálogos ciudadanos en la localidad de Rafael Uribe Uribe.

De acuerdo con la Circular No. 005 de 11 de febrero de 2025 da lineamientos para desarrollar el proceso de

rendición de cuentas de las alcaldías Locales - vigencia 2025, emitida por la Veeduría Distrital y Secretaría de Gobierno, los diálogos ciudadanos serán organizados por el Fondo de Desarrollo Local en la parte alta, media y baja de la localidad, y serán programados e informados por el apoyo a la supervisión.

En consecuencia, se requiere la organización y apoyo logístico para la ejecución de cuatro (4) encuentros posteriores a la Audiencia de Rendición de Cuentas, denominados "Diálogos Ciudadanos". Para cada uno de los encuentros se deberá asegurar como mínimo:

- Suministro de cien (100) refrigerios.
- Disponibilidad de estación de café e hidratación durante el desarrollo de cada evento.
- Prestación del servicio de intérprete de lengua de señas.

Nota: El área de participación del FDLRUU será el encargado de realizar la gestión de los espacios donde se desarrollarán los 4 diálogos ciudadanos.

Diálogos Ciudadanos	**Estación de café e hidratación:** Incluye dispensadores de café, agua aromática y botella de agua sin gas de mínimo 250 ml, azúcar en sobre y vasos cartón papel 4 onzas, mezcladores en madera, servilletas y menaje, incluido servicio de personal. (Ítem para 100 personas por evento, 400 en total)	4	UN
	Refrigerios: Un (1) sólido de 240 gr aprox. (mantecada o pasabocas hojaldrado o croissant o almojábana o palito de queso o sándwich de jamón y queso). Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80 gr. Una (1) bebida no alcohólica o de refresco o néctar de fruta, no láctea, no energizantes, de mínimo 250 ml. Una (1) chocolatina o un dulce (energizante) El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 % reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Incluye el transporte y la entrega en el sitio de las reuniones.	400	UN
	Intérpretes de Señas: Dupla de personal certificado en lenguaje de señas o comunicación para sordomudos o similar, para garantizar el medio de comunicación entre los participantes en condición de discapacidad auditiva y la administración. (2 Personas) (4 eventos de 2 horas)	16	Horas

Cuatro 3 diálogos ciudadanos

Los elementos que el contratista debe suministrar contaran, además, con las siguientes especificaciones técnicas:

1. **Refrigerios:** (especificaciones ver cuadro 3 diálogos ciudadanos)

   Con referencia al suministro y calidad de los refrigerios: Los refrigerios deben garantizar todas las condiciones de calidad en los productos y deben estar debidamente empacados.

2. **Estación de café e hidratación:** (especificaciones ver cuadro 3 diálogos ciudadanos)

   Ítem para 100 asistentes por evento, 400 en total.

3. **Interprete de Señas:** 2 Personas (especificaciones ver cuadro 3 diálogos ciudadanos)

Las hojas de vida deben de contar con una experiencia de 6 meses con todos los soportes y las cuales se deben presentar con la oferta.

De acuerdo al estudio de sector, este servicio lo presentan de manera intercalada (Con intervalos de 30 minutos cada uno) ya que el evento dura más de una hora. (2 horas aproximadamente).

Funciones del intérprete:

- Acompañar las actividades en las que sea necesaria la interpretación al lenguaje de señas por las condiciones de la población
- Realizar la traducción del idioma castellano a la lengua de señas Colombiana.
- Facilitar la comunicación entre los organizadores de los eventos y las personas con discapacidad auditiva.
- Las demás obligaciones que el coordinador del proyecto le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

Nota 1: El servicio del interprete está diseñado para 2 horas por dialogo ciudadano.

Nota 2: Se aclara que para los servicios de la entrega de los refrigerios y la estación de café se informará la fecha y el horario que establezca la ALCALDIA LOCAL según la organización del evento cumpliendo con las calidades exigidas.

NOTAS GENERALES:

Nota 1: El FDLRUU realizara la entrega de la línea grafica que se requiere para todos los impresos, al proponte adjudicatario para la respectiva impresión.

Nota 2: El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.

Nota 3: El suministro de los refrigerios como de los otros elementos deberá ser avalados con anterioridad a su ejecución, por la supervisión de la Alcaldía.

PROCEDIMIENTO ALMACÉN FDLRUU:

El contratista deberá realizar la solicitud de ingreso y salida de los elementos y bienes que así lo requieran, cumpliendo con la entrega de documentos y los tiempos establecidos para tal fin en la oficina de Almacén de la Alcaldía Local.

Nota 1: Lo anteriores requisitos serán verificados en la ejecución del contrato por el apoyo a la supervisión designado por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

Nota 2: El contratista debe realizar el trámite de ingreso de los bienes al almacén de acuerdo con lo que se indicado por la supervisión de la Alcaldía.

PRODUCTOS ENTREGABLES

- Base de datos que contenga información de los asistentes a la Audiencia
- Documento de entrada y salida de almacén del FDLRUU a los elementos que aplique.
- Planilla de entrega de refrigerios y/o almuerzos.
- Fotos mínimo diez (10) de la estación de café, donde se puedan evidenciar las bebidas a entregar y el personal dispuesto para el evento.
- Acta de aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión de los medios audiovisuales solicitados para el proceso.
- Acta de aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión del recurso humano solicitado.
- El contratista deberá entregar mínimo cincuenta (50) fotografías del evento de rendición de cuentas en medio magnético que evidencien las actividades desarrolladas durante el proceso de registro e inscripción, desarrollo de la audiencia y, aspectos relevantes de la ejecución del proceso de rendición de cuentas.
- Entregar informe con la relatoría frente a la ejecución de cada uno de los eventos del contrato, registro fotográfico y listado de asistentes digitalizado.

Así mismo, se tendrán en cuenta las fichas verdes de contratación que se encuentren en la guía verde de la Secretaría de Gobierno y las fichas con criterios de sostenibilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios a contratar.

Elaboró	Dependencia	Firma
Maribel Neusa Sotelo	Contratista Profesional de Planeación FDLRUU	
Freddy Alberto Márquez Arias	Contratista Profesional especializado de Planeación FDLRUU	