# ANEXO Nº1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## 1. OBJETO

Contratar la prestación de servicios de un operador logístico para la planeación, organización, producción, ejecución y demás labores logísticas necesarias para el desarrollo de actividades relacionadas con el saneamiento y formalización de propiedad inmobiliaria, política de tierras y catastro multipropósito programados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, Formalización de Tierras.

## 2. ALCANCE

En el desarrollo del objeto contractual se realizarán las acciones de formación y logística de la siguiente manera:

- Evento Tipo 1: Desarrollo de actividades de divulgación, promoción, comunicación y administración logística de las jornadas de atención a realizar.
- Evento Tipo 2: Desarrollo de actividades de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, realizando la planeación y ejecución de los eventos de entrega de títulos de propiedad, montaje de evento, entrega de refrigerios, desmontaje de evento.
- Evento Tipo 3: Organización logística (Salón de eventos, mobiliario, transporte, alimentación -almuerzos y refrigerios tanto en horas de la mañana, como en las de la tarde- ayudas audiovisuales) para el desarrollo de capacitaciones que adelanta la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras y el grupo de interoperabilidad registro catastro multipropósito de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente anexo.

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso por adelantar por parte de la entidad se encuentra enmarcado en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

| CODIGO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| 80161500 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de administración de empresas | Servicios de apoyo gerencial |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 80141600 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Comercialización y distribución | Actividades de ventas y promoción de negocios |
| 80141900 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Comercialización y distribución | Exhibiciones y ferias comerciales |
| 81161700 | Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | Entrega de servicios de tecnología de información | Servicios de telecomunicaciones |
| 90101600 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) | Servicios de banquetes y catering |
| 90111500 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros | Hoteles y moteles y pensiones |
| 90111600 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros | Facilidades para encuentros |

## 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas generales de los servicios logísticos, objeto del proceso de selección contractual, las cuales son el soporte de las obligaciones que tendrá el futuro contratista en el término de ejecución del contrato. Teniendo en cuenta lo anterior se realizarán las siguientes actividades:

- Apoyo logístico para la realización de Jornadas de atención
- Apoyo logístico para actividades de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria
- Apoyo logístico para desarrollo de talleres de gestión de cambio y transferencia del conocimiento.

## 4.1 APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE ATENCIÓN (EVENTO TIPO 1)

Con el propósito de realizar jornadas de atención a la ciudadanía relacionadas con el saneamiento y formalización en todo territorio nacional, el operador deberá disponer de recursos técnicos y humanos

para el desarrollo de cada jornada, realizando actividades logísticas de forma previa a la realización de la jornada, durante la realización y pos-jornada. Cabe resaltar que durante la ejecución del contrato se realizarán 200 jornadas que se harán de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad y el contratista, estas se realizarán a modo de ruta de lunes a sábado en el horario de 8:00 am a 4:00pm. Se resalta que de las 200 jornadas 20 se realizaran el día domingo, en los municipios de indique la supervisión, bajo el mismo horario. De esta forma el contratista debe realizar cada una de las siguientes actividades por jornada:

### 4.1.2 APOYO LOGISTICO PREVIO A LA JORNADA (AVANZADA)

El contratista deberá realizar las siguientes actividades previas a la realización de cada jornada:

**Cronograma del recorrido:** con el apoyo de la entidad el contratista deberá revisar la ruta programada de las jornadas a realizar, para que de forma conjunta se establezcan estrategias de abordaje con los entes territoriales, la comunicación a la ciudadanía, y de esta forma se determine un cronograma final.

**Acercamiento con el ente territorial:** El contratista con apoyo de la entidad deberá realizar el acercamiento con el ente territorial (municipio, gobernación, entidad) por medio del cual establecerá los primeros contactos con este para la realización de la jornada, de esta forma deberá identificar información clave para la socialización, es decir contacto del alcalde, del secretario de planeación para determinar ante quien se realiza la solicitud escrita y verificar quien es la persona encargada de coordinar la jornada por parte del municipio

El contratista, con apoyo de la entidad, deberá acercarse a los actores territoriales (municipio, gobernación, entidad) para establecer los primeros contactos de la jornada, identificando información clave como el contacto del alcalde, del secretario de planeación o de un enlace directo que permita determinar ante quién presentar la solicitud escrita y quién coordina la jornada en el municipio. Con esta información se proyectará el oficio de acercamiento correspondiente, que la entidad enviará mediante correo electrónico oficial.

**Confirmación del ente territorial:** Una vez enviada de forma electrónica la solicitud al entre territorial indicando la realización de la jornada, se debe esperar la aceptación por parte de este, de esta forma la información de contacto obtenida se organiza y consolida, pues en esta estarán los datos de alcaldes o personal delegado del municipio, presidentes de juntas de acción comunal, parroquias, notarías y oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que serán de insumo fundamental para las actividades posteriores y para la presentación del informe de avanzada, en donde se evidencia las labores de acercamiento adelantadas por el operador logístico.

**Avanzada:** Hace referencia a la actividad en la cual el gestor de las jornadas visita de forma previa la zona, realizando la verificación de las condiciones de seguridad, orden público y estado de las vías, con el fin de garantizar la concurrida asistencia a las jornadas.

**Referenciación de la zona**: el operador deberá identificar lugar exacto donde se realizará la jornada, suministrando a la entidad los datos de contacto de una persona en el municipio encargado de coordinar o apoyar el desarrollo de la misma y realizar la descripción de la situación actual en temas de seguridad, vías y en materia de registro, saneamiento y formalización de la propiedad del municipio donde se desarrollará la actividad, con la finalidad que los abogados que acudan a realizar las jornadas de la SNR tengan conocimiento previo de la zona. Esta información estará contenida en el informe de avanzada, el cual debe presentarse previamente por cada jornada a realizar

**Convocatoria:** Comprende la realización de las siguientes actividades:

- **Difusión y comunicación:** impresión e instalación de tres (03) afiches de tamaño pliego a color en puntos estratégicos del municipio en donde se llevará a cabo cada una de las jornadas, donde se detalle el día, hora, fecha y lugar de la jornada a realizar, estos conforme a los diseños aportados por el área de comunicaciones de la entidad.
- **Difusión radial y perifoneo:** Grabación de cuña de 30 segundos en donde deberá realizar la elaboración integral de las piezas sonoras, incluyendo guionización, locución profesional, musicalización, edición y masterización. La cuña deberá entregarse en formato de audio digital de alta calidad, preferiblemente en formato WAV o MP3, con una frecuencia de muestreo mínima de 44.1 kHz y resolución de 16 bits, en canal mono o estéreo, con un bitrate mínimo de 192 kbps en caso de formato MP3. Cada cuña deberá tener una duración exacta de 30 segundos, manteniendo un nivel de audio que no supere los -3 dB para evitar distorsiones o saturación durante su emisión. Adicionalmente, el operador será responsable de gestionar y garantizar la difusión de 4 cuñas de 30 segundos en una emisora radial del municipio a realizar la jornada, en una frecuencia de 2 cuñas en 1 día y los 2 restantes al siguiente.

  Asimismo, con la cuña producida deberá realizar 3 horas de perifoneo días previos a la realización se la jornada, con equipos de amplificación de cabinas activas de 12 a 15 pulgadas. Se deberá realizar en zonas o puntos estratégicos urbanos identificados previamente, los equipos del perifoneo deberán contar con una potencia de alcance entre 100 y 300 Watts, deben garantizar un sonido claro, audible y con alcance suficiente para cubrir la zona designada, estos deben ser realizados con vehículos motorizados (Carro o motocicleta) dependiendo del municipio.

**NOTA 1**: Como evidencia de las actividades descritas anteriormente el contratista deberá enviar a la supervisión fotografías y videos de los afiches y perifoneos, adicionalmente deberá remitir el soporte de pago o factura de los perifoneos contratados.

**NOTA 2**: Se deberán evitar los perifoneos a pie o con equipos de baja potencia.

**Informe de avanzada:** Deberá realizar documento que contenga recomendaciones, conclusiones y observaciones que resultan de la interacción con los entes territoriales, las juntas de acción comunal, líderes comunales de la zona a visitar, sobre diferentes aspectos de la jornada tales como; personas de contacto para acudir (apoyo de la alcaldía) durante la jornada, datos de contacto de las personas con las que se comunicaron para realizar la respectiva avanzada, condiciones específicas en temas de legalización y formalización, la ubicación del vehículo junto con el respectivo permiso, sugerencias o recomendaciones sobre el tránsito, las condiciones de las vías o carreteras, relación de las pautas que se realizaron en los medios de comunicaciones locales (plan de medios y convocatoria), así como también una relación de las alcaldías visitadas informando si fuere el caso el estado en el que se encuentra el convenio suscrito con la SNR y la alcaldía municipal, en el marco del programa de formalización y saneamiento de la propiedad, informando si requieren fortalecer el mismo, realizar acercamiento, o ampliar la información con la coordinación de formalización.

Con el fin de apoyar y verificar procesos de avanzada realizados, el contratista con anterioridad de 3 a 5 días a la realización de la jornada deberá remitir dicho informe al supervisor del contrato o a quien este designe. Teniendo en cuenta que es un documento de manejo permanente podrá llevarse en un drive o archivo compartido, y debe ser actualizado constantemente.

También contendrá la invitación a la ciudadanía a que participe de la jornada hora, fecha, lugar y tipo de servicios que se prestarán, evidenciable a través de fotografías de los afiches puestos en los diferentes lugares con el fin de apoyar y verificar procesos de avanzada.

**NOTA 3:** el contratista deberá garantizar la asistencia mínima de 10 personas por jornada, ello derivado del trabajo de avanzada y convocatoria a realizar por jornada, so pena de no pago de la jornada.

### 4.1.3 APOYO LOGISTICO DURANTE LA JORNADA

El operador deberá realizar el alistamiento, instalación posterior organización de los elementos empleados por cada jornada, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades y disponer en el lugar del evento los siguientes ítems:

- 1 carpa tipo pabellón de 3.00 x 6.00 metros, estructura en acero galvanizado reforzado, perfiles mínimos 40x40 mm, cubierta en lona PVC 550 g/m² impermeable con protección UV,

laterales desmontables con ventanas tipo iglesia, altura lateral 2.20 m y altura máxima 3.50 m, sistema de anclaje mediante estacas y/o bases de concreto, apta para uso exterior.

- 2 Mesón para eventos rectangular (alquiler de mesón superficie rectangular en madera con base metálica plegable).
- 35 sillas plásticas monobloque con brazos, fabricada en polipropileno inyectado de alta resistencia, color blanco, apilable, altura total aproximada 82 cm, altura al asiento 44 cm, capacidad mínima de carga 100 kg, apta para uso interior y exterior
- 1 estación de energía portátil tipo acumulador, con capacidad mínima de 768 Wh, batería tecnología $LiFePO_4$ (mínimo 3.000 ciclos al 80%), potencia nominal mínima de 800 W AC y potencia pico mínima de 1.600 W, con salida de onda senoidal pura a 110–120V. Debe incluir como mínimo dos (2) salidas AC, un (1) puerto USB-C de mínimo 100 W, dos (2) puertos USB-A y una (1) salida DC 12V, permitir recarga por red eléctrica AC, panel solar (con MPPT integrado) y conexión vehicular 12V/24V, con tiempo de carga total por AC no mayor a 90 minutos. El equipo deberá pesar máximo 8 kg, contar con pantalla de monitoreo de batería y potencia, sistema de gestión BMS con protecciones eléctricas, función UPS, conectividad vía app (WiFi o Bluetooth), certificaciones internacionales de seguridad (CE, FCC, RoHS o equivalentes). Se aceptan equipos equivalentes o técnicamente superiores.
- Servicio de internet con tecnología 5G de velocidad wifi móvil, con velocidad de descarga de 10 megas, mediante un modem Wifi portable, donde se permita conectar hasta 6 dispositivos al mismo tiempo, lo cual debe estar disponible en todas las 200 jornadas a realiza.

**FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LA JORNADA:** el operador deberá enviar a la supervisión las siguientes fotografías: (1) fotografía en plano general desde la parte posterior del lugar, una (1) fotografía en plano general desde la parte frontal del lugar y tres (3) fotografías en plano medio (plano cercano) de los asistentes. Adicionalmente, fotografías en formato vertical, correspondientes a una (1) fotografía en plano general desde la parte posterior del lugar y tres (3) fotografías en plano medio (plano cercano) de los asistentes. En cuanto al registro audiovisual, se deberá grabar un (1) video en formato horizontal de un (1) minuto y un (1) video en formato vertical de un (1) minuto, mostrando lo que ocurre durante el evento, puede ser desde varias posiciones del lugar. Todo el material deberá capturarse en la mayor calidad posible, verificando que las imágenes y videos se encuentren correctamente enfocados, con buena iluminación y estabilidad en la toma. Esto deberá ser enviado mediante correo electrónico a la supervisión con el objetivo de no perder la calidad de lo registrado.

## REGISTRO Y ADMINISTRACIÒN DE DATOS DE ASISTENTES

Teniendo en cuenta que, como evidencia de las personas asistentes a la jornada, el operador manejara la información recolectada en cada jornada. De este modo la recolección de datos se realizará

conforme la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 establecen las directrices para el tratamiento de datos personales. Entre los principios relevantes, se destacan:

- **Finalidad:** Los datos personales deben ser tratados únicamente para los fines específicos autorizados por el titular.
- **Seguridad:** Deben implementarse medidas para proteger la información contra accesos no autorizados.
- **Confidencialidad:** Los datos personales no pueden ser divulgados sin autorización previa del titular.
- **Eliminación:** Cuando los datos ya no sean necesarios para el propósito con el cual fueron recolectados, deben ser eliminados, garantizando que esta sea irrecuperable.

**EL CONTRATISTA DEBERÁ POR CADA JORNADA**: Con el propósito de que al finalizar esta envíe al supervisor o a quien este designe el resumen y análisis de los resultados obtenidos, evidenciando los indicadores de la jornada:

- Número total de asistentes.
- Número de asesorías efectivas realizadas.
- Número de trámites iniciados.
- Número de solicitudes radicadas
- Caracterización de la población atendida (género, zona rural o urbana, condición de víctima cuando aplique, pertenencia étnica)

De esta forma el contratista deberá remitir a la supervisión la relación de las personas asesoradas conforme a los formularios virtuales entregados por la entidad, para que junto con ello elabore un informe en el que indique el número de personas atendidas, la consulta más realizada y la caracterización de la población.

**NOTA 4:** Al finalizar el contrato y habiéndose cumplido los objetivos de este, el contratista estará obligado a elaborar y suscribir un Acta de Destrucción de Datos Personales, certificando que toda la información recolectada ha sido eliminada de manera segura e irrecuperable. Esta acta incluirá los métodos utilizados para la destrucción, las fechas del proceso, y evidencia suficiente (fotografías, videos o reportes técnicos) que garantice el cumplimiento de esta disposición.

**NOTA 5:** En caso de requerirse otro ítem adicional a lo mencionado anteriormente se tomará la lista de precios de referencia utilizada para los eventos Tipo 2 y 3, de esta forma en caso de que se requieran ítems no contemplados allí se manejaran bajo porcentaje de administración.

### 4.1.4 APOYO LOGISTICO FINALIZADA LA JORNADA

Una vez finalizada la jornada, el operador deberá recoger todos los implementos instalados para la jornada. Asimismo, deberá entregar al supervisor o a quien designe este los datos recolectados durante la jornada, el resumen y análisis de los resultados obtenidos, evidenciando el género de los asistentes, pregunta más frecuente, caracterización de los asistentes. Resaltando así, que se verificará el siguiente indicador:

**Indicador de cumplimiento**

Asistencia mínima de diez (10) personas por jornada.

**NOTA 6:** El operador deberá garantizar la asistencia mínima de 10 personas por jornada, ello derivado del trabajo de avanzada y convocatoria a realizar por jornada, so pena de no pago del valor de la jornada.

### 4.1.5 PERSONAL DE APOYO LOGISTICO PARA LA JORNADA

**CARGO: COORDINADOR GENERAL (OPERACIÓN DEL PROYECTO)**

**Cantidad: 01**

**Perfil Profesional:** Título profesional en economía, administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería administrativa y financiera, en mercadeo, y publicidad, comunicación social.

**Título de posgrado en:** Gerencia de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión de organizaciones, o dirección de proyectos, o gerencia proyectos en inteligencia de negocios, o evaluación y desarrollo de proyectos de inversión, organización de eventos.

**Experiencia**: Mayor a dos (2) años posterior a la fecha de grado de posgrado en dirección o gerencia o liderazgo de proyectos con funciones relacionadas. con el objeto y obligaciones del contrato.

**NOTA 7:** La experiencia debe ser acreditada por medio de la certificación expedida por la empresa en la que haya prestado sus servicios de conformidad a la experiencia solicitada para este perfil que contenga fecha de inicio y finalización de cada proyecto.

Funciones Mínimas:

- Servir de enlace entre la Superintendencia y la empresa contratista.
- Coordinar el personal que desarrolla las diferentes actividades del proyecto.
- Garantizar el cumplimiento de los horarios y fechas del cronograma establecido.
- Gestionar y solicitar los permisos necesarios para la ubicación de la Unidad móvil.
- Realizar en coordinación con el personal de la SNR la convocatoria a las jornadas en los municipios establecidos en la ruta proyectada.
- Velar por que se realice el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad móvil.
- Presentar informes semanales y resultados de las jornadas realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
- Presentarse en los lugares requeridos para supervisar y velar por el cumplimiento de la actividad cuando la situación lo amerite.
- Remitir el informe de avanzada con anterioridad de 5 a 3 días a la realización de la jornada, al supervisor, por lo que podrá manejarse un drive o archivo compartido, velando por que se encuentre actualizado constantemente, este informe debe incluir también las actividades que se realizarán en medios de comunicación locales (radio, prensa, televisión). Ver capítulo de divulgación de la jornada.
- Supervisar y coordinar las actividades previas a la realización de la jornada (avanzada).
- Coordinar la comunicación directa con la policía, autoridades militares y de tránsito con el fin de verificar el estado y seguridad de las vías.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad del personal que asiste a la jornada y del personal asesor y visitante.
- Las demás que sean requeridas para el desarrollo normal del objeto contractual.

**CARGO: GESTOR DE LAS JORNADAS**

**Cantidad: 01**

**Perfil**: Técnico o tecnólogo en; mercadeo, publicidad, comunicación social, en producción gráfica, en producción en publicidad, operaciones logísticas, procesos de gestión pública. Con habilidades especiales para la comunicación y relacionamiento con la comunidad.

**Experiencia:** Mayor a dos (2) años relacionada con el objeto y obligaciones del contrato, posterior a la fecha de grado.

Funciones Mínimas:

- Realizar contacto efectivo con la entidad territorial para efectuar la invitación y coordinar fecha, hora y lugar de la jornada.
- Realizar de forma eficaz y efectiva de avanzada previo a la realización de la jornada.
- Reportar las condiciones específicas del municipio visitado, para que en los abogados de seguimiento y la SNR se conozcan los detalles encontrados en la zona.
- Convocar y contactar a las juntas de acción comunal y/o líderes comunales para socializar el alcance de las jornadas.
- Gestionar los servicios definidos en el ítem divulgación, promoción y comunicación.
- Realizar una inspección previa a los municipios y/o lugares en donde se va a desarrollar la respectiva jornada con el fin de verificar:
    - Condiciones de las vías o carreteras.
    - Condiciones de seguridad.
    - El espacio en donde se va a realizar la jornada cumple con las dimensiones de la unidad.
- Adecuar el lugar autorizado para realizar la jornada con las herramientas e insumos logísticos apropiados para el desarrollo de las jornadas.
- Obtener información de las alcaldías visitadas para suministrar a los abogados que realizarán las jornadas, datos como; áreas mínimas para división sea para predios rurales Unidad Agrícola Familiar UAF o para predios urbanos Plan de Ordenamiento Territorial POT o la normativa que aplique, condiciones de informalidad, si poseen convenio con la SNR y en caso de que no se suministre la anterior información solicitar los teléfonos de contacto y suministrarlos a la coordinación de formalización para que realice los acercamientos para futuros convenios.
- Socializar los servicios de la SNR en las alcaldías con miras de construir enlaces con la coordinación de formalización, para establecer convenios o fortalecer los existentes.
- Las demás que sean requeridas para el desarrollo normal del objeto contractual.

**CARGO: TÉCNICO LOGÍSTICO DE LA JORNADA**

**Cantidad: 01**.

**Perfil:** Técnico o tecnólogo, en sistemas, en apoyo logístico en eventos, en mantenimiento de equipos de cómputo, servicios empresariales, técnico en mercadeo.

**Experiencia:** Mayor a dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato, posterior a la fecha de grado.

**Funciones Mínimas:**

- Realizar la instalación de los implementos previos para la realización de la jornada.
- Monitorear equipos de cómputo, conectividad, y accesibilidad a medios tecnológicos durante el desarrollo de la jornada.
- Apoyar temas de divulgación, promoción y comunicación durante la jornada.
- Apoyar a los abogados y personal asesor en el desarrollo de sus funciones.
- Adecuar el lugar autorizado para realizar la jornada con las herramientas e insumos logísticos apropiados para el desarrollo de las jornadas.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte del personal de la SNR y el personal asistente a las jornadas.
- Establecer los puestos de trabajo para el personal tanto de la SNR, del operador y los asesores de entidades que acudan a apoyar las jornadas.
- Velar por el cumplimiento efectivo de la jornada en cada municipio.
- Las demás que sean requeridas para el desarrollo normal del objeto contractual.

El personal que se requiera para la operación de la unidad dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Superintendencia de Notariado y Registro. No obstante, la SNR se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del personal que considere no idóneas, o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con la Superintendencia de Notariado y Registro y la comunidad.

**NOTA 8:** Se determina la independencia de cada uno de los cargos solicitados en este numeral, por lo cual no se podrá presentar el nombre de un profesional para más de un cargo.

**NOTA 9:** Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su reemplazo está sujeto a la autorización previa y escrita del supervisor del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la supervisión la(s) hoja(s) de vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar, para tal fin se llevará un libro minuta registro del personal en cada una de las jornadas.

**NOTA 10:** En caso de ser adjudicatario deberá aportar las hojas de vida debidamente soportadas para ser verificadas por la supervisión del contrato.

Cada perfil deber adjuntar los siguientes documentos;

- Cédula de ciudadanía

- Soportes académicos indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos (relacionando años y horas para diplomados), del más antiguo al más reciente, para los conductores copia del diploma de bachiller.
- Soportes de experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, del más antiguo al más reciente, tanto en el sector público como en el privado, expedidas por las personas o empresas en la que haya prestado sus servicios, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información;
- De la empresa que certifica;
- Logo, nombre de la empresa, dirección, número de teléfono de contacto, correo electrónico y/o página web, nombre, cargo de la persona que redacta y avala la certificación.
- Del empleado o contratista;
- Nombre completo, cédula o documento de identidad, fecha de ingreso y egreso (si aplica), cargo o labor desempeñada, objeto o funciones y tipo de contratación.
- Tarjeta profesional en caso de aplicar.
- Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, el que corresponda a la profesión, actualizado y vigente, no mayor a 1 mes.
- Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
- Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes
- Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 1 mes.
- Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 1 mes.

**NOTA 11:** En el evento en que el oferente aporte títulos o certificaciones académicas en un idioma extranjero, deberá allegar la respectiva traducción al castellano certificada por un traductor oficial, con el fin de poder realizar la validación de este con la forma académica exigida para cada uno de los perfiles.

**NOTA 12**: El operador tendrá a cargo todos los costos directos e indirectos asociados al equipo de trabajo, indistintamente del tipo de vinculación que se realice frente a los mismos.

**NOTA 13:** El operador deberá contemplar y asumir un rubro correspondiente a viáticos para el personal aquí estipulado y que es requerido para la ejecución del contrato, lo anterior teniendo en cuanta que dicho personal deberá pernoctar en la zona en que se encuentren dichas unidades conforme a los cronogramas de desplazamiento estipulada.

## 4.1.5 RUTA DE JORNADAS

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación contempla el acompañamiento logístico integral de 200 jornadas de atención relacionadas con el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel nacional, para claridad del proceso se presenta los municipios en los cuales se tienen prevista la realización de las jornadas, asumiendo en cuenta que estas realizaran a modo de ruta de lunes a sábado en el horario de 8:00 am a 4:00pm. Se resalta que de las 200 jornadas 20 se realizaran el domingo, en los municipios de indique la supervisión, bajo el mismo horario.

| No. | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO |
|---|---|---|
| 1 | Tolima | Mariquita |
| 2 | Tolima | Icononzo |
| 3 | Tolima | Honda |
| 4 | Tolima | Cajamarca |
| 5 | Tolima | Lerida |
| 6 | Tolima | Falan |
| 7 | Meta | Cubarral |
| 8 | Meta | Restrepo |
| 9 | Huila | San Agustin |
| 10 | Huila | Timana |
| 11 | Huila | Aipe |
| 12 | Huila | Altamira |
| 13 | Huila | El Pital |
| 14 | Huila | Gigante |
| 15 | Huila | Villavieja |
| 16 | Putumayo | Puerto Caicedo |
| 17 | Putumayo | Valle De Guamuez |
| 18 | Putumayo | Sibundoy |
| 19 | Putumayo | Santiago |
| 20 | Caquetá | Belén De Los Andaquies |
| 21 | Caquetá | Curillo |
| 22 | Caquetá | El Paujil |
| 23 | Caquetá | Cartagena Del Chairá |
| 24 | Caquetá | Valparaíso |
| 25 | Cauca | Timbío |
| 26 | Cauca | Páez |
| 27 | Cauca | Inza |
| 28 | Cauca | La Sierra |
| 29 | Cauca | Mercaderes |
| 30 | Cauca | Rosas |
| 31 | Nariño | Alban (San José) |
| 32 | Nariño | Aldana |
| 33 | Nariño | Chachagüí |
| 34 | Nariño | Contadero |
| 35 | Nariño | Cordoba |
| 36 | Nariño | Cuaspud (Carlosama) |
| 37 | Nariño | Cumbal |
| 38 | Nariño | El Tambo |
| 39 | Nariño | Funes |
| 40 | Nariño | Guachucal |
| 41 | Nariño | Guaitarilla |
| 42 | Nariño | Gualmatan |
| 43 | Nariño | Iles |
| 44 | Nariño | Imues |
| 45 | Nariño | La Cruz |
| 46 | Nariño | La Florida |
| 47 | Nariño | La Union |
| 48 | Nariño | Mallama (Piedrancha) |
| 49 | Nariño | Nariño |
| 50 | Nariño | Ospina |
| 51 | Nariño | Potosí |
| 52 | Nariño | Puerres |
| 53 | Nariño | Pupiales |

| | | |
|---|---|---|
| 54 | Nariño | Ricaurte |
| 55 | Nariño | Samaniego |
| 56 | Nariño | Sandona |
| 57 | Nariño | San Pedro De Cartago |
| 58 | Nariño | San Pablo |
| 59 | Nariño | Santacruz (Guachaves) |
| 60 | Nariño | Sapuyes |
| 61 | Nariño | Taminango |
| 62 | Nariño | Tangua |
| 63 | Nariño | Tumaco |
| 64 | Nariño | Tuquerres |
| 65 | Nariño | Yacuanquer |
| 66 | Valle Del Cauca | Obando |
| 67 | Valle Del Cauca | Buga |
| 68 | Valle Del Cauca | Calima |
| 69 | Valle Del Cauca | Cartago |
| 70 | Valle Del Cauca | Andalucia |
| 71 | Valle Del Cauca | Bolivar |
| 72 | Valle Del Cauca | El Cerrito |
| 73 | Valle Del Cauca | Florida |
| 74 | Valle Del Cauca | Sevilla |
| 75 | Valle Del Cauca | Palmira |
| 76 | Valle Del Cauca | Pradera |
| 77 | Valle Del Cauca | Roldanillo |
| 78 | Valle Del Cauca | Toro |
| 79 | Valle Del Cauca | Yotoco |
| 80 | Valle Del Cauca | Yumbo |
| 81 | Choco | Quibdó |
| 82 | Choco | Condoto |
| 83 | Choco | Atrato |
| 84 | Caldas | Marulanda |
| 85 | Caldas | Filadelfia |
| 86 | Caldas | Neira |
| 87 | Caldas | Villamaría |
| 88 | Antioquia | Fredonia |
| 89 | Antioquia | Concordia |
| 90 | Antioquia | Barbosa |
| 91 | Casanare | Villanueva |
| 92 | Casanare | Monterrey |
| 93 | Casanare | Tauramena |
| 94 | Casanare | Nunchia |
| 95 | Casanare | Chameza |
| 96 | Casanare | Aguazul |
| 97 | Casanare | Mani |
| 98 | Arauca | Fortul |
| 99 | Arauca | Saravena |
| 100 | Arauca | Arauquita |
| 101 | Arauca | Arauca |
| 102 | Santander | Suaita |
| 103 | Santander | Palmas Del Socorro |
| 104 | Santander | El Playón |
| 105 | Santander | Guavatá |
| 106 | Santander | Puente Nacional |
| 107 | Santander | Velez |
| 108 | Santander | Barichara |
| 109 | Santander | Charalá |
| 110 | Santander | Bucaramanga |
| 111 | Santander | Giron |
| 112 | Santander | Cimitarra |
| 113 | Santander | San Gil |
| 114 | Santander | Rionegro |
| 115 | Santander | Surata |
| 116 | Santander | Gambita |
| 117 | Santander | Güepsa |
| 118 | Santander | Carcasí |
| 119 | Santander | Socorro |
| 120 | Santander | Cerrito |
| 121 | Norte De Santander | Villa Del Rosario |
| 122 | Norte De Santander | Los Patios |
| 123 | Norte De Santander | Pamplona |

| | | |
|---|---|---|
| 124 | Norte De Santander | Puerto Santander |
| 125 | Norte De Santander | San Cayetano |
| 126 | Norte De Santander | Lourdes |
| 127 | Norte De Santander | El Zulia |
| 128 | Norte De Santander | Cacota |
| 129 | Norte De Santander | Ocaña |
| 130 | Bolivar | Cartagena De Indias |
| 131 | Bolivar | Tiquismo |
| 132 | Bolivar | Altos Del Rosario |
| 133 | Bolivar | Santa Rosa Del Sur |
| 134 | Bolivar | Arjona |
| 135 | Bolivar | Arroyohondo |
| 136 | Bolivar | Barranco De Loba |
| 137 | Bolivar | Rio Viejo |
| 138 | Bolivar | Cantagallo |
| 139 | Bolivar | Carmen De Bolívar |
| 140 | Bolivar | Hatillo De Loba |
| 141 | Bolivar | Magangué |
| 142 | Bolivar | Margarita |
| 143 | Bolivar | Mompós |
| 144 | Bolivar | Córdoba |
| 145 | Bolivar | San Juan Nepomuceno |
| 146 | Bolivar | San Martín De Loba |
| 147 | Bolivar | María La Baja |
| 148 | Bolivar | Turbaco |
| 149 | Bolivar | San Pablo |
| 150 | Cesar | La Gloria |
| 151 | Cesar | Chiriguana |
| 152 | Cesar | Aguachica |
| 153 | Cesar | Becerril |
| 154 | Cesar | Tamalameque |
| 155 | Cesar | San Diego |
| 156 | Cordoba | Lorica |
| 157 | Cordoba | Canalete |
| 158 | Cordoba | Valencia |
| 159 | Sucre | Caimito |
| 160 | Sucre | Chalan |
| 161 | Magdalena | Pivijay |
| 162 | Magdalena | Banco |
| 163 | Magdalena | Plato |
| 164 | Magdalena | Piñón |
| 165 | Magdalena | Zona Bananera |
| 166 | Magdalena | Pedraza |
| 167 | Magdalena | Remolino |
| 168 | Magdalena | Guamal |
| 169 | Magdalena | Salamina |
| 170 | Magdalena | Sebastián De Buenavista |
| 171 | Magdalena | Santa Ana |
| 172 | Atlántico | Puerto Colombia |
| 173 | Atlántico | Santo Tomas |
| 174 | Atlántico | Baranoa |
| 175 | Atlántico | Malambo |
| 176 | Atlántico | Sabanagrande |
| 177 | Atlántico | Sabanalarga |
| 178 | Atlántico | Suan |
| 179 | Atlántico | Manati |
| 180 | Atlántico | Juan De Acota |
| 181 | Atlántico | Polo Nuevo |
| 182 | Atlántico | Ponedera |
| 183 | Atlántico | Palmar De Varela |
| 184 | La Guajira | Dibulla |
| 185 | La Guajira | Manaure |
| 186 | La Guajira | Uribia |
| 187 | La Guajira | San Juan |
| 188 | La Guajira | Urumita |
| 189 | La Guajira | Villanueva |
| 190 | La Guajira | La Jagua Del Pilar |
| 191 | Cundinamarca | Pendiente |
| 192 | Cundinamarca | Pendiente |
| 193 | Cundinamarca | Pendiente |

| | | |
|---|---|---|
| 194 | Cundinamarca | Pendiente |
| 195 | Cundinamarca | Pendiente |
| 196 | Cundinamarca | Pendiente |
| 197 | Cundinamarca | Pendiente |
| 198 | Cundinamarca | Pendiente |
| 199 | Cundinamarca | Pendiente |
| 200 | Cundinamarca | Pendiente |

**NOTA 14:** Los lugares, municipios y departamentos, anteriormente presentados son una proyección de las jornadas a realizar, estos pueden sufrir cambios, teniendo en cuenta la seguridad vial, solicitud de la entidad y otras variables que se puedan presentar.

**NOTA 15:** El contratista deberá apoyar a la coordinación en la elaboración de la ruta final del contrato, en los diez (10) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, sirviéndose de su experiencia y apoyo con herramientas tecnológicas que permitan trazar una ruta que optimice tiempos en cuestiones de desplazamiento, facilidad de acceso, seguridad vial y condiciones se seguridad adecuadas para la realización de las jornadas.

**NOTA 16: CRITERIO DE PRIORIZACIÓN:** Para la realización de las rutas la priorización deberá considerar índice de informalidad predial, municipios con enfoque territorial priorizado, alta concentración de población víctima, reconociendo las capacidades diferenciadas de las regiones y los territorios étnicos, se promoverá la participación de los pueblos, comunidades y grupos étnicos, con debilidad de la institucionalidad administrativa que responda a las necesidades de mujeres, jóvenes, víctimas y grupos étnicos, para asegurar la participación real y la atención.

### 4.2 APOYO LOGÍSTICO PARA ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA (EVENTO TIPO 2)

En el marco del Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria en el cual la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, presta el apoyo técnico y jurídico a los entes territoriales, el contratista apoyará a la SNR en todo lo relacionado a la coordinación, planeación y logística de eventos para realizar la socialización con la ciudadanía de las actividades ejecutadas en el territorio bajo el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. De esta forma, los eventos a realizar tendrán una asistencia de 21 personas en adelante, serán realizados en el municipio designado por la entidad y tendrán una duración de 1 día.

### 4.3 APOYO LOGÍSTICO PARA DESARROLLO DE TALLERES DE GESTIÓN DE CAMBIO Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (EVENTO TIPO 3)

Dentro del desarrollo del Plan de Gestión de Cambio y Transferencia del Conocimiento, se ha identificado la necesidad de realizar capacitaciones y talleres presenciales, semipresenciales o virtuales, para los cuales se realizarán requerimientos específicos de acuerdo con las necesidades que se presenten en cada evento, solicitando al contratista los servicios necesarios para la ejecución de la logística del proceso.

- **Presenciales:** Eventos que se caracterizan por tener presencia física de todos sus participantes.
- **Semipresenciales:** Eventos que se desarrollan con un determinado número de personas de forma presencial y otro por medio de medios virtuales en un mismo escenario.
- **Virtuales:** Eventos que se desarrollan con componentes tecnológicos y sus asistentes participan.

Para el acompañamiento logístico de los eventos descritos anteriormente, bajo solicitud del supervisor el operador deberá:

- Diseño y habilitación de formulario de inscripción (virtual o físico).
- Consolidación previa de listado de asistentes.
- Preparación de escarapelas personalizadas cuando se requiera.
- Relatoría o memoria técnica del taller.

De esta forma, los eventos a realizar tendrán una asistencia de 21 personas en adelante, serán realizados en el municipio designado por la entidad y tendrán una duración de entre uno (1) y cinco (5) días.

## 4.4 LISTADO DE ITEMS

A continuación, se presentan los ítems de común utilización dentro de los eventos Tipo 2 y 3 a ejecutar durante el periodo contractual, la duración generalmente de cada una de las actividades es de mínimo dos (2) horas y máximo hasta ocho (8) horas. Sin embargo, la duración de cada una de las actividades será determinada por las necesidades en el requerimiento operativo.

| N° | ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE REFERENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Refrigerios tipo A: Bebida de 200 ml, acompañante (un sólido de minino 70 gr., frente al cual se deben presentar mínimo cuatro posibilidades.), fruta entera, postre. debidamente empacado en caja o bolsa de papel, el valor debe contemplar su distribución el día del evento | Unidad | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Refrigerios tipo B: Bebida de 200 ml, acompañantes (un sólido de minino 125 gr., frente al cual se deben presentar mínimo cuatro posibilidades), postre, debidamente empacado en caja o bolsa de papel, el valor debe contemplar su distribución el día del evento | Unidad | 1 |
| 3 | Almuerzos: Bebida de 200 ml, acompañantes (un sólido de minino 125 gr (proteína), un carbohidrato de mínimo 125 gr, y 100gr de ensalada, frente al cual se deben presentar mínimo cuatro posibilidades), postre, debidamente empacado en empaque ecológico, el valor debe contemplar su distribución el día del evento | Unidad | 1 |
| 4 | Estación de café y punto de hidratación; debidamente dotada con mesa vestida, greca, crema instantánea, tazas o vasos de agua, café, té, aromática, agua mineral (debe suministrarse fría o a temperatura ambiente según la región donde se desarrolle el evento), sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores, servilletas, vasos desechables biodegradables de 7 onzas, con operario incluido para un número de 100 personas. (Con punto de recolección de residuos) | Unidad | 1 |
| 5 | Bebidas agua sin gas botella 600 ml | Unidad | 1 |
| 6 | Bebidas agua con gas botella 600 ml | Unidad | 1 |
| 7 | Paquete de Hielo de 2kg | Unidad | 1 |
| 8 | Salón capacidad 1-20 personas preferiblemente en hotel, en acomodación tipo aula, debe disponer de material audiovisual para presentar, es decir, debe incluir; video beam hd de 1000 a 5000 lumens con telón de proyección, audio para 20 personas, computador portátil y tablero. | Día | 1 |
| 9 | Salón capacidad 21-50 personas preferiblemente en hotel, en acomodación tipo aula, debe disponer de material audiovisual para presentar, es decir, debe incluir; video beam hd de 1000 a 5000 lumens con telón de proyección, audio para 50 personas, computador portátil y tablero. | Día | 1 |
| 10 | Salón capacidad 51-80 personas preferiblemente en hotel, en acomodación tipo aula, debe disponer de material audiovisual para presentar, es decir, debe incluir; video beam hd de 1000 a 5000 lumens con telón de proyección, audio para 80 personas, computador portátil y tablero. | Día | 1 |
| 11 | Salón capacidad 81-110 personas preferiblemente en hotel, en acomodación tipo aula, debe disponer de material audiovisual para presentar, es decir, debe incluir; video beam hd de 1000 a 5000 lumens con telón de proyección, audio para 110 personas, computador portátil y tablero. | Día | 1 |
| 12 | Salón capacidad 111-150 personas preferiblemente en hotel, en acomodación tipo aula, debe disponer de material audiovisual para presentar, es decir, debe incluir; video beam hd de 1000 a 5000 lumens con telón de proyección, audio para 150 personas, computador portátil y tablero. | Día | 1 |
| 13 | Arreglo floral de mesa de centro 1,5 mts de largo con flores sencillas | Unidad | 1 |
| 14 | Sillas plásticas con apoya brazo (alquiler de silla plástica apilable. Largo: 54.2, ancho: 55.5 cms, alto: 74.5 cms, en colores surtidos) | Alquiler día | 1 |
| 15 | Sillas plásticas sin apoya brazo (alquiler de silla plástica apilable. Largo: 51.5, ancho: 47 cms, alto: 87.5 cms, en colores surtidos) | Alquiler día | 1 |
| 16 | Mesas plásticas cuadrada (alquiler de mesa plástica. Largo: 90 cms, ancho: 90 cms, alto: 71 cms, en colores surtidos) | Alquiler día | 1 |
| 17 | Mesas para eventos redonda (alquiler de mesa superficie redonda en madera con base metálica plegable) | Alquiler día | 1 |
| 18 | Mesón para eventos rectangular (alquiler de mesón superficie rectangular en madera con base metálica plegable) | Alquiler día | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Manteles para mesa (manteles, sobre manteles, faldones en varios colores) | Juego de manteles | 1 |
| 20 | Portabanderas y pabellones (medidas estándar a piso) | Alquiler día | 1 |
| 21 | Globos R12 paquete por 12 unidades (colores blanco, rojo, negro) | Paquete | 1 |
| 22 | Títulos simbólicos en propalcote 300 gramos tamaño pliego a color. | Unidad | 1 |
| 23 | Manillas personalizadas en Cinta Satín de Medida: Alto 2 cms x 30 cms, con logo de la entidad en área de impresión:1,8 x 30cms | Unidad | 1 |
| 24 | Escarapela vertical con cordón de tamaño Externo: 9 x 12,5 cm con impresión de documento interno de tamaño de documento: 8,5 x 9,5 cm a color | Unidad | 1 |
| 25 | Kit (1 USB con la información de las capacitaciones, 1 esfero de tinta negra con el logo de la SNR, 1 libreta de 15 X 21.3CM con el logo de la SNR) | Unidad | 1 |
| 26 | Habladores en cartón de largo de 20 cm y alto de 5 cm con logotipos de la entidad impresos a color | Unidad | 1 |
| 27 | Abanicos de cartón personalizados, impresos en papel estucado 350g a todo color en ambas caras y troquelado en forma de abanico. | Unidad | 1 |
| 28 | Pendón tipo Roll-up con recubrimiento en pintura electroestática, lona banner de 13 onzas de 2m x 1m impresa en policromía full color y maletín de transporte en lona. | Unidad | 1 |
| 29 | Backing portátil tipo "araña" estructura colapsable fabricada en tubo de aluminio con recubrimiento de pintura electroestática, sistema articulado lona banner de 13 onzas de 3m x 2,20 y 5m x3m impresa en policromía full color a 1440 dpi. Incluye maletín de transporte en lona. | Unidad | 1 |
| 30 | Pantalla led de 4 x 4 para exteriores o interiores, flexible, pitch 7 y 5, con estructura, Malla de leds, nodos lcd | Alquiler día | 1 |
| 31 | Pantalla led de 3 x 3 para exteriores o interiores, flexible, pitch 7 y 5, con estructura, Malla de leds, nodos lcd | Alquiler día | 1 |
| 32 | Alquiler tarima modular de 2.40m x 2.40m de hasta 4m de altura, de 1 a 4 niveles, sobre tarimas, con faldones, escaleras para el acceso y rampa para discapacitados. Módulos de tablero de 1,20m x 2,40m, 1,10m x 2,2m o en medidas similares. Tarimas utilizadas para eventos de protocolo, conciertos, mesas presidenciales. Se requiere servicio de montaje, transporte y desmontaje. | Alquiler día | 1 |
| 33 | Alquiler de plantas eléctricas insonoras en tráiler de 25 kva. (Alquiler de plantas eléctricas insonoras en tráiler, incluye combustible, incluye operario personal de montaje, desmontaje, día de montaje y desmontaje y transporte.) | Alquiler día | 1 |
| 34 | SONIDO INDOOR BÁSICO DE 1 A 50 PERSONAS (5000 W RMS, 2 cabinas, 1 consola de 16 canales y 4 micrófonos inalámbricos Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento.) | Alquiler día | 1 |
| 35 | SONIDO INDOOR PEQUEÑO DE 50 A 250 PERSONAS (10.000 W RMS, 4 cabinas, 2 bajos, consola de 16 a 32 canales, 6 micrófonos inalámbricos. transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento.) | Alquiler día | 1 |
| 36 | Telón de proyección 1,50m x 1,50m de trípode, de estructura gran formato para proyección frontal. Soportes y bases móviles para proyección de video beam. El alquiler incluye instalación y transporte | Alquiler día | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 37 | Video beam hd de 1000 a 5000 lumens cables y accesorios: VGA - RGB - RCA - S-video - video, compuesto - USB - HDMI - BNC, stereo, audio, optical, red, utp, coaxial, uniones, switchers, convertidores, splitters, amplificadores, multiplicadores, distribuidores, tarjetas de video, matrices de video, mezcladores de video, kramier, belden. El alquiler incluye instalación, y transporte puerta a puerta. | Alquiler día | 1 |
| 38 | Reproductor DVD | Alquiler día | 1 |
| 39 | Multitomas de 6 puertos | Alquiler día | 1 |
| 40 | Router inalámbrico | Alquiler día | 1 |
| 41 | Canal dedicado de internet de 15 megas | Alquiler día | 1 |
| 42 | Canal dedicado de internet de 20 megas | Alquiler día | 1 |
| 43 | Transmisión en Streamming, software especializado, switchers de video, PC controlador y capturadoras | Alquiler día | 1 |
| 44 | Extensión eléctrica trifásica de 50m | Alquiler día | 1 |
| 45 | Extensión eléctrica cable No.10 encauchetado de 100m | Alquiler día | 1 |
| 46 | Cable de video VGA de 50M | Alquiler día | 1 |
| 47 | Cable RCA de 50M | Alquiler día | 1 |
| 48 | Acometidas de corriente de 150m de 4 líneas | Alquiler día | 1 |
| 49 | Extensión eléctrica de 200M | Alquiler día | 1 |
| 50 | Focos de luz | Alquiler día | 1 |
| 51 | MICRÓFONO DE SOLAPA (Este servicio incluye:<br>- Receptor de Señal<br>- Emisor De señal<br>- Pila para su funcionamiento<br>- Micrófono de Solapa<br>- Cable XLR<br>- Cargador de Pilas<br>Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento.) | Alquiler día | 1 |
| 52 | Computador portátil alquiler por día de computador portátil que incluye: procesador Intel Core i3 a 2,4ghz, memoria 750gb, RAM 8gb con unidad de DVD, monitor 14' led, Windows | Alquiler día | 1 |
| 53 | Alquiler televisor LCD, con soporte, hd, Smart, entrada de diferentes formatos de vídeo, de 32 a 40 pulgadas. | Alquiler día | 1 |
| 54 | Pantalla led de 3 x 3 para exteriores o interiores, flexible, pitch 7 y 5, con estructura, Malla de leds, nodos lcd | Alquiler día | 1 |
| 55 | Alquiler cámara profesional de vídeo, hd, grabación de vídeo digital | Alquiler día | 1 |
| 56 | Alquiler de cámara profesional de fotografía de gran formato y digital | Alquiler día | 1 |
| 57 | Alquiler de plantas eléctricas insonoras en tráiler de 25 kva | Alquiler día | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 58 | Alquiler de plantas eléctricas insonoras en tráiler de 60 kva | Alquiler día | 1 |
| 59 | Bus para 20 personas (jornada 8 horas, perímetro urbano) | Alquiler día | 1 |
| 60 | Bus para 40 personas (jornada 8 horas, perímetro urbano) | Alquiler día | 1 |
| 61 | Técnico de sonido con experiencia de manejo de equipos de sonido | Persona/Evento | 1 |
| 62 | Técnico de sistemas con conocimiento de sistemas, web, circuitos, conexiones, soporte técnico | Persona/Evento | 1 |
| 63 | Técnico de iluminación con experiencia en manejo de equipos de iluminación | Persona/Evento | 1 |
| 64 | Mesero, camarero experiencia servicio de mesa y bar | Persona/Evento | 1 |

**CATERING ALIMENTOS Y BEBIDAS:** El contratista dispondrá del número de almuerzos y refrigerios necesarios solicitados por el supervisor del contrato para suministrar a los asistentes al evento teniendo en cuenta las especificaciones del cuadro anterior.

Para todos los efectos el contratista deberá garantizar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, para lo cual dará aplicación a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 3075 de 1997 - practicas higiénicas y medidas de protección. Así mismo, todas las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen, con el fin de que puedan adoptar las precauciones necesarias para evitar la contaminación de los alimentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3075 de 1997. Cuando la alimentación deba ser entregada en sitio, los productos deben ir en recipientes amigables con el medio ambiente.

En cualquier evento, el contratista deberá garantizar las condiciones de higiene de los alimentos, y en especial, deberá considerar las fechas de vencimiento de los productos y de sus insumos. Asimismo, deberá garantizar que el sitio en el cual se van a servir los alimentos cuente con el personal suficiente para realizar la atención. En los casos en que la alimentación sea entregada en condiciones poco higiénicas o de mala presentación o calidad, deben ser sustituidos inmediatamente por alimentos en buen estado y que cumplan las condiciones solicitas sin causar traumatismos en el evento, en caso de no suplirlo se tendrá como causal de incumplimiento de contrato.

Asimismo, el operador deberá garantizar y apoyar la distribución de estos durante la realización de la jornada, conforme a los tiempos indicados por el enlace de la SNR

El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el desarrollo de los eventos; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área

que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

**DECORACIÓN Y MOBILIARIO:** El contratista dispondrá de los elementos necesarios solicitados por el supervisor del contrato para suministrar, organizar y adecuar en el evento. Teniendo en cuenta las especificaciones del cuadro del apartado 4.4 del presente documento.

**MATERIAL POP:** la SNR brindara el arte de cada ítem requerido durante la ejecución Teniendo en cuenta las especificaciones del cuadro del apartado 4.4 del presente documento. Asimismo, todos los requerimientos deberán tener pruebas de color y de material para que sean aprobados por la supervisión y el área, todo el material deberá ser realizado bajo el manual de identidad visual de la entidad impartido por el área de comunicaciones.

**AUDIO Y VIDEO:** El contratista debe asegurar la disponibilidad total de los equipos y el correcto funcionamiento de estos, junto con su montaje y supervisión durante todo el evento, según el tipo de evento programado por la SNR.

**TRANSPORTE TERRESTRE:** el contratista deberá suministrar el transporte de acuerdo con las necesidades establecidas por el supervisor del contrato, determinados en los ítems 59 y 60 del listado de ítems mencionados en el punto 4.4, así el operador deberá velar por la correcta operación y estado de los vehículos que se requieran.

**REMBOLSO POR CONCEPTO DE TRANSPORTE:** En caso de que aplique para alguno de los eventos Tipo 2 o Tipo 3, se realizara bajo los siguientes lineamientos:

- El operador logístico deberá garantizar que se entregue el dinero por concepto de reembolso de transportes, una vez verificados los comprobantes correspondientes (facturas, recibos, tiquetes).
- En todos los casos el operador logístico deberá asegurar que las personas que reciben el reembolso le entreguen copia del documento de identidad vigente y que firmen la planilla de entrega en la cual se evidencia el monto entregado, so pena de no cancelarse el dinero por parte de la SNR, debido a la no entrega de estos soportes de manera legible y clara. Cuando la persona no sepa firmar, el responsable del Operador logístico deberá tomar su huella en el documento correspondiente.
- El operador logístico deberá garantizar el diligenciamiento de la planilla de entrega, la cual deberá estar diligenciada por completo, con la totalidad de firmas y contener las sumas de dinero entregados de manera clara y legible.
- El operador logístico deberá asegurar que el dinero por reembolso de transportes se entregue en las fechas y horas solicitadas por la entidad.

- La SNR no asumirá costos asociados al transporte ni a la logística para la entrega de dinero por reembolso de transportes en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
- El operador logístico deberá tener la capacidad de contar con montos de dinero adicionales que sirvan de respaldo ante posibles eventualidades.
- El operador logístico deberá abstenerse de entregar dineros adicionales a los establecidos en la solicitud de evento, cualquier situación al respecto, deberá ser informada de inmediato a la Supervisión del Contrato para su aprobación. Los dineros que se entreguen de manera adicional, que no hayan sido aprobados por la supervisión del contrato, deberán ser asumidos por el contratista.
- Informar de manera inmediata cualquier anomalía presentada para realizar esta actividad y ofrecer soluciones a la misma.

**PERSONAL:** El operador deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. De esta forma deberá disponer de un ejecutivo de cuenta permanente que sirva de contacto directo con la entidad para la realización de solicitudes, presentación de cotizaciones, y demás.

Adicionalmente, cuando el supervisor del contrato lo requiera para eventos específicos podrá solicitar al operador la disposición del apoyo técnico mencionado en el listado de ítems del numeral 3.4.

**ESPACIO FÍSICO:** El contratista deberá proveer el espacio físico elegido para los eventos o actividades, según el número de personas que asistirán. Este espacio debe contar con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación (aire acondicionado, cuando sea necesario), sonido dependiendo del espacio y los asistentes, infraestructura tecnológica para el correcto desarrollo de este, baños y demás que se requiera para la buena prestación del servicio. Todo lo anterior previa autorización y visto bueno por parte del supervisor o quien éste designe.

Cuando las actividades sean programadas en espacios al exterior o sin ningún espacio cubierto cercano, el Contratista debe garantizar la adecuación del espacio para la protección ante factores ambientales como sol, lluvia, frio, viento entre otros además de brindar comodidad y suficiente espacio según el tipo de actividad a realizarse y el número de participantes.

Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento. El contratista debe garantizar que el espacio y los elementos solicitados se encuentren instalados, organizados y disponibles por lo menos con una (1) hora de antelación la hora programada de inicio del evento.

**ALOJAMIENTO**: en caso de que se requiera, el operador deberá suministrar el servicio de alojamiento para asistentes, en los eventos que sea requerido por parte del Supervisor, así La SNR reconocerá al contratista el costo integral de la acomodación requerida en la orden de servicio de acuerdo con los precios del mercado y el porcentaje de intermediación ofertado en su propuesta.

Los lugares de alojamiento deberán contar con acceso e instalaciones para personas con discapacidad y personas mayores. En zonas, regiones, municipios, veredas o corregimientos que no cuenten con lugares de alojamiento que cumplan con esta indicación, el contratista deberá confirmar previamente con el responsable de la actividad por parte de la SNR el número de participantes con discapacidad o personas mayores, o menores de edad y el tipo de condición física en la que se encuentren, para así buscar la mejor opción de alojamiento que se ajuste a sus necesidades.

El contratista organizará la acomodación sencilla, doble, o triple, de acuerdo con el personal autorizado para atender el evento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario esté dedicado a la actividad para la cual fue convocado y/o desde el día anterior al inicio de la actividad cuando la situación particular se requiera, (expedición de tiquetes y/o programación de rutas, etc.).

**NOTA 17:** La SNR tiene la facultad de presentar al operador logístico de eventos la solicitud de cancelación de requerimiento 24 horas antes de la entrega de lo solicitado.

**NOTA 18:** El operador deberá comunicarse con el enlace establecido por la entidad para cada evento, bien sea Tipo 2 o Tipo 3) como mínimo un (1) día antes de la realización del evento previsto, con el objetivo de coordinar dirección de entrega, hora y demás cuestiones logísticas que deben ser tenidas en cuenta para el óptimo desarrollo de los eventos.

Se precisa que en el evento que se requiera algún servicio no previsto en el formato de propuesta económica, se solicitará al contratista cotización de este, partiendo del procedimiento establecido en el presente documento. Asimismo, se aclara que todos los ítems presentados a continuación deben incluir los impuestos correspondientes y debe contemplar el costo del envío al lugar del evento a realizar, su instalación y reparto.

### RECIBO A SATISFACCIÓN

Para cada actividad, el contratista deberá diligenciar un formato de recibo a satisfacción el cual debe estar firmado por la persona encargada por parte de la entidad. Documentos que deben ser presentados al momento de realizar la facturación mensual correspondiente.

## 5. ADMINISTRACIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS

El porcentaje de administración se aplicará a todos los tipos de eventos contemplados a realizar dentro de la ejecución contractual, siempre y cuando se requieran ítems no incluidos, bien sea dentro de los estipulados para la realización de jornadas o en el listado de ítems del contrato. De esta forma, el contratista deberá presentar 3 cotizaciones, las cuales deberán tener como mínimo (nombre, NIT, RUT, teléfono, celular, y correo electrónico) en un tiempo no mayor a 2 días hábiles, al envío de la orden de servicio, al supervisor junto con un cuadro comparativo de precios, para tomar la decisión correspondiente y la SNR reconocerá su valor junto con el porcentaje de administración ofertado por el proponente en la oferta económica realizada.

**NOTA 19**: Dependiendo del lugar de ejecución y de su naturaleza, el número de cotizaciones podrá variar, lo cual debe ser informado al supervisor del contrato.

**NOTA 20:** La SNR, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con el fin de evidenciar que las cotizaciones se ajustan al precio de mercado, en caso de que estás se encuentren por encima del precio del mercado no se aprobará la cotización.

## 6. ACTIVIDADES PREVISTAS

El objeto del contrato se ejecutará en el territorio nacional (ciudades, municipios, corregimientos y veredas), según las necesidades de la entidad. En el caso de las actividades correspondientes al Evento Tipo 2, se relacionan los municipios donde la SNR ha realizado gestión. No obstante, estos eventos podrán desarrollarse nuevamente en dichos municipios o en nuevos territorios, de acuerdo con los requerimientos que se presenten.

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO |
|---|---|
| Antioquia | Abejorral |
| Antioquia | Cáceres |
| Antioquia | Cañasgordas |
| Antioquia | Chigorodó |
| Antioquia | El Bagre |
| Antioquia | Guadalupe |
| Antioquia | Medellín |
| Antioquia | Sabanalarga |
| Antioquia | Sopetrán |
| Antioquia | Titiribí |
| Antioquia | Vigía del Fuerte |
| Arauca | Arauquita |
| Arauca | Cravo Norte |
| Arauca | Fortul |
| Arauca | Puerto Rondón |
| Arauca | Saravena |
| Atlántico | Baranoa |
| Atlántico | Malambo |
| Atlántico | Soledad |
| Bolívar | Cartagena de Indias |
| Bolívar | El Guamo |
| Bolívar | San Juan Nepomuceno |
| Bolívar | Soplaviento |
| Caldas | Aránzazu |
| Caquetá | El Doncello |
| Caquetá | Florencia |
| Caquetá | Solano |
| Caquetá | Solita |
| Caquetá | Valparaíso |
| Casanare | Aguazul |
| Casanare | Maní |
| Casanare | Monterrey |
| Casanare | Nunchia |
| Casanare | Paz de Ariporo |
| Casanare | Tauramena |

| | |
|---|---|
| Casanare | Villanueva |
| Casanare | Yopal |
| Cesar | Agustín Codazzi |
| Cesar | Chimichagua |
| Cesar | Curumani |
| Cesar | Pailitas |
| Cesar | San Martín |
| Córdoba | Ayapel |
| Córdoba | Buenavista |
| Córdoba | Cereté |
| Córdoba | Chima |
| Córdoba | Chinú |
| Córdoba | La Apartada |
| Córdoba | Los Córdobas |
| Córdoba | Montelíbano |
| Córdoba | Moñitos |
| Córdoba | Puerto Escondido |
| Córdoba | San Andrés de Sotavento |
| Córdoba | San Carlos |
| Córdoba | San Pelayo |
| Córdoba | Tierralta |
| Córdoba | Tuchín |
| Cundinamarca | Bogotá D.C |
| Cundinamarca | Cáqueza |
| Cundinamarca | La Palma |
| Cundinamarca | Utica |
| Guajira | Riohacha |
| Huila | Algeciras |
| Huila | Campoalegre |
| Huila | Pital |
| Huila | Tarqui |
| Huila | Timaná |
| Huila | Villavieja |
| Magdalena | Ciénaga |
| Magdalena | El Retén |
| Magdalena | Guamal |
| Magdalena | Pueblo Viejo |
| Magdalena | Santa Marta |
| Meta | Acacias |
| Meta | Cubarral |
| Meta | Cumaral |
| Meta | La Macarena |
| Meta | La Uribe |
| Meta | Mesetas |
| Meta | Puerto Gaitán |
| Meta | Villavicencio |

| | |
|---|---|
| Nariño | Tumaco |
| Norte De Santander | Convención |
| Norte De Santander | Durania |
| Norte De Santander | El Carmen |
| Norte De Santander | El Tarra |
| Norte De Santander | El Zulia |
| Norte De Santander | Los Patios |
| Norte De Santander | Ocaña |
| Norte De Santander | Pamplona |
| Norte De Santander | Pamplonita |
| Norte De Santander | Salazar de Las Palmas |
| Norte De Santander | San Cayetano |
| Norte De Santander | Sardinata |
| Norte De Santander | Tibú |
| Norte De Santander | Toledo |
| Norte De Santander | Villa del Rosario |
| Putumayo | Puerto Leguizamo |
| Risaralda | Pueblo Rico |
| Risaralda | Quinchía |
| Santander | Barrancabermeja |
| Santander | Bucaramanga |
| Santander | Cimitarra |
| Santander | Floridablanca |
| Santander | Girón |
| Santander | Vélez |
| Sucre | Coveñas |
| Sucre | Majagual |
| Sucre | Morroa |
| Sucre | Sampués |
| Sucre | San Onofre |
| Sucre | Santiago de Tolú |
| Sucre | Sincelejo |
| Sucre | Toluviejo |
| Tolima | Ataco |
| Tolima | Lérida |
| Tolima | San Antonio |
| Tolima | Venadillo |
| Valle Del Cauca | Cali |
| Valle Del Cauca | Candelaria |
| Valle Del Cauca | Jamundí |
| Valle Del Cauca | Obando |
| Valle Del Cauca | Riofrío |
| Valle Del Cauca | Yumbo |
| Vichada | Cumaribo |
| Vichada | La Primavera |
| Vichada | Puerto Carreño |

Para el caso del evento tipo 3 los municipios serán determinados por el supervisor del contrato y notificados al contratista vía correo electrónico para la presentación correspondiente de los requerimientos.

## 7. TIEMPOS MÁXIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PREPRODUCCIÓN Y MONTAJE DE LAS ACTIVIDADES

Para la debida ejecución de todos los eventos a realizar durante la ejecución contractual, el contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos de operación:

| | |
|---|---|
| Montaje Jornada de atención (Evento Tipo 1) | El contratista deberá instalar y verificar el funcionamiento de todos los ítems requeridos para el desarrollo de la jornada de atención mínimo con una (1) una hora de anterioridad al inicio de la jornada. |
| Alimentación (Evento Tipo 2 y 3) | Para el caso de los eventos Tipo 2 el operador deberá llegar al lugar de entrega de este minino con una (1) hora de anterioridad al inicio del evento. Para el caso de los eventos Tipo 3 deberá proporcionar la alimentación conforme al itinerario dado por el supervisor o quien este designe. |
| Salones, auditorios, y/o escenarios (Evento Tipo 3) | El operador deberá realizar el montaje (acomodación de los asistentes, ayudas tecnológicas requeridas y demás requerimientos correspondientes mínimo doce (12) horas antes al inicio del evento. |

## 8. FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista el valor del mes facturado, teniendo en cuenta que es una bolsa monto agotable, previa presentación de la respectiva factura, en moneda legal colombiana, de esta forma se pagará solamente conforme a las actividades ejecutadas en el mes, el valor facturado de los ítems solicitados de carácter mensual conforme a la propuesta económica y en los ítems que no están contemplados allí se pagará el valor cotizado más el porcentaje ofertado para la administración de los recursos, de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente solicitados y suministrados a la entidad.