

ANEXO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Para el cumplimiento del objeto contractual el oferente deberá comprometerse a cumplir con el mínimo de características técnicas establecidas en el ANEXO No. 2 “FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ACOMODACIÓN SALÓN TIPO COCTEL: EL VALOR INCLUYE SALÓN, MESAS, SILLAS Y MANTELERÍA - X DÍA SERVICIO.		
1.1	SALÓN TIPO 5 CAPACIDAD DE 501 A 1000 PERSONAS	1	UN
1.2	SALÓN TIPO 6 CAPACIDAD DE 1001 A 1500 PERSONAS	1	UN
1.3	SALÓN TIPO 7 CAPACIDAD DE 1501 A 2000 PERSONAS	1	UN
2	ACOMODACIÓN TIPO AUDITORIO: EL VALOR INCLUYE SILLAS- X DÍA SERVICIO.		
2.1	AUDITORIO TIPO 4 CAPACIDAD DE 501 A 1000 PERSONAS	1	UN
2.2	AUDITORIO TIPO 5 CAPACIDAD DE 1001 A 1500 PERSONAS	1	UN
3	SUMINISTRO DE ARREGLOS FLORALES		
3.1	ARREGLOS EN ROSAS: DOS DOCENAS DE ROSAS Y FOLLAJES TIPO MONTECASINO, HELECHOS CON VEINTICUATRO UNIDADES, CON BASE DE VIDRIO, EL OASIS DE 10 CMS. Y PIEDRITAS DECORATIVAS, RUSCO PARA TAPAR EL OASIS.	1	UN
3.2	RAMOS FÚNEBRES EN ROSAS, CON CIEN (100) ROSAS, OASIS DE 20 CMS., HELECHO CUERO CON CUARENTA UNIDADES, FOLLAJE MONTECASINO, BOCAS DE DRAGÓN, CON VEINTE (20) UNIDADES CADA UNA, UN SOPORTE EN GUADUA, CINTA CON LETRAS DORADAS FONDO DE COLOR BLANCO.	1	UN
3.3	CORONA FÚNEBRE EN ROSAS: CON CIEN UNIDADES OASIS DE 15 CMS., ARO DE ICOPOR, HELECHO CON CINCUENTA UNIDADES, HOJAS DE CAUCHO CON CIEN UNIDADES, CINTA BLANCA CON LETRAS DORADAS, CON SOPORTE DE GUADUAS.	1	UN
3.4	CENTROS DE MESA PARA EVENTOS DE 20 CMS. DE DIÁMETRO, Y 12 A 15 CAMAS DE ALTO: EN ROSAS (24 UNIDADES), CON FOLLAJES VERDES, COMO RUSCOS (24 UNIDADES), HELECHO CUERO, (6 UNIDADES) SOMBRILLAS CHINAS (6 UNIDADES), GIPSOPHILIA (3 VARAS), ASTER (10 UNIDADES), CON BASE DE VIDRIO	1	UN
3.5	CENTROS DE MESA PEQUEÑOS: PARA EVENTOS, EN FLORES VARIADAS, ALSTROEMERIAS (24 UNIDADES), MARGARITAS EN VARIEDAD DE COLORES (24 UNIDADES) CON FOLLAJES VERDES, COMO RUSCOS (12 UNIDADES), HELECHO CUERO (6 UNIDADES), SOMBRILLAS CHINAS (4 UNIDADES) GIPSOPHILIA (3 VARAS), ASTER, (6 UNIDADES) CON BASE DE VIDRIO	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
3.6	OFRENDA FLORAL EN ARO DE ICOPOR 1 MT. DE ANCHO POR 1.70 ALTO: (DISEÑO FFMM, ESDEG, EJERCITO, ARMADA O FAC) ARMADA EN HOJAS DE CAUCHO (200 UNIDADES), ROSAS (18 UNIDADES), AZUCENAS (12 UNIDADES), SIMBYDIUM (15 BOTONES), LIRIOS DEL JAPÓN (6 UNIDADES) HELECHO CUERO (234 UNIDADES), RUSCO (24 UNIDADES), TAMAÑO YUMBO, CON CINTA TIMBRADA COLOR BLANCO CON LETRAS DORADAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO.	1	UN
3.7	SOLITARIO EN ROSAS, DE 50 CMS. DE ALTO: ARMADO EN ROSAS (3 UNIDADES) GIPSOPHILIA (2 VARAS) RUSCO (3 UNIDADES) BASE DE CRISTAL DE 20 CMS DE ALTO, CON SU MOÑO DE CINTA.	1	UN
3.8	CAJAS DE ROSAS TIPO EXPORTACIÓN: CON DOS DOCENAS DE ROSAS, FOLLAJE, MONTECASINO CON DIEZ VARITAS, PAPEL SEDA DOS PLIEGOS, MOÑO DE CINTA DE ACUERDO CON SOLICITUD.	1	UN
3.9	ARREGLO ENTRADA CANDELABRO, INCLUYE ARREGLO FLORAL DE 12 ROSAS Y FOLLAJE VERDE Y BLANCO (MESA 4 PUESTOS)	1	UN
3.10	ARREGLO MESA DE COCTEL INCLUYE 12 ROSAS BLANCAS, 12 ROSAS ROJAS Y FOLLAJE BLANCO Y VERDE (4 PUESTOS)	1	UN
3.11	ARREGLOS FLORALES GRANDES (CONTIENE 100 ROSAS CUIDADOSAMENTE ARREGLADAS EN UNA CANASTA TÍPICA, DECORADAS CON FINO FOLLAJE VERDE Y BLANCO)	1	UN
3.12	ARREGLOS FLORALES MEDIANOS (CONTIENE 50 ROSAS CUIDADOSAMENTE ARREGLADAS EN UNA CANASTA TÍPICA, DECORADAS CON FINO FOLLAJE VERDE Y BLANCO)	1	UN
3.13	ARREGLOS FLORALES PEQUEÑOS (CONTIENE 24 ROSAS CUIDADOSAMENTE ARREGLADAS EN UNA CANASTA TÍPICA, DECORADAS CON FINO FOLLAJE VERDE Y BLANCO)	1	UN
3.14	ARREGLOS EN ORQUÍDEAS, UNA DOCENA DE ORQUÍDEA HAWAIANA COLOR LILA, FOLLAJE DE HELECHO EL OASIS DE 10 CMS. ORQUÍDEAS DE DENDROVIOS, BOTONES, SINDIBIOS, BASE DE VIDRIO O DE MADERA, O PLATOS CHINOS PIEDRITAS DECORATIVAS, RUSCO.	1	UN
4	ADECUACIONES (ALQUILER)		
4.1	DECORACIÓN ESCALERA (CINTAS VARIEDAD DE COLORES Y FLORES ARTIFICIALES)	1	UN
4.2	FORRO SILLA CON FAJÓN (COLOR BLANCO)	1	UN
4.3	MANTEL BASE MESA Y TAPA O MOÑO PARA MESA COCTELERA (BLANCO O COLORES VARIADOS)	1	UN
4.4	MANTEL BASE EN LINO Y TAPA (COLOR BLANCO Y COLOR VARIADO) PARA MESA 4 PUESTOS (REDONDO O RECTANGULAR)	1	UN
4.5	MANTEL BASE EN LINO Y TAPA (COLOR BLANCO Y COLOR VARIADO) PARA MESA 6 PUESTOS (REDONDO O RECTANGULAR)	1	UN
4.6	MANTEL BASE EN LINO Y TAPA (COLOR BLANCO Y COLOR VARIADO) PARA MESA 8 PUESTOS (REDONDO O RECTANGULAR)	1	UN
5	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (ALQUILER)		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
5.1	CONSOLA DE ILUMINACIÓN CON TARIMA DE 2X2 METROS CONSTA DE 4 PAR LED DE 10 KW PARA ILUMINAR ESCENOGRAFÍA 4 PAR LED DE 5 KW COMO LUZ DE APOYO EN TARIMA 1 SEGUIDOR 5000 KW PARA DISTRIBUIDOR RGB (CABLES DISTRIBUCIÓN DE VIDEO) EXPOSITOR	1	UN
5.2	PLANTA ELÉCTRICA 50 KVA Motor Cabina Silenciosa X DÍA	1	UN
5.3	PLANTA ELÉCTRICA 150 KVA Motor Cabina Silenciosa X DÍA	1	UN
5.4	EXTENSIONES MÚLTIPLES POLO A TIERRA DE 30 METROS X DÍA	1	UN
5.5	EXTENSIONES MÚLTIPLES POLO A TIERRA DE 50 METROS X DÍA	1	UN
5.6	EXTENSIONES MÚLTIPLES POLO A TIERRA DE 100 METROS X DÍA	1	UN
5.7	GRABACIÓN DE VÍDEO Formato Full HD (1920 x 1080 px); Profundidad de color: 8bits X HORA	1	UN
5.8	ILUMINACIÓN PAR LED (Luz Led 18 Led 6 En 1 y una potencia nominal de 180w Par Led o superior) X DIA	1	UN
5.9	ILUMINACIÓN PAR LED (Par 64 Led Rgbw 54 Leds de 2w y una potencia nominal de 180w o superior) X DIA	1	UN
5.10	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS DE MANO, LAS FRECUENCIAS QUE SE UTILIZARAN PARA ESTE TIPO DE MICRÓFONOS INALÁMBRICOS SON DE VHF Y UHF X UN DIA	1	UN
5.11	PANTALLA LED 2X 2 M2	1	UN
5.12	PANTALLA LED 3 X 2 M2	1	UN
5.13	PANTALLA LED 4 X 3 M2	1	UN
5.14	PANTALLA LED 5 X 3 M2	1	UN
5.15	PANTALLA LED 7 X 3 M2	1	UN
5.16	COMPUTADOR PORTÁTIL (MEMORIA 4 GB, CAPACIDAD 128 GB PROCESADOR INTEL, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10) X DIA	1	UN
5.17	SISTEMA DE AUDIO PARA 200 PERSONAS, INCLUYA AMPLIFICACIÓN 500 W, CONSOLA 02 MICRÓFONOS, X DIA	1	UN
5.18	SISTEMA DE AUDIO PARA 1000 PERSONAS, INCLUYA AMPLIFICACIÓN 1000 W, CONSOLA, 05 MICRÓFONOS, X DIA	1	UN
5.19	EQUIPO DE SONIDO (DE CUATRO COLUMNAS Y UNA CONSOLA DE 1.200W REAL POTENCIA) X DIA	1	UN
5.20	TARIMA PISO 12 X 6 MTS :100% MADERA ABEDUL CONTRACHAPADA FENOLICO 21 MMS X DIA	1	UN
5.21	TARIMA PISO 13.42 X 7.32 MTS: 100% MADERA ABEDUL CONTRACHAPADA FENOLICO 21 X DIA	1	UN
5.22	TAPETE ROJO TIPO CEREMONIAL PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS MEDIADAS 12 X6 X DIA	1	UN
5.23	TV PANTALLA PLASMA DE 55" BASE X DIA	1	UN
5.24	TV PANTALLA PLASMA DE 65" BASE X DIA	1	UN
5.25	TV PANTALLA PLASMA DE 70" BASE X DIA	1	UN
5.26	VIDEO BEAM 2.600 LUMENS LASER FULL HD X DIA	1	UN
5.27	VIDEO BEAM 3.500 LUMENS LASER FULL HD X DIA	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
5.28	VIDEO BEAM 5.000 LUMENS LASER FULL HD X DIA	1	UN
5.29	VIDEO BEAM 8.000 LUMENS LASER FULL HD X DIA	1	UN
5.30	VIDEO BEAM 10.000 LUMENS LASER FULL HD X DIA	1	UN
5.31	ESCALADOR DE VÍDEO HDMI X DÍA	1	UN
5.32	ESTRUCTURAS DE LUCES (Base Estructura Stand Para Luces 3m*2.6m) X DÍA	1	UN
5.33	MICRÓFONOS COUNTRY DÍA (VÁLIDO CUALQUIER MARCA)	1	UN
5.34	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS DE MANO (Micrófono Inalámbrico Kit 2 Micro) X DÍA	1	UN
5.35	TECHO CONCIERTO 10X12 MTS, ALTURA CAMPO CERRADO 7,50 MTS. POR UNA HORA	1	UN
5.36	INTERNET DEDICADO 5 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
5.37	INTERNET DEDICADO 10 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
5.38	INTERNET DEDICADO 20 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
5.39	INTERNET DEDICADO 30 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
5.40	INTERNET DEDICADO 40 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
5.41	INTERNET DEDICADO 50 MBPS X DÍA (INCLUYE EQUIPOS E INSTALACIÓN)	1	UN
6	TELONES (ALQUILER)		
6.1	DE 1,80X1,80 MTS INCLUYE INSTALACIÓN X DÍA	1	UN
6.2	DE 1,80X2,30 MTS INCLUYE INSTALACIÓN X DÍA	1	UN
6.3	DE 2,80X3,70 MTS INCLUYE INSTALACIÓN X DÍA	1	UN
6.4	DE 2,80X3,70 MTS BACK PROYECCIÓN INCLUYE INSTALACIÓN X DÍA	1	UN
7	TRADUCTORES		
7.1	1 HORA 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.2	1 HORA Y 30 MINUTOS 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.3	2 HORAS 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.4	3 HORAS 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.5	4 HORAS 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.6	8 HORAS 1 TRADUCTOR INGLÉS (INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)	1	UN
7.7	ALQUILER DE 1 A 50 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES		
7.8	ALQUILER DE 51 A 100 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.9	ALQUILER DE 101 A 200 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.10	ALQUILER DE 201 A 300 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.11	ALQUILER DE 301 A 400 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.12	ALQUILER DE 401 A 500 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
7.13	ALQUILER DE 501 A 600 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.14	ALQUILER DE 601 A 700 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
7.15	ALQUILER DE 701 A 800 EQUIPOS PROFESIONALES DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL FM, CON SUS RESPECTIVOS AUDÍFONOS, QUE INCLUYAN CABINA DE TRADUCCIÓN COMPLETA CON AISLAMIENTO ACÚSTICO, SISTEMA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN COMPATIBLE CON TECNOLOGÍA FM, MEZCLADOR DE SONIDO , ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DURANTE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN Y CONEXIÓN A VIDEOLLAMADA PARA INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS VIRTUALES	1	UN
8	ESCENOGRAFÍA (ALQUILER)		
8.1	BACKING ACREDITACIONES (ESTRUCTURA CENTRAL 3 X2 MTS, BANNER TENSADO IMPRESO FULL COLOR) X DÍA	1	UN
8.2	BACKING SALÓN PRINCIPAL (ESTRUCTURA CENTRAL 3 X2 MTS, DOS LATERALES DE 2X2 MTS, BANNER TENSADO IMPRESO A COLOR) X DÍA	1	UN
8.3	BACKING SALONES ADICIONALES (ESTRUCTURA CENTRAL DE 2X2 MTS, BANNER TENSADO IMPRESO A COLOR) X DÍA	1	UN
8.4	BASTIDORES ENTRADA SALONES PUBLICITARIO 2,0 METROS DE ALTO 1 METRO ANCHO X DÍA	1	UN
8.5	BASTIDORES FACHADA DE 2 METROS ANCHO X 8 METROS DE LARGO X DÍA	1	UN
8.6	BASTIDORES HALL DE 1, 50 CM ALTO X 1 METRO DE ANCHO X DÍA	1	UN
8.7	MESA DE CENTRO CIRCULAR DIAMETRO 2 METROS X DÍA	1	UN
8.8	PABELLÓN 30 MTS. (2. 6 METROS DE ANCHO X 30 METROS DE LARGO X 3 METROS DE ALTO) X DÍA	1	UN
8.9	POLTRONAS 1 PUESTO X DÍA	1	UN
8.10	PUFF 1 PUESTO X DÍA	1	UN
8.11	SOFÁ 3 PUESTOS X DÍA	1	UN
8.12	TARIMAS DE 12 X 6 METROS X DÍA	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
8.13	TARIMAS DE 12 X 12 METROS X DÍA	1	UN
8.14	TARIMAS DE 2 X 2 METROS X DÍA	1	UN
8.15	TARIMAS DE 4 X 4 METROS X DÍA	1	UN
8.16	TARIMAS DE 6 X 6 METROS X DÍA	1	UN
8.17	MESA COCTELERA - DIÁMETRO 60 CM	1	UN
9	OTROS SERVICIOS LOGÍSTICOS (ALQUILER)		
9.1	BODEGA PARA MATERIAL X M2 DIARIO X UN DÍA	1	UN
9.2	CARPA BLANCA DOS AGUAS 2 X 2 MTS X EVENTO	1	UN
9.3	CARPA BLANCA DOS AGUAS 4 X 4 MTS X EVENTO	1	UN
9.4	CARPA BLANCA DOS AGUAS 6 X 6 MTS X EVENTO	1	UN
9.5	CARPA BLANCA DOS AGUAS 8 X 8 MTS X EVENTO	1	UN
9.6	CARPA BLANCA DOS AGUAS 10 X 10 MTS X EVENTO	1	UN
9.7	CARPA BLANCA DOS AGUAS 6 X 12 MTS X EVENTO	1	UN
9.8	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 12 X 6MTS X EVENTO	1	UN
9.9	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 12 X 12 MTS X EVENTO	1	UN
9.10	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 21 X 5 MTS X EVENTO	1	UN
9.11	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 25 X 5 MTS X EVENTO	1	UN
9.12	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 12 X 36 MTS X EVENTO	1	UN
9.13	CARPA BLANCA TIPO PABELLÓN 15 X 36 MTS X EVENTO	1	UN
9.14	CARPA BLANCA TIPO HANGAR 12 X 6 MTS X EVENTO	1	UN
9.15	CARPA BLANCA TIPO HANGAR 12 X 12 MTS X EVENTO	1	UN
9.16	CARPA BLANCA TIPO HANGAR 12 X 36 MTS X EVENTO	1	UN
9.17	CARPA BLANCA TIPO HANGAR 12 X 60 MTS X EVENTO	1	UN
9.18	CARPA BLANCA TIPO HANGAR 25 X 65 MTS X EVENTO	1	UN
9.19	BAÑO PORTÁTIL (TOALLA, JABÓN, PAPEL HIGIÉNICO Y AROMATIZADOR) X EVENTO	1	UN
9.20	DECORACIÓN (VELAS, ANTORCHAS) UNITARIO ENTORCHADAS CILÍNDRICAS DE 10 CM DE ALTO CUALQUIER COLOR, ANTORCHAS EN BAMBÚ Y/O METÁLICAS	1	UN
10	SERVICIO DE RESTAURANTE DESAYUNOS		
10.1	OPCIÓN 1: PLATO DE FRUTAS DE LA TEMPORADA 150 GRAMOS, CROISSANT 30 GRAMOS, 2 HUEVOS, MANTEQUILLA, MERMELEDA, QUESO CREMA CAFÉ, TÉ O CHOCOLATE 12 ONZAS	1	UN
10.2	OPCIÓN 2: TAMAL TOLIMENSE 300 GRAMOS, PAN BLANCO, AREPA DE QUESO, JUGO NARANJA 12 ONZAS, CHOCOLATE, CAFÉ CON LECHE 12 ONZAS, MERMELEDA, MANTEQUILLA.	1	UN
10.3	OPCIÓN 3: TAMAL TOLIMENSE 350 GRAMOS, PAN BLANCO, AREPA DE QUESO, JUGO NARANJA 12 ONZAS, CHOCOLATE, CAFÉ CON LECHE, MERMELEDA, MANTEQUILLA.	1	UN
10.4	OPCIÓN 4: CALENTADO PAISA (100 GRAMOS CARNE MOLIDA, 100 GRAMOS ARROZ, 75 GRAMOS FRIJOL Y HUEVO) CAFÉ, TÉ O	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	CHOCOLATE 12 ONZAS.		
10.5	OPCIÓN 5: VARIEDAD DE JUGOS, FARFAIT DE YOGURT CON GRANOLA (MELÓN, PAPAYA FRESAS) 200 GRAMO, 2 HUEVOS OMELETTE, QUESO, PAN, AREPA, CHOCOLATE, JUGO DE NARANJA 12 ONZAS.	1	UN
10.6	OPCIÓN 6: 2 HUEVOS OMELET, MINI CROISSAN 25 GRAMOS, PAN INTEGRAL 30 GRAMOS, MERMELADA, MANTEQUILLA UNA BEBIDA FRIA (JUGO NARANJA O TÉ,) 12 ONZAS, UNA BEBIDA CALIENTE (CHOCOLATE, CAFÉ NEGRO, CAFÉ CON LECHE) 12 ONZAS.	1	UN
10.7	OPCIÓN 7: 2 HUEVOS REVUELTOS, RANCHEROS, POCHE, CRIOLLOS, FRITOS, MINI CROISSAN 25 GRAMOS, PAN DULCE 30 GRAMOS, MERMELADA, MANTEQUILLA, UNA BEBIDA FRIA (JUGO NARANJA O TÉ) 12 ONZAS, UNA BEBIDA CALIENTE (CHOCOLATE, CAFÉ NEGRO, CAFÉ CON LECHE) 12 ONZAS.	1	UN
10.8	OPCIÓN 8: FRUTA PLATO (PAPAYA, MELÓN, FRESAS, KIWI, YOGURT FINESSE) 200 GRAMOS, GALLETAS DE AVENA O GALLETAS INTEGRALES, BEBIDA TE O LECHE 12 ONZAS.	1	UN
10.9	OPCIÓN 9: 2 CARIMAÑOLAS DE QUESO O CARNE 100 GRAMOS C/U, UNA BEBIDA FRÍA (JUGO NARANJA O TÉ) 12 ONZAS, UNA BEBIDA CALIENTE (CHOCOLATE, CAFÉ NEGRO, CAFÉ CON LECHE)12 ONZAS.	1	UN
10.10	OPCIÓN 10: ARROZ PAISA 230 GRAMOS, CHICHARRÓN, MADURO FRITO, AREPA ANTIOQUEÑA, CHOCOLATE, CAFÉ CON LECHE, TE 12 ONZAS.	1	UN
11	ENTRADAS Y PASABOCAS		
11.1	ENSALADA CAPRESSE DE 100 GRAMOS: QUESO MOZZARELLA, TOMATE ROJO, SALSA PESTO.	1	UN
11.2	PALMITOS DE CANGREJO CON MANGO DE 150 GRAMOS: PALMITOS CANGREJO, FRUTA MANGO, SALSA MAYONESA.	1	UN
11.3	CEVICHE PERUANO DE 150 GRAMOS: CORVINA, CEBOLLA ROJA, MAÍZ TOSTADO, PORCIÓN MAZORCA, LIMÓN.	1	UN
11.4	SOPA DE TORTILLAS 200 GRAMOS: PASTA DE TOMATE, PECHUGA DE POLLO, QUESO PARMESANO, TORTILLA DE MAÍZ.	1	UN
11.5	SOPA DE VERDURAS DE 200 GRAMOS: PAPA, ARVEJAS, ESPINACAS, ZANAHORIAS.	1	UN
11.6	PORCIÓN DE FRUTA120 GRAMOS: MELÓN, PAPAYA, MANZANA.	1	UN
11.7	ROLLITO DE 120 GRAMOS RELLENOS DE POLLO Y VEGETALES ACOMPAÑADOS DE SALSA AGRIDULCE.	1	UN
11.8	COLOMBIAN SUSHI ROLL: PARGO CROCANTE, PIMENTÓN ASADO, ENVUELTO EN PLÁTANO FRITO 150 GRAMOS.	1	UN
11.9	TEQUEÑO DE QUESO (90 GRAMOS)	1	UN
11.10	ALITAS DE POLLO AHUMADAS EN SALSA BBQ (1 PORCIÓN DE POLLO 90 GRAMOS)	1	UN
11.11	COSTILLITAS DE CERDO AHUMADAS EN SALSA BBQ DE MANZANA (1	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	PORCIÓN 90 GRAMOS)		
12	ALMUERZOS		
12.1	OPCIÓN 1: ENTRADA: ASOPADO DE MARISCOS 130 GRAMOS, SERVIDO CON PAN RUSTICO DE CORTEZA ACOMPAÑADO DE VEGETALES CROCANTES Y ARROZ CON PASAS Y ALMENDRAS 180 POSTRE: SEMI FRÍO DE MARACUYÁ.	1	UN
12.2	OPCIÓN 2: ENTRADA: CREMA DE TOMATES Y QUESO AHUMADO CON CROTONES DE PAN CON AJO PRINCIPAL: BAGRE EN SALSA DE COCO Y CURRY /MEDALLÓN DE RES EN CHIMICHURRI ARGENTINO SOBRE PURÉ DE PAPAS 200 GRAMOS. POSTRE: MOUSE DE AMARETTO Y NUTELLA	1	UN
12.3	OPCIÓN 3: AJIACO SANTA FERREÑO: AJIACO POLLO DESMECHADO ARROZ BLANCO 450 GRAMOS, AREPA MAÍZ TIERNO, AGUACATE CREMA DE LECHE, AJÍ, ALCAPARRA POSTRE: LECHE ASADA	1	UN
12.4	OPCIÓN 4: SOBREBARRIGA A LA CRIOLLA: SOBREBARRIGA EN SALSA CRIOLLA 300 GRAMOS, PATACÓN GRATINADO CON HOGAO Y QUESO COSTEÑO, ARROZ, YUCA FRITA POSTRE: TRES LECHE	1	UN
12.5	OPCIÓN 5: ENTRADA: CEVICHE ACAPULCO. ENSALADA CESAR CON POLLO O ENSALADA DE NICOISE O ENSALADA DE PASTA PRIMAVERA O MÉZCLUM DE LECHUGAS CON SUS ADEREZOS. PRINCIPAL: LOMO DE RES RELLENO CON QUESO Y CHAMPIÑONES EN SALSA DE ROMERO O COSTILLAS DE CERDO EN SALSA AGRIDULCE 250 GRAMOS. ARROZ CON PASAS Y ALMENDRAS. PURÉ DE PAPAS A LA ANTIGUA. POSTRE: TORTA DE CHOCOLATE O CREMA CATALANA O PIE DE COCO O FLAN DE CAFÉ	1	UN
13	ALMUERZOS EJECUTIVOS		
13.1	OPCIÓN 1: ENTRADA: CEVICHE ENLULADO (REFRESCANTE COMBINACIÓN DE PESCADO BLANCO, LULO, TOMATES CHERRY Y LECHE DE TIGRE CON CHIPS DE PLÁTANO.)130 GRAMOS, PRINCIPAL: RACK DE COSTILLA DE CERDO AHUMADO CON SALSA CHAR SUI, PURE DE ARRACACHA Y ARROZ FRITO, 250 GRAMOS, POSTRE: SYLLABUB DE LIMONCELLO CON TEJAS DE ALMENDRA 70 GRAMOS.	1	UN
13.2	OPCIÓN 2: ENTRADA: CEVICHE CARTAGENERO CON CROCANTE DE PLÁTANO MADURO 130 GRAMOS. PRINCIPAL: BIFE ANCHO ARGENTINO CON CHIMICHURRI, CASCOS DE PAPAS A LAS FINAS HIERBAS, 250 GRAMOS Y POSTRE: PIE BRULEE DE FRESAS Y COINTREAU 60 GRAMOS.	1	UN
13.3	OPCIÓN 3: ENTRADA: ENSALADA DE TRUCHA AHUMADA, RUGULA, AGUACATE, VEGETALES PARRILLADOS Y QUESO FETA, CON ADEREZO 250 GRAMOS, PRINCIPAL: LANGOSTINOS AL AJILLO 150 GRAMOS, CON YUCA FRITA, ARROZ. POSTRE: CHEESE CAKE DE OREO CON NARANJA CONFITADA 60 GRAMOS.	1	UN
14	ALMUERZO FUERTE		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
14.1	OPCIÓN 1: CHURRASCO DE 400 GRAMOS ACOMPAÑADO CON CHIMICHURRI PAPA SALADA, ENSALADA PRIMAVERA.	1	UN
14.2	OPCIÓN 2: LOMO DE RES BALSÁMICO 400 GRAMOS ACOMPAÑADO DE ENSALADA	1	UN
14.3	OPCIÓN 3: CAÑÓN DE CERDO SALSA AGRIDULCE DE 400 GRAMOS ACOMPAÑADO DE ENSALADA DE AGUACATE.	1	UN
14.4	OPCIÓN 4: POLLO RELLENO A LA CORDON BLEU QUESO POR 400 GRAMOS ACOMPAÑADO DE ALBAHACA, ESPINACA, PIMENTÓN, SALSA DE QUESO, ARROZ BLANCO.	1	UN
14.5	OPCIÓN 5: PAELLA DE 500 GRAMOS: VALENCIANA CARNE DE POLLO Y CERDO, MARISCOS, ARROZ REDONDO O PREMIUM BLANCO O PAELLA MARINERA, CON 5 LANGOSTINOS	1	UN
14.6	OPCIÓN 6: FILETE DE TILAPIA DE 300 GRAMOS ACOMPAÑADO DE PATACÓN O PAPA FRANCESA, ARROZ CON COCO O ARROZ BLANCO, LIMÓN.	1	UN
14.7	OPCIÓN 7: MOJARRA FRITA PEQUEÑA 300 GRAMOS ACOMPAÑADA DE SANCOCHO DE PESCADO, ARROZ BLANCO O COCO Y ENSALADA, A ELEGIR ENTRE YUCA, PAPA A LA FRANCESA O PATACÓN	1	UN
14.8	OPCIÓN 8: MOJARRA FRITA GRANDE MAYOR DE 450 GRAMOS: ACOMPAÑADA DE SANCOCHO DE PESCADO, ARROZ BLANCO O COCO Y ENSALADA, A ELEGIR ENTRE YUCA, PAPA A LA FRANCESA O PATACÓN	1	UN
14.9	OPCIÓN 9: LASAGNA MIXTA DE 450 GRAMOS DE CARNE Y POLLO ACOMPAÑADA DE PAN BAGUETT.	1	UN
14.10	OPCIÓN 10: ARROZ MIXTO PERSONAL DE 500 GRAMOS: ARROZ FRITO CON POLLO Y CERDO SALTEADO EN SALSA DE SOYA.	1	UN
14.11	OPCIÓN 11: ARROZ ESPECIAL PERSONAL DE 500 GRAMOS: ARROZ FRITO CON POLLO, CERDO, CAMARÓN, CALAMAR, PESCADO Y UN HUEVO DE CODORNIZ SALTEADO EN SALSA DE SOYA	1	UN
15	ALMUERZO PARRILLA		
15.1	OPCIÓN 1: PARRILLADA ESPECIAL: CARNE PARA ASAR 100 GRAMOS, ESCALOPE DE CERDO 80 GRAMOS, PECHUGA DE POLLO 80 GRAMOS, CHORIZO, RELLENA, PLÁTANO AL HORNO, PAPA SALADA, GUACAMOLE, AJÍ CASERO.	1	UN
15.2	OPCIÓN 2: ASADO SENCILLO: CARNE PARA ASAR 150 GRAMOS, PECHUGA DE POLLO 150 GRAMOS, PLÁTANO AL HORNO, PAPA SALADA, GUACAMOLE, AJÍ CASERO.	1	UN
15.3	OPCIÓN 3: BROCHETAS MIXTAS: CARNE PARA ASAR 100 GRAMOS, PECHUGA DE POLLO 100 GRAMOS, LONGANIZA 80 GRAMOS, PAPA SALADA, GUACAMOLE, AJÍ CASERO.	1	UN
16	COFFEE BREAK		
16.1	SÁNDWICH DE POLLO BBQ CON QUESO 120 GRAMOS, LECHUGA RIZADA, TOMATE, CEBOLLAS FRITAS Y ADEREZO CESAR. FRUTA (MANZANA, PERA O DURAZNO) PAPA O YUCA CHIP BROWNIE CON	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	NUTELLA Y MACADAMIA. JUGO DE FRUTAS EN CAJITA		
16.2	SÁNDWICH DE PERNIL DE CERDO HORNEADO CON QUESO 120 GRAMOS, AGUACATE, TOMATE, LECHUGA CRIOLLA Y MAYONESA DE AJO Y PEREJIL. ENSALADA RUSA. SALPICÓN DE FRUTAS. PAPA O YUCA CHIP. TORTA DE PIÑA. JUGO DE FRUTAS EN CAJITA.	1	UN
16.3	MINI BURGER 200 GRAMOS CON PAPAS FRANCESAS O MINI HOT DOGS CON SALSAS Y PAPAS CHIPS O PASTA SPAGHETTI A LA CREMA CON POLLO. POSTRE: COPA DE HELADO O BROWNIE. JUGO O GASEOSA	1	UN
16.4	HOJALDRE DE POLLO Y CHAMPIÑONES 120 GRAMOS	1	UN
16.5	WRAP DE POLLO Y PIÑA PARRILLADA CON QUESO PARMESANO Y ADEREZO CESAR 120 GRAMOS	1	UN
16.6	WRAP DE RES CON PIMIENTOS ASADOS, QUESO GOUDA Y ADEREZO MIL ISLAS 120 GRAMOS	1	UN
16.7	MINI EMPANADA DE CARNE 100 GRAMOS CON AJÍ CASERO	1	UN
16.8	BRAZO DE REINA CON FRESAS Y MELOCOTÓN (50 GRAMOS)	1	UN
16.9	ROSCÓN CON BOCADILLO Y AREQUIPE (60 GRAMOS)	1	UN
16.10	VARIEDAD DE MUFFINS (80 GRAMOS)	1	UN
16.11	FLAN DE CARAMELO PORCIÓN INDIVIDUAL DE 75 GRAMOS	1	UN
16.12	PERAS AL VINO TINTO PORCIÓN INDIVIDUAL DE 75 GRAMOS	1	UN
16.13	MANZANAS AL VINO BLANCO PORCIÓN INDIVIDUAL DE 75 GRAMOS	1	UN
16.14	QUESO CON JALEA PORCIÓN INDIVIDUAL DE 75 GRAMOS	1	UN
16.15	CUAJADA CON MELAO PORCIÓN INDIVIDUAL DE 75 GRAMOS	1	UN
16.16	BOTELLA DE AGUA X 250 ML.	1	UN
16.17	BOTELLA DE AGUA X 500 ML	1	UN
16.18	BOTELLA DE AGUA X 600 ML.	1	UN
16.19	BOTELLA DE AGUA X 1 LITRO	1	UN
16.20	BOTELLA DE AGUA X 2 LITROS	1	UN
16.21	BOTELLA DE AGUA X 5 LITROS	1	UN
16.22	BOTELLA DE AGUA X 250 ML. CON GAS	1	UN
16.23	BOTELLA DE AGUA X 500 ML. CON GAS	1	UN
16.24	BOTELLA DE AGUA X 600 ML. CON GAS	1	UN
16.25	BOTELLA DE AGUA X 1 LITRO CON GAS	1	UN
16.26	GASEOSA LATA X 235 ML SURTIDA	1	UN
16.27	GASEOSA LATA X 330 ML SURTIDA	1	UN
16.28	GASEOSA GO PACK 200 ML. SURTIDA	1	UN
16.29	GASEOSA GO PACK 400 ML. SURTIDA	1	UN
16.30	GASEOSA GO PACK 600 ML. SURTIDA	1	UN
16.31	GASEOSA BOTELLA DE 2 L SURTIDA	1	UN
16.32	GASEOSA BOTELLA DE 1. 75 L SURTIDA	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
16.33	GASEOSA BOTELLA DE 2. 5 L SURTIDA	1	UN
16.34	GASEOSA BOTELLA DE 3 L SURTIDA	1	UN
16.35	GASEOSA BOTELLA DE 3. 5 L SURTIDA	1	UN
16.36	JUGO CAJA DE 200 ML	1	UN
16.37	JUGO NATURAL 14 ONZ	1	UN
16.38	JUGO NATURAL 12 ONZ	1	UN
16.39	JUGO NATURAL 9 ONZ	1	UN
16.40	BEBIDA REHIDRATANTE 500 ML	1	UN
16.41	TE 500 ML	1	UN
16.42	SODA GASIFICADAS DE MEZCLAS FRUTALES Y HERBALES 300 ML (VIDRIO) - SIN COLORANTE O SABOR ARTIFICIAL-	1	UN
16.43	YOGURT VASO 250 GR (CON TROZOS DE FRUTA)	1	UN
16.44	AVENA VASO 250 GR	1	UN
16.45	CAPPUCCINO 350 ML (CAFÉ ESPRESSO, VAPOR Y ESPUMA DE LECHE EN IGUAL PROPORCIÓN CAFÉ Y LECHE)	1	UN
16.46	ALMOJÁBANAS 80 GR	1	UN
16.47	BUÑUELOS 80 GR	1	UN
16.48	PANDEBONO 80 GR	1	UN
16.49	EMPANADA HORNEADA DE 150 GR (CARNE, POLLO, MIXTA O VERDURA)	1	UN
16.50	PALITOS DE QUESO 70 GR	1	UN
16.51	CROISSANT CHOCOLATE 100 GR	1	UN
16.52	CROISSANT 100 GR (CEREALES, queso, arequipe y queso o jamón y queso)	1	UN
16.53	PORCIÓN DE TORTA 3 LECHE 100 GR	1	UN
16.54	PORCIÓN DE TORTA DE CHOCOLATE 100 GR	1	UN
16.55	ARROZ CON LECHE 125 GR	1	UN
16.56	HELADO EN VASITO - CREMOSO, SABOR SURTIDO - 60 GR	1	UN
17	ESTACIÓN DE QUESOS		
17.1	QUESO AMARILLO, QUESO SABANA, MOZZARELLA, CAMPESINO. PROSCIUTTO, SALAMI, SERRANO Y JAMÓN AHUMADO Y FRUTAS. (PARA 10 PERSONAS 2 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN
17.2	QUESO SABANA, QUESO GRUYERE, QUESO AMARILLO SEMISUAVE (TIPO TILSIT), JAMÓN SERRANO, SALAMI, FRUTA, ACEITUNA, CALADOS. (PARA 10 PERSONAS 2 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN
17.3	QUESO ELEMMENTAL, QUESO HOLANDES Y QUESO MOZZARELLA, SALAMI Y CHORIZOS ACOMPAÑADO DE ALMENDRAS, MANÍ Y ARÁNDANOS (PARA 10 PERSONAS 2 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
17.4	QUESO AMARILLO, QUESO SABANA, MOZZARELLA, CAMPESINO. PROSCIUTTO, SALAMI, SERRANO Y JAMÓN AHUMADO Y FRUTAS. (PARA 50 PERSONAS 10 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN
17.5	QUESO SABANA, QUESO GRUYERE, QUESO AMARILLO SEMISUAVE (TIPO TILSIT), JAMÓN SERRANO, SALAMI, FRUTA, ACEITUNA, CALADOS. (PARA 50 PERSONAS 10 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN
17.6	QUESO ELEMMENTAL, QUESO HOLANDES Y QUESO MOZARELLA, SALAMI Y CHORIZOS ACOMPAÑADO DE ALMENDRAS, MANÍ Y ARÁNDANOS (PARA 50 PERSONAS 10 KILOS APROX) (porciones equitativas de cada elemento)	1	UN
18	MENAJE ALIMENTOS & BEBIDAS (ALQUILER)		
18.1	CRISTALERÍA ESPECIAL COPA PARA AGUA, VASO PARA JUGO, VASO PARA VINO X (PUESTO)	1	UN
18.2	CRISTALERÍA SENCILLA COPA PARA AGUA, VASO PARA JUGO, VASO PARA VINO X (PUESTO)	1	UN
18.3	VAJILLA ESPECIAL, PLATO BASE, SOBRE PLATO, POCILLO CHOCOLATERO O VASO, PLATO PARA PAN O POSTRE (PUESTO)	1	UN
18.4	VAJILLA SENCILLA, PLATO BASE, SOBRE PLATO, POCILLO CHOCOLATERO O VASO, PLATO PARA PAN O POSTRE (PUESTO)	1	UN
18.5	CUBERTERÍA FINA, TENEDOR PRINCIPAL, CUCHILLO Y CUCHARA PRINCIPALES, CUCHILLO PARA PAN, TENEDOR PARA ENSALADA, CUCHARA POSTRE (PUESTO)	1	UN
18.6	CUBERTERÍA SENCILLA, TENEDOR PRINCIPAL, CUCHILLO Y CUCHARA PRINCIPALES, CUCHILLO PARA PAN, TENEDOR PARA ENSALADA, CUCHARA POSTRE (PUESTO)	1	UN
18.7	MENAJE ECONÓMICO PLATO, VASO PARA JUGO, TENEDOR Y CUCHILLO; CUCHARA O TENEDOR (NO PRINCIPAL)	1	UN
18.8	MESA REDONDA O CUADRADA 4-5 PUESTOS	1	UN
18.9	MESA REDONDA O CUADRADA 8-10 PUESTOS	1	UN
18.10	SERVILLETAS DE TELA	1	UN
18.11	SILLA ACOLCHADA	1	UN
18.12	SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS TIPO RIMAX (VÁLIDA CUALQUIER MARCA)	1	UN
18.13	SILLA TIPO TIFFANY-CHIVARY	1	UN
18.14	TAPA MESA 6 PUESTOS.	1	UN
18.15	FALDONES MESA 6 PUESTOS	1	UN
18.16	SERVILLETERO BLANCO EN ACRÍLICO X EVENTO	1	UN
19	PERSONAL Y OTROS APOYOS		
19.1	INGENIERO DE ILUMINACIÓN X HORA	1	UN
19.2	INGENIERO DE ILUMINACIÓN X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.3	INGENIERO DE SONIDO X HORA	1	UN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
19.4	INGENIERO DE SONIDO X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.5	TÉCNICO ELÉCTRICO X HORA	1	UN
19.6	TÉCNICO ELÉCTRICO X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.7	PERSONAL CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS X HORA	1	UN
19.8	PERSONAL CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.9	PERSONAL DE APOYO SERVICIOS GENERALES X HORA	1	UN
19.10	PERSONAL DE APOYO SERVICIOS GENERALES X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.11	SERVICIO DE MESEROS X HORA	1	UN
19.12	SERVICIO DE MESEROS X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.13	TÉCNICOS ELÉCTRICOS X HORA	1	UN
19.14	TÉCNICOS ELÉCTRICOS X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN
19.15	AMBULANCIA MEDICALIZADA PARA EVENTOS (CONSTA DE CONDUCTOR Y PARAMÉDICO) X HORA	1	UN
19.16	AMBULANCIA MEDICALIZADA PARA EVENTOS (CONSTA DE CONDUCTOR Y PARAMÉDICO) X EVENTO DE HASTA 8 HORAS	1	UN

NOTA 1: Se aclara que los servicios aquí establecidos se encuentran en términos unitarios y corresponde a cada una de las actividades generalmente realizadas por la entidad, en esa medida, las cantidades serán ejecutadas conforme a la necesidad, cuantificándose estos servicios hasta agotar el presupuesto oficial.

NOTA 2: Los precios establecidos para la prestación del servicio serán fijos y firmes, independientemente del lugar de ejecución dentro del territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de la institución. No se permitirá ningún tipo de ajuste ni incremento a los valores que resulten de la adjudicación, lo que implica que los interesados deben tomar en cuenta, al momento de presentar su oferta, todas las condiciones detalladas en este proceso. Además, deberán contemplar que todos los gastos operacionales, administrativos y cualquier otra erogación relacionada con la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista, sin posibilidad de ajustes adicionales durante la vigencia del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El oferente deberá certificar, que cumple con los siguientes criterios técnicos establecidos en el Anexo No. 2 "FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO" el cual deberá presentarse junto con la oferta:

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	SOPORTE LOGÍSTICO	En caso de ser el adjudicatario me comprometo a: A. Disponer de todo el soporte y alistamiento logístico necesario

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>para la realización de los eventos que se llevarán a cabo durante la vigencia del contrato; garantizando la prestación de los servicios con eficiencia, calidad y del recurso humano, administrativo y técnico idóneo, que permita el normal desarrollo de las actividades programadas en cada evento, resaltando que debe asumir la totalidad de los costos que ello genere.</p> <p>B. Tener toda la disponibilidad en los equipos audiovisuales, servicios tecnológicos y elementos de producción técnica citados anteriormente, no obstante, de requerirse deberá garantizar conforme a la necesidad de cada evento la disposición de elementos menores adicionales que permitan de forma coordinada y definida entre el operador logístico y el supervisor del contrato satisfacer la necesidad de forma eficiente, ello sin generar un costo adicional para la ESDEG.</p> <p>C. Disponer de la infraestructura de alistamiento logístico para la prestación de los servicios requeridos con eficiencia y calidad de los mismos y que, en el caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, los costos serán asumidos por el contratista, reemplazando los bienes para lograr la calidad exigida por cada evento requerido por la ESDEG, siendo ello controlado por parte del supervisor.</p> <p>D. Espacios físicos: Que, durante la ejecución del contrato se garantizara la disponibilidad de salones e instalaciones apropiadas, teniendo en cuenta el número de participantes y la tipología del evento. Estos espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación para los participantes al evento y acordes con la necesidad de la entidad, se debe garantizar buena, iluminación, ventilación y acústica así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, y condiciones de accesibilidad, mantener los espacios ordenados y limpios, puntos de bebidas calientes y/o frías de acuerdo con las necesidades de cada actividad prestar, servicio de baño con los protocolos de higiene adecuados y demás características inherentes que se requieran para el cabal y normal cumplimiento de acuerdo con las necesidades de cada actividad.</p> <p>Por otra parte, se debe garantizar que los espacios de los que tratan los numerales 1, 2 y 3 de las especificaciones técnicas contarán con la disponibilidad de computador, video beam, micrófonos inalámbricos de mano o solapa, pantallas, sonido</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>amplificado para el número de personas requerido.</p> <p>Suministrar el servicio de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el supervisor del contrato lo autorice.</p> <p>Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas y/o mobiliario confortable y apropiados conforme a la necesidad de cada jornada a realizarse y el número de asistentes.</p> <p>E. Horarios: los espacios físicos dispuestos para la realización de los eventos y/o actividades de la ESDEG, deberán tener disponibilidad de acuerdo con las necesidades requeridas.</p> <p>F. Personal de apoyo: se debe garantizar que para la realización de los eventos y/o actividades, se pondrá a disposición del personal requerido para el normal desarrollo, ello conforme a la necesidad de cada actividad.</p> <p>G. Registro de asistentes: en caso de requerirse se deberá efectuar el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, cuando el supervisor del contrato solicite para el evento apoyo logístico, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro se realizará en el formato establecido por la ESDEG y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.</p> <p>H. Que, en caso de requerirse el servicio de identificación, se deberán elaborar las escarapelas o ficheros según el modelo e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, éste se realizará de acuerdo con la lista de registro de asistencia a los eventos. Además, en el evento que se otorgue la constancia de asistencia al evento el contratista deberá elaborar las constancias y disponer del personal necesario para la entrega de estos al final del evento. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la ESDEG.</p> <p>I. Contratar al personal experto, idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga durante la ejecución del contrato.</p> <p>J. Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por la ESDEG.</p> <p>K. Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.</p> <p>L. Que se gestionarán los servicios requeridos con el supervisor del contrato y se coordinarán con una preferiblemente antelación no menor a dos (02) días calendario a la iniciación del evento, a fin de que se proceda a la organización y administración de los eventos y/o actividades, aunque en casos excepcionales o ante la necesidad institucional y ante la voluntad de las partes pueden ser en un menor tiempo.</p>
2	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<p>En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a:</p> <p>A. organizar el suministro de alimentación para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de los servicios.</p> <p>B. suministrar y garantizar la calidad en la preparación y manipulación de alimentos con víveres frescos, personal calificado y certificado, de amplia experiencia en manipulación de alimentos y atención de eventos.</p> <p>Se deberá hacer estricto cumplimiento a la resolución 2674 de 2013 “Por medio de la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto – ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”</p> <p>El personal deberá cumplir con lo establecido en el artículo 11, 12, 13 y 14 practicas higiénicas y medidas de protección, capítulo III personal manipulador de alimentos de la resolución 2674 de 2013.</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>C. organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones: Comprende: Menaje (mantelería, vajilla, cristalería, cubertería, servilletas, mesas, tablones, sillas), servicio de chef, meseros, personal, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos de la ESDEG, coordinados y controlados mediante el supervisor del contrato.</p> <p>D. suministrar el servicio a la mesa verificando que los alimentos empleados para tal fin cumplan las especificaciones técnicas exigidas, elaborados con productos de primera calidad, la buena presentación, temperatura, variedad y sabor.</p> <p>E. Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, en el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato. Este transporte, se debe realizar respetando las cadenas de frío (si el alimento lo amerita), se debe disponer de canastas de plástico que permitan la ventilación de los alimentos, en todo caso se deberá siempre respetar las buenas prácticas de manipulación y transporte de alimentos.</p> <p>F. garantizar y certificar que todos los alimentos y bebidas que se ordenen en los servicios deberán estar debidamente empacadas (cuando aplique), certificados por registro INVIMA (cuando aplique) y además que en todos los empaques se pueda verificar el número de lote del producto y la fecha de vencimiento.</p>
3	GESTIÓN DE EVENTOS	<p>En caso de ser el adjudicatario me comprometo a:</p> <p>organizar y administrar el desarrollo de los eventos y/o actividades con base en la orden de servicio dada por parte del supervisor del contrato, la cual será expedida preferiblemente con antelación no menor a dos (02) días calendario, para eventos fuera de Bogotá o aquellos con una participación superior a mil (1.000) personas, la antelación no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario. aunque en casos excepcionales o ante la necesidad institucional y ante la voluntad de las partes pueden ser en un menor tiempo, en cualquier caso, deberá acompañada del listado de los requerimientos: los datos de contacto, el lugar donde se realizará el evento y/o actividad, la programación del mismo con fechas, precisiones sobre el montaje y logística necesarios y los demás datos que considere relevantes para una debida organización. En caso de cancelación y/o</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>reprogramación el Supervisor del Contrato informará con mínimo dos días de anterioridad.</p> <p>El Coordinador de eventos del contratista debe asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato, para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades.</p> <p>El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado e identificado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.</p> <p>El contratista debe entregar una para cada facturación una certificación de los eventos realizados</p>
4	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROPONENTE</p>	<p>En caso de ser el adjudicatario me comprometo a:</p> <p>Contar con un canal de comunicaciones de disponibilidad permanente con el supervisor del contrato y debe tener la disponibilidad para asistir a las reuniones programadas por el supervisor, informadas por este último.</p> <p>Los gastos de traslado, desplazamiento y manutención del personal requerido por parte del operador logístico deben ser asumidos en mi calidad de contratista.</p>
5	<p>SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS EVENTOS.</p>	<p>En caso de ser el adjudicatario me comprometo a:</p> <p>En cada evento requerido por el contratante tendrá características específicas dependiendo de su naturaleza, número de participantes, ubicación, entre otras tantas situaciones que determinan su particularidad. Para ello y propendiendo por la correcta realización de las actividades, se establece el siguiente procedimiento de planeación operativa, cuya observancia determina la correcta satisfacción de las necesidades de la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor del contrato determinará las necesidades de servicios logísticos que se requieran para viabilizar el evento requerido de acuerdo con el plan emitido por la ESDEG (orden de servicio) 2. Con la orden de servicio del evento o prestación del servicio aprobada, el contratista podrá proceder con la realización del evento.

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN						
		<p>3. El contratista debe designar una persona que ejerza la Coordinación General del contrato y una persona que se encargue de la logística de los eventos y/o actividades requeridas, las cuales serán las personas que servirán de enlace con el supervisor del contrato.</p> <p>4. El supervisor del contrato fijará la fecha de cada evento dependiendo de la necesidad de la ESDEG; reservándose la autonomía en la programación de las actividades; sin importar el orden de las necesidades, ítems o servicios requeridos.</p> <p>NOTA: Los servicios requeridos, se podrán realizar en la ciudad de Bogotá D.C. y a nivel nacional.</p>						
6	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	<p>El oferente deberá presentar junto con la oferta el siguiente personal con sus respectivos soportes:</p> <p>EQUIPO DE TRABAJO: El contratista al inicio de la ejecución debe presentar el siguiente equipo de trabajo:</p> <table border="1" data-bbox="542 1031 1414 1841"> <thead> <tr> <th data-bbox="542 1031 719 1066">CARGO</th> <th data-bbox="719 1031 883 1066">PERFIL</th> <th data-bbox="883 1031 1414 1066">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="542 1066 719 1841">Coordinador General</td> <td data-bbox="719 1066 883 1841">Título pregrados afines a la actividad con experiencia específica.</td> <td data-bbox="883 1066 1414 1841"> <p>Profesional en carreras afines a la actividad, como Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o carreras afines a las mencionadas anteriormente, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Experiencia específica mínima de cinco (05) años como coordinador y/o coordinador general y/o coordinador de eventos y/o coordinador logístico y/o Gerencia de eventos y/o producción de eventos, o ejecución de eventos institucionales y/o dirigiendo actividades de logística para eventos, seminarios o foros institucionales, corporativos o de</p> </td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA	Coordinador General	Título pregrados afines a la actividad con experiencia específica.	<p>Profesional en carreras afines a la actividad, como Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o carreras afines a las mencionadas anteriormente, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Experiencia específica mínima de cinco (05) años como coordinador y/o coordinador general y/o coordinador de eventos y/o coordinador logístico y/o Gerencia de eventos y/o producción de eventos, o ejecución de eventos institucionales y/o dirigiendo actividades de logística para eventos, seminarios o foros institucionales, corporativos o de</p>
CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA						
Coordinador General	Título pregrados afines a la actividad con experiencia específica.	<p>Profesional en carreras afines a la actividad, como Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Hotelera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o carreras afines a las mencionadas anteriormente, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Experiencia específica mínima de cinco (05) años como coordinador y/o coordinador general y/o coordinador de eventos y/o coordinador logístico y/o Gerencia de eventos y/o producción de eventos, o ejecución de eventos institucionales y/o dirigiendo actividades de logística para eventos, seminarios o foros institucionales, corporativos o de</p>						

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		
				trabajo.
		Logístico de Eventos	Título pregrado con experiencia específica	<p>Profesional en cualquier área expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Experiencia de por lo menos de cuatro (4) años en la logística de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos en instituciones privadas o públicas de índole Nacional.</p>
<p>El Coordinador General y el Logístico de Eventos conformarán el equipo de coordinación y estarán en comunicación constante con el supervisor del contrato. Serán responsables de asignar y supervisar al personal solicitado por el supervisor o personal adicional según las necesidades, el alcance y la magnitud de cada actividad, asegurando que se cumplan las especificaciones requeridas y que el desarrollo de la actividad sea adecuado por lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Deberán asistir, en caso de requerirse, a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato. II. En caso de desplazamientos fuera de Bogotá, los costos generados serán asumidos por EL OPERADOR LOGÍSTICO. III. Cumplirán con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado al momento de ejecutar la actividad. IV. Realizarán las demás actividades y gestiones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo y éxito de la actividad solicitada. <p><u>Nota 1: El proponente deberá presentar las hojas de vida junto con todos los soportes que acreditan el cumplimiento de las exigencias técnicas del personal solicitado (Hoja De Vida Personal, documento de identidad, Diploma o acta de pregrado, certificados de experiencia que permitan validar el cumplimiento de experiencia solicitada)</u></p> <p>Nota 2: La entidad se reserva el derecho de pedir el cambio del personal cuando advierta que en el desempeño de las labores no es satisfactorio, así mismo, este cambio podrá ser por situaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, y solo es procedente, siempre y cuando acredite el mismo perfil o sea superior al solicitado; para lo cual deberá aportar los respectivos documentos que lo acreditan, al supervisor para realizar verificación de la idoneidad y realizar la sustitución, sin que ello requiera realizar una</p>				

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>modificación en el contrato principal.</p> <p>Nota 3: Todo el personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista</p> <p>Nota 4: El contratista dentro de la ejecución puede cambiar el personal ofertado siempre y cuando acredite el mismo perfil o sea superior al solicitado; para lo cual deberá aportar los respectivos documentos que lo acreditan, al supervisor para realizar verificación de la idoneidad y realizar la sustitución, sin que ello requiera realizar una modificación en el contrato principal.</p>
7	CONDICIONES GENERALES	<p>Se presenta junto con la oferta:</p> <p>A) El proponente debe contar con una sede en Bogotá o en los municipios aledaños que se encuentren ubicados en siguientes municipios de Cundinamarca: Sabana Centro, Sabana Occidente y Soacha.</p> <p>Requisito que se validará: para el cumplimiento del presente requisito se podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>Si es propietario de la sede: certificado de existencia y representación legal.</p> <p>En caso de que la sede no sea de su propiedad, deberá adjuntar copia del contrato de arrendamiento, convenio, alianza u otro mecanismo de vinculación comercial, suscrito por las partes (oferente y propietario del bien inmueble), el cual tendrá como vigencia de por lo menos el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>NOTA 1: Este literal deberán ser acreditados desde la presentación de la oferta, con el certificado de cámara de comercio correspondiente.</p> <p>NOTA 2: En caso de presentarse como proponente plural (Unión Temporal, Consorcio y/o promesa de sociedad futura), basta con que un integrante acredite lo descrito en los citados literales.</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
8	ITEMS, SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS CUANDO APLIQUE	<p>El proponente se compromete que, si dentro de la ejecución del contrato se identifique la necesidad de servicios adicionales directamente relacionados con el objeto contractual y que no se encuentren incluidos dentro de los ítems inicialmente pactados, su trámite deberá adelantarse conforme a los siguientes procedimientos de acuerdo con el que corresponda:</p> <p>A) SERVICIOS ADICIONALES A EVENTOS LOGÍSTICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud formal de la dependencia requirente: La dependencia interesada deberá presentar solicitud escrita y debidamente justificada, en la que se describa la necesidad, el alcance del servicio requerido y su relación directa con el objeto contractual, al supervisor del contrato. 2. Presentación de cotización por parte del contratista: El contratista deberá remitir una cotización detallada que incluya especificaciones técnicas, alcance, tiempos de ejecución y valor económico del servicio adicional, al supervisor del contrato. 3. Realización de estudio de mercado por parte del supervisor: El supervisor del contrato solicitará cotizaciones comparables a otros proveedores, con el fin de efectuar un análisis de mercado que permita verificar la razonabilidad y competitividad del valor ofertado. 4. Análisis comparativo y verificación de favorabilidad: El supervisor elaborará un cuadro comparativo y dejará constancia escrita del análisis realizado. Se deberá evidenciar que la cotización del contratista es favorable frente al estudio de mercado. 5. Ajuste de la oferta, si hay lugar a ello: En caso de que la cotización del contratista no resulte la más favorable, este deberá ajustar su propuesta económica, aceptando un valor igual o inferior al de la menor cotización válida obtenida. 6. Aval: de los comités jurídico, técnico y económico 7. Autorización del Ordenador del Gasto al Jefe de Contratos para realizar el modificatorio de acuerdo con el aval de los comités jurídico, técnico y económico. <p>En todo caso, la aprobación del servicio adicional quedará condicionada a que el valor final aceptado sea igual o inferior al resultado del estudio de mercado efectuado por el supervisor, quien será responsable de</p>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>documentar el proceso y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva.</p> <p>Cuando la actividad exija personal o insumos complementarios (como viáticos, transporte o logística para ponentes nacionales e internacionales), estos podrán presentarse mediante una cotización global. Esto facilitará al supervisor la evaluación integral de la viabilidad y coherencia presupuestal frente a la necesidad de la dependencia.</p> <p>Nota: Ninguna actividad adicional podrá ejecutarse sin la aprobación previa y expresa del supervisor.</p> <p style="text-align: center;">B) EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de autorización de la dependencia dirigida al subdirector de la ESDEG, el cual contendrá como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de necesidad. • Perfil justificado nombre propio. • Justificación: <u>¿por qué? ¿Para qué? Impacto para la ESDEG y/o impacto al programa académico.</u> • Alcance • Lugar del evento. • Temática por tratar. • Fechas. • Y demás aspectos pertinentes. 2. Cotización global del Contratista – Operador Logístico. 3. Aprobación por parte del subdirector de la Escuela Superior de Guerra de la solicitud de la autorización de la dependencia y la cotización del operador logístico. 4. Viabilidad del supervisor del contrato mediante documento. 5. El Ordenador del Gasto remite los documentos de los numerales 1, 2, 3 y 4 para solicitar aval de los comités jurídico, técnico y económico. 6. Aval de los comités jurídico, técnico y económico. 7. Autorización del Ordenador del Gasto al Jefe de Contratos para realizar el modificadorio de acuerdo con el aval de los comités jurídico, técnico y económico.

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>C) OTROS NO CONTEMPLADOS</p> <p>Corresponde a actividades no contempladas que, durante la ejecución del contrato, se identifiquen conforme a las necesidades institucionales y que no puedan ser atendidos con los ítems incluidos en el contrato, siempre que sean considerados necesarios y debidamente justificados por el supervisor del contrato como ítems, servicios adicionales y complementarios, y que no se encuentren previstos en los literales A y B.</p>

Documentos objeto de verificación por parte del comité técnico evaluador:

El proponente para la presentación de la oferta deberá presentar:

- Anexo No. 2 “FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”
- **El proponente deberá presentar las hojas de vida junto con todos los soportes que acreditan el cumplimiento de las exigencias técnicas del personal solicitado al inicio del contrato (Hoja De Vida Personal, documento de identidad, Diploma o acta de pregrado, certificados de experiencia que permitan validar el cumplimiento de experiencia solicitada)**
- Sede en Bogotá o en los municipios aledaños que se encuentren ubicados en siguientes municipios de Cundinamarca: Sabana Centro, Sabana Occidente y Soacha, para lo que deberá entregar alguno de los documentos propuestos en el literal 8.
 - Si es propietario de la sede: certificado de existencia y representación legal.
 - En caso de que la sede no sea de su propiedad, deberá adjuntar copia del contrato de arrendamiento, convenio, alianza u otro mecanismo de vinculación comercial, suscrito por las partes (oferente y propietario del bien inmueble), el cual tendrá como vigencia de por lo menos el plazo de ejecución del contrato.

REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
1	Generación de residuos	Contaminación al suelo.	El contratista deberá realizar un manejo adecuado de los residuos sólidos, adicionalmente deberá suministrar los puntos ecológicos necesarios para realizar una adecuada separación en la fuente. Punto limpio para los días del evento, con el fin de realizar la separación en la fuente y dar cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, y la resolución 2184 de 2019 en cuanto el código de colores, verde, negro y blanco.

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
			<p>Medio de verificación:</p> <p>El contratista deberá presentar el plan de gestión integral de residuos sólidos en el periodo del informe en el que se ejecute la actividad.</p> <p>Nota: Si no se realiza el alquiler de auditorios, salones, el contrista debe allegar certificación suscrita por el representante legal en donde se refleje tal condición en los meses de presentación de informes según corresponda.</p>
2	Generación de Residuos Solidos	Contaminación del suelo	<p>El Contratista debe entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el medio ambiente. (Vasos de papel, cajas de cartón etc.). (NTC 6695:2023)</p> <p>Se prohíbe la entrega de productos contenidos en utensilios plásticos de un solo uso, NO biodegradables o que estén elaborados con poliestireno expandido, Polietileno o polipropileno.</p> <p>Medio de verificación:</p> <p>El oferente debe allegar certificación suscrita por el Representante Legal, en la que haga constar que en la ejecución del contrato NO utilizará elementos sobreempacados plásticos de un solo uso, de igual manera no hará uso ni suministrará elementos que estén elaborados poliestireno expandido, polietileno o polipropileno.</p>
3.	Consumo de energía.	Agotamiento de recursos naturales	<p>Los equipos electrónicos deben contemplar la eficiencia energética, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos naturales.</p> <p>Medio de verificación:</p> <p>El contratista debe allegar en el mes de ejecución de la actividad y/o uso del equipo, la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética según corresponda (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) o el cumplimiento de la</p>

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
			Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ARTÍCULO 25 DE LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019)

- Junto con la oferta el oferente presentará el “FORMULARIO MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)”.

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
1	Prevención de Riesgos Trabajo en Alturas instalación a distinto nivel.	Caídas a distinto nivel, fracturas, golpes y muerte	<p>El contratista dependiendo el contrato que intervenga debe garantizar si evidencia que durante la ejecución del contrato la necesidad de desarrollar actividades a 2 metros de alturas o más, se debe dar cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021 suministrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados vigentes de los trabajadores para realizar trabajo en alturas vigente. - Contar con coordinador de trabajo en alturas y adjuntar la documentación de este como (Certificado de coordinador de alturas y certificado de trabajo en alturas vigente. - Examen médico del personal que realizara el trabajo en alturas con énfasis en alturas. - Inspección de todos los equipos de prevención y protección contra caídas que se van a usar para el desarrollo de la actividad por el fabricante o persona abalada por el fabricante no mayor a un año o como el fabricante lo disponga. - Programa de prevención y protección contra caídas. - Plan de rescate. - El contratista debe adjuntar una vez durante la ejecución del contrato la inspección realizada a los sistemas de

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
			<p>acceso.</p> <p>Los primeros 5 días de cada mes el contratista debe entregar al supervisor del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permiso de trabajo en alturas correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes. - ATS “análisis de trabajo seguro” correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes. - Charla preoperacional correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes. <p>Dar cumplimiento a la Resolución en lo que disponga según la actividad.</p> <p>Nota: El contratista debe entregar 5 días antes de realizar el trabajo en alturas al supervisor del contrato la documentación del personal que va a realizar el desarrollo de la actividad.</p> <p>En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.</p>
2	Prevenición de riesgos en todas las actividades a desarrollar	Lesiones, cortes, heridas, entre otras	<p>El contratista dependiendo el contrato que intervenga debe garantizar que se genere el suministro de los elementos de protección personal adecuados para las diferentes actividades que desarrollara durante la ejecución del mismo.</p> <p>Nota: El contratista debe entregar un muestreo del soporte de entrega de los elementos de protección personal con la firma del trabajador una vez durante toda la ejecución del contrato al supervisor del contrato.</p>
3	Prevenición de	Lesiones, cortes,	El contratista dependiendo el contrato que

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
	riesgos en todas las actividades a desarrollar	heridas, entre otras	<p>intervenga si identifica el uso de herramientas debe suministrar el plan de mantenimiento de maquinaria, equipo y herramientas eléctricas, matriz de identificación de peligros.</p> <p>Nota: La información deberá ser suministrada por el contratista al supervisor del contrato antes de finalizar el contrato.</p> <p>*Antes de finalizar la ejecución del contrato realizar la entrega al supervisor del contrato un muestreo de los preoperacionales y permisos correspondientes al desarrollo de actividades con herramientas.</p> <p>En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.</p>
4	Prevención de Riesgo en actividades generales	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico, entre otros.	<p>El contratista durante la ejecución del contrato debe suministrar la inducción de seguridad y salud en el trabajo de todos los trabajadores del contratista o subcontratista.</p> <p>Nota:</p> <p>*El contratista debe entregar al supervisor del contrato el soporte solicitado en el primer informe de ejecución del contrato.</p> <p>*Cuando ingrese personal nuevo la información solicitada debe ser suministrada la primera semana de cada mes al supervisor del contrato.</p>
5	Prevención de Riesgo en actividades generales	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico,	Durante la ejecución del contrato el contratista debe garantizar la señalización y demarcación de todas las áreas de trabajo intervenidas para evitar que personas ajenas a la actividad ingresen a las áreas, todas las sustancias químicas deben estar etiquetadas según el sistema globalmente armonizado dando cumplimiento a la resolución 773 del

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
		entre otros.	<p>2021.</p> <p>Nota: El contratista remitirá un certificado de compromiso al cumplimiento de las normas, al supervisor del contrato la primera semana de inicio de ejecución del contrato.</p>
6	Prevenición de riesgos en las actividades a realizar en los tanques y/o espacios cerrados.	Atrapamientos, asfixia, perdida de conciencia, golpes.	<p>Durante la ejecución del contrato si el adjudicatario evidencia la necesidad de desarrollar actividades en espacios considerados confinados, se debe dar cumplimiento a la Resolución 0491 del 2020 suministrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados vigentes de los trabajadores para realizar trabajo en espacios confinados y quien diseña el programa. - Programa de espacios confinados. - Procedimiento de la actividad a realizar en espacios confinados. - Plan de rescate. - Contar con equipos de monitoreo de atmosferas. - Certificado de los equipos de monitoreo y sus fichas técnicas. - Disponer de un supervisor de espacios confinados y de un vigía. <p>Dar cumplimiento a la Resolución en lo que disponga según la actividad.</p> <p>En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.</p>

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
7	Cumplimiento de normas	Sanciones.	<p>El oferente JUNTO CON LA OFERTA deberá allegar certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2024.</p> <p>Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL.</p> <p>Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2026.</p> <p>Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año 2024.</p>
8	Cumplimiento de normas	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico, entre otros.	En caso de requerir realizar actividades con energía dar cumplimiento a las medidas de seguridad estipuladas en el RETIE.
9	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA

GARANTÍA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

La garantía técnica mínima requerida en este proceso debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de las condiciones técnicas de los servicios y/o bienes requeridos, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad, anomalía, incluidos todos sus componentes, insumos y accesorios, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas.
- Para la preparación y/o manipulación de alimentos se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente que garantice las condiciones sanitarias para su procesamiento y transporte durante el término de ejecución.
- El operador logístico debe garantizar que, durante la ejecución del contrato, adoptara todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos. Así mismo, deberá presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia, en el tiempo que se requiera para resolver la situación que se presente, de manera que se garantice la prestación del servicio en las condiciones establecidas en la ficha técnica y, estudios previos y demás documentos.
- Garantizar las instalaciones que sean requeridas por parte del supervisor y proveer el desmonte de las mismas, una vez finalice cada actividad, debiendo dejar en excelentes condiciones la presentación de los escenarios utilizados.
- Garantizar la prestación del servicio de forma ininterrumpida, en caso de requerirse por situaciones de fuerza mayor y acorde a la programación de eventos.
- Garantizar el transporte de todos los bienes requeridos para la prestación del servicio, los cuales deberán ser costeados por parte del contratista.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

El proponente garantiza que en caso de presentarse reclamos por cualquier deficiencia en la calidad del servicio requerido y/o la calidad de los bienes suministrados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, debe proveer la reposición de este, dentro de las dos (02) horas siguientes de recibida la observación o requerimiento, por parte del supervisor y/o el ordenador del gasto.

Nota 1: Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

Nota 2: El proponente debe presentar junto con su oferta la garantía técnica y termino de garantía técnica, firmada por el representante legal, en donde se comprometa durante la ejecución del contrato, a cumplir con la totalidad de los anteriores requerimientos.

¿El oferente se compromete a cumplir con cada uno de los aspectos descritos en esta sección de conformidad con el objeto del contrato y los términos expuesto?

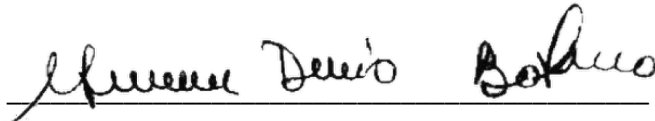
CUMPLE	NO CUMPLE
X	

HERNAN DARIO BOTERO PINEDA, identificado con C.C. No. 70.124.245 expedida en Medellín, actuando en calidad de representante legal de la firma **UT SEGURIDAD 2026**, manifiesto que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas, en el presente anexo y en las adendas

modificatorias y me comprometo a cumplir con el objeto del proceso bajo las condiciones técnicas sin condición alguna.

Así mismo declaro bajo la gravedad del juramento, comprometiéndome nuestra responsabilidad personal e institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

Para constancia firmo, en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de mayo de 2026.



Nombre Proponente: **UT SEGURIDAD 2026**
Representante Legal: **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA**
C.C. No. 70.124.245 de Medellín
NIT No aplica

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

COORDINADOR GENERAL

HOJA DE VIDA						
NOMBRE DEL CANDIDATO		TÍTULO PROFESIONAL		FECHA DE GRADO		
DIEGO ALEXANDER RODRIGUEZ POSADA		Ingeniero Industrial		25/10/2013		
CEDULA No.	CORREO ELECTRONICO		NUMERO DE CONTACTO			
1.016.013.361	alexander.rodriquez@pubblica.com.co - licitaciones@pubblica.com.co		3002981340			
EXPERIENCIA						
N°	EMPRESA	CARGO	FECHA		EXPERIENCIA EN MESES	FUNCIONES
			INICIO	TERMINACIÓN		
1	PUBLICA S.A.S	Director de Procesos - Eventos	2/01/2021	4/05/2026	64,0	<ul style="list-style-type: none"> •Dirigir el área de procesos •Realizar toma de decisiones del área a su cargo •Liderar el Personal a cargo de su área •Representar a su empleador en el área a su cargo. •Dirigir, coordinar, ejecutar, y dirigir proyectos y actividades en la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos o de trabajo a nivel nacional. •Realizar negociaciones y administrar los convenios de la agencia de viajes. •Verificar y hacer seguimiento al suministro de productos y servicios de la agencia de viajes, cumpliendo con los requisitos del cliente y de la organización, mediante una selección y evaluación de proveedores, con el fin de optimizar los recursos de la organización y generar mayor rentabilidad. •Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados. •Realizar y redactar informes de ejecución para los diferentes clientes. •Dirigir y desarrollar actividades administrativas y financieras. •Mantener contacto directo y permanente con clientes. •Recibir y tramitar los requerimientos operativos del cliente. •Revisar y realizar seguimiento a cada uno de los proyectos. •Realizar seguimiento a entrega de trabajos y facturación final. •Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades, producción de mensajes. •Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos. •Manejar presupuestos y facturación. •Atender y manejar proveedores y medios de comunicación. •Coordinar la producción requerida, impresión y material finalizado. •Realizar análisis de costos y cotizaciones. •Integrar las actividades de ATL, BTL y digital buscando coherencias en la comunicación en el manejo de las cuentas. •Gestionar la operación general de los proveedores en los tiempos solicitados por el cliente. •Garantizar los procesos administrativos, de compras, cotizaciones, suministro, facturación, control presupuestal e informes de gestión financiera para optimizar los recursos financieros y el tiempo.

2	PUBLICA S.A.S	Coordinador Procesos - Eventos	11/02/2013	1/01/2021	94,7	<ul style="list-style-type: none"> •Dirigir, coordinar, ejecutar, y dirigir proyectos y actividades en la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos o de trabajo a nivel nacional. •Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados. •Realizar negociaciones y administrar los convenios de la agencia de viajes. •Verificar y hacer seguimiento al suministro de productos y servicios de la agencia de viajes, cumpliendo con los requisitos del cliente y de la organización, mediante una selección y evaluación de proveedores, con el fin de optimizar los recursos de la organización y generar mayor rentabilidad. •Realizar y redactar informes de ejecución para los diferentes clientes. •Dirigir y desarrollar actividades administrativas y financieras. •Mantener contacto directo y permanente con clientes. •Recibir y tramitar los requerimientos operativos del cliente. •Revisar y realizar seguimiento a cada uno de los proyectos. •Realizar seguimiento a entrega de trabajos y facturación final. •Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades, producción de mensajes. •Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos. •Manejar presupuestos y facturación. •Atención y manejo a proveedores y medios de comunicación. •Coordinación de la producción requerida, impresión y material finalizado. •Realizar análisis de costos y cotizaciones. •Integrar las actividades de ATL, BTL y digital buscando coherencias en la comunicación en el manejo de las cuentas. •Gestionar la operación general de los proveedores en los tiempos solicitados por el cliente. •Garantizar los procesos administrativos, de compras, cotizaciones, suministro, facturación, control presupuestal e informes de gestión financiera para optimizar los recursos financieros y el tiempo.
					158,8	
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN AÑOS						13,23

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.016.013.361**

RODRIGUEZ POSADA

APELLIDOS

DIEGO ALEXANDER

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-NOV-1988**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

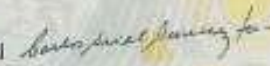
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

27-NOV-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



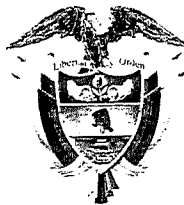
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00629514-M-1016013361-20141003

0040361606A 1

1713078550



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Escuela Colombiana de Carreras Industriales

Aprobada por Res. nº 03367 de 1980. P.J. nº 2683 de 1985 M.E.N.

Escuela Tecnológica

Res. nº 1899 de 2002 M.E.N.

Confieren a

Diego Alexander Rodríguez Posada

El Título de

Ingeniero Industrial

C.C. 1.016.013.361 de Bogotá D.C.

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma en la ciudad de Bogotá D.C.

a los 25 días del mes de Octubre de 2013

Escuela Colombiana de Carreras Industriales



Su Institución Universitaria

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRÍCULA PROFESIONAL No.
25228-280170 CND
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 03/07/2014
DIEGO ALEXANDER
RODRIGUEZ POSADA
C.C. 1016013361
ESCUELA COLOMBIANA DE
CARRERAS INDUSTRIALES

Juan David Rodríguez
PRESIDENTE DEL CONSEJO

Identificación Plástica S.A. 19301-0/014

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA
Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

PUBLICA S.A.S.
NIT. 800.064.773-1

Certifica:

Que el señor **DIEGO ALEXANDER RODRIGUEZ POSADA** identificado con cédula de ciudadanía 1.016.013.361 de Bogotá, labora en la compañía desde febrero 11 de 2013 en los siguientes cargos:

Desde el 2 de enero de 2021 desempeñando el cargo de DIRECTOR DE PROCESOS - EVENTOS.

A continuación, relacionamos algunas de sus funciones asignadas:

- Direccionar el área de procesos
- Realizar toma de decisiones del área a su cargo
- Liderar el Personal a cargo de su área
- Representar a su empleador en el área a su cargo.
- Direccionar, coordinar, ejecutar, y dirigir proyectos y actividades en la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos o de trabajo a nivel nacional.
- Realizar negociaciones y administrar los convenios de la agencia de viajes.
- Verificar y hacer seguimiento al suministro de productos y servicios de la agencia de viajes, cumpliendo con los requisitos del cliente y de la organización, mediante una selección y evaluación de proveedores, con el fin de optimizar los recursos de la organización y generar mayor rentabilidad.
- Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados.
- Realizar y redactar informes de ejecución para los diferentes clientes.
- Direccionar y desarrollar actividades administrativas y financieras.
- Mantener contacto directo y permanente con clientes.
- Recibir y tramitar los requerimientos operativos del cliente.
- Revisar y realizar seguimiento a cada uno de los proyectos.
- Realizar seguimiento a entrega de trabajos y facturación final.
- Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades, producción de mensajes.
- Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos.
- Manejar presupuestos y facturación.
- Atender y manejar proveedores y medios de comunicación.
- Coordinar la producción requerida, impresión y material finalizado.
- Realizar análisis de costos y cotizaciones.
- Integrar las actividades de ATL, BTL y digital buscando coherencias en la comunicación en el manejo de las cuentas.
- Gestionar la operación general de los proveedores en los tiempos solicitados por el cliente.
- Garantizar los procesos administrativos, de compras, cotizaciones, suministro, facturación, control presupuestal e informes de gestión financiera para optimizar los recursos financieros y el tiempo.

Desde el 11 de febrero de 2013 hasta el 01 de enero 2021 en el cargo de COORDINADOR DE PROCESOS - EVENTOS

A continuación, relacionamos algunas de sus funciones asignadas:

- Direccionar, coordinar, ejecutar, y dirigir proyectos y actividades en la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos o de trabajo a nivel nacional.
- Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados.
- Realizar negociaciones y administrar los convenios de la agencia de viajes.
- Verificar y hacer seguimiento al suministro de productos y servicios de la agencia de viajes, cumpliendo con los requisitos del cliente y de la organización, mediante una selección y evaluación de proveedores, con el fin de optimizar los recursos de la organización y generar mayor rentabilidad.
- Realizar y redactar informes de ejecución para los diferentes clientes.
- Direccionar y desarrollar actividades administrativas y financieras.
- Mantener contacto directo y permanente con clientes.
- Recibir y tramitar los requerimientos operativos del cliente.
- Revisar y realizar seguimiento a cada uno de los proyectos.
- Realizar seguimiento a entrega de trabajos y facturación final.
- Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades, producción de mensajes.
- Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos.
- Manejar presupuestos y facturación.
- Atención y manejo a proveedores y medios de comunicación.
- Coordinación de la producción requerida, impresión y material finalizado.
- Realizar análisis de costos y cotizaciones.
- Integrar las actividades de ATL, BTL y digital buscando coherencias en la comunicación en el manejo de las cuentas.
- Gestionar la operación general de los proveedores en los tiempos solicitados por el cliente.
- Garantizar los procesos administrativos, de compras, cotizaciones, suministro, facturación, control presupuestal e informes de gestión financiera para optimizar los recursos financieros y el tiempo.

La presente certificación se expide bajo gravedad de juramento a los 4 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



LUZ ADRIANA LEON ROMERO

Directora Administrativa y de Gestión Humana

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
LOGÍSTICO DE EVENTOS

HOJA DE VIDA						
NOMBRE DEL CANDIDATO		TÍTULO PROFESIONAL	FECHA DE GRADO			
CARLOS ANDRES PASTRAN TELLEZ		Publicista	Marzo 11 de 2016			
CEDULA No.		CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO			
80.810.709		andres.pastran@publica.com.co	3192562502			
EXPERIENCIA						
N°	Entidad Contratante	Cargo Desempeñado	FECHA		EXPERIENCIA EN MESES	FUNCIONES EN RELACION CON EVENTOS
			INICIACION	TERMINACION		
1	UNO + OTRO S.A.S	DIRECTOR DE CUENTA	1/09/2025	4/05/2026	8,1	1.Direccionar y liderar las actividades logísticas para el desarrollo general en la producción de los eventos, seminarios congresos y foros institucionales, corporativos o de trabajo en instituciones públicas y privadas de índole nacional e internacional. 2.Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL. 3.Supervisar al personal operativo y logístico. 4.Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado. 5.Desarrollar actividades de diseño y montaje de eventos de gran formato. 6.Direccionar y coordinar actividades logísticas para eventos de carácter virtual y presencial. 7.Coordinar transportes terrestres, aéreos y hospedajes. 8.Direccionar proyectos de comunicaciones con campañas masivas y de gran formato. 9.Realizar cotizaciones de proyectos, facturación, análisis de información y manejo de costos. 10.Elaborar planes estratégicos y proyectos en eventos, promociones, activaciones de marca y relaciones públicas. 11.Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados. 12.Mantener contacto con cliente. 13.Realizar seguimiento y control a cada uno de los proyectos. 14.Entregar informes finales. 15.Participar en el desarrollo estratégico de la cuenta. 16.Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos. 17.Manejar los presupuestos.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

LOGÍSTICO DE EVENTOS

2	UNO + OTRO S.A.S	PRODUCTOR EJECUTIVO	16/01/2019	30/08/2025	79,5	<p>1.Coordinar eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional.</p> <p>2.Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL.</p> <p>3.Supervisar al personal operativo y logístico.</p> <p>4.Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado.</p> <p>5.Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados.</p> <p>6.Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado.</p> <p>7.Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos.</p> <p>8.Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas.</p> <p>9.Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados.</p> <p>10.Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados.</p> <p>11.Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos.</p> <p>12.Manejar los proveedores.</p> <p>13.Controlar el personal local y regional.</p> <p>14.Controlar los inventarios.</p> <p>15.Desarrollar la producción y montaje de eventos.</p> <p>16.Elaborar y presentar los reportes y análisis de información.</p> <p>17.Manejar atención al cliente.</p> <p>18.Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro.</p> <p>19.Elaborar y entregar informes de los diferentes clientes.</p> <p>20.Recibir y revisar las órdenes de compra para emitir las facturas.</p>
					87,6	
					TIEMPO DE EXPERIENCIA CERTIFICADA EN AÑOS	7,30

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.810.709**

PASTRAN TELLEZ

APELLIDOS
CARLOS ANDRES

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15 OCT-1984**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

12-DIC-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



A-1500150-00820836-M-0080810709-20160429 0049581946A 5 1633870541

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y con autoridad de la ley, la

Corporación Universitaria Unitec



Teniendo en cuenta que

Carlos Andrés Pastrán Téllez

C.C. No. 80.810.709

de Bogotá D.C.

ha terminado satisfactoriamente los estudios y cumplido las pruebas reglamentarias, le confiere el título de:

Publicista

En constancia se firma en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de Marzo del año 2016



Rector



Secretario General



Jefe de Programa Académico

Anotado al Folio No. 50 del Libro No. 4 Registro No. 11497
de la Corporación Universitaria Unitec

Bogotá, D.C. a 11 de Marzo de 2016



UNO + OTRO S.A.S.
NIT. 900.461.592-0

Certifica Que:

CARLOS ANDRÉS PASTRAN TÉLLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.709 de Bogotá, labora actualmente en la compañía desde el 1 de septiembre de 2025, desempeñando el cargo de DIRECTOR DE CUENTA.

A continuación, relacionamos algunas de sus funciones asignadas:

1. Direccionar y liderar las actividades logísticas para el desarrollo general en la producción de los eventos, seminarios congresos y foros institucionales, corporativos o de trabajo en instituciones públicas y privadas de índole nacional e internacional.
2. Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL.
3. Supervisar al personal operativo y logístico.
4. Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado.
5. Desarrollar actividades de diseño y montaje de eventos de gran formato.
6. Direccionar y coordinar actividades logísticas para eventos de carácter virtual y presencial.
7. Coordinar transportes terrestres, aéreos y hospedajes.
8. Direccionar proyectos de comunicaciones con campañas masivas y de gran formato.
9. Realizar cotizaciones de proyectos, facturación, análisis de información y manejo de costos.
10. Elaborar planes estratégicos y proyectos en eventos, promociones, activaciones de marca y relaciones públicas.
11. Desarrollar, hacer seguimiento y control logístico a cada una de las actividades y eventos programados.
12. Mantener contacto con cliente.
13. Realizar seguimiento y control a cada uno de los proyectos.
14. Entregar informes finales.
15. Participar en el desarrollo estratégico de la cuenta.
16. Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos.
17. Manejar los presupuestos.





La presente certificación se expide a los 4 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

SANTIAGO ROMERO SILVA
Representante Legal





UNO + OTRO S.A.S.
NIT. 900.461.592-0

Certifica Que:

CARLOS ANDRÉS PASTRAN TÉLLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.709 de Bogotá, laboro actualmente en la compañía desde el 16 de enero de 2019 hasta el 30 de agosto de 2025, desempeñando el cargo de PRODUCTOR EJECUTIVO.

A continuación, relacionamos algunas de sus funciones asignadas:

1. Coordinar eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional.
2. Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL.
3. Supervisar al personal operativo y logístico.
4. Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado.
5. Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados.
6. Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado.
7. Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos.
8. Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas.
9. Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados.
10. Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados.
11. Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos.
12. Manejar los proveedores.
13. Controlar el personal local y regional.
14. Controlar los inventarios.
15. Desarrollar la producción y montaje de eventos.
16. Elaborar y presentar los reportes y análisis de información.
17. Manejar atención al cliente.
18. Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro.
19. Elaborar y entregar informes de los diferentes clientes.
20. Recibir y revisar las órdenes de compra para emitir las facturas.





La presente certificación se expide a los 4 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

SANTIAGO ROMERO SILVA
Representante Legal



SEDE EN BOGOTÁ

SEDE EN BOGOTÁ

Bogotá, mayo 4 de 2026

Señores:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Ciudad

REFERENCIA: Proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026

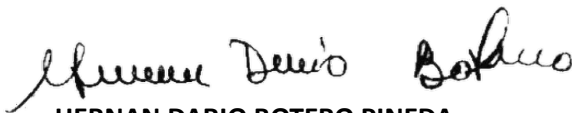
Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

Respetados señores:

Yo, **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 de Medellín, en mi condición de Representante Legal de la **UT SEGURIDAD 2026**, manifiesto bajo gravedad de juramento, que contamos con la existencia del domicilio principal de nuestra sede en la ciudad de Bogotá, que cuenta con todos los servicios para el desarrollo del objeto contractual.

Anexo a la presente enviamos nuestro documento de constitución de la figura asociativa en donde establecemos que el domicilio es en la ciudad de Bogotá. Adicionalmente, anexamos los Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los integrantes de la unión temporal.

Cordialmente,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA

Representante Legal

UT SEGURIDAD 2026

CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

En la ciudad de Bogotá entre quienes suscriben este documento, por una parte, **PUBLICA S.A.S.** Nit. 800.064.773-1 persona jurídica legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá representada legalmente por **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** mayor de edad, domiciliado en Bogotá identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 expedida en Medellín, en su condición de Representante Legal, y por la otra **UNO + OTRO S.A.S.** Nit. 900.461.592-0 persona jurídica legalmente constituida y con domicilio principal en Bogotá representada legalmente por **SANTIAGO ROMERO SILVA** mayor de edad, domiciliado en Bogotá identificado con cédula de ciudadanía No. 1.023.367.404 expedida en Bogotá, en su condición de Representante Legal, hemos decidido conformar una UNIÓN TEMPORAL, la cual se denominará **UT SEGURIDAD 2026** la cual se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Esta conformación se celebra con el fin de integrar la Unión Temporal para efectos de presentar nuestra oferta conjunta a la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”** proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026** cuyo objeto es: **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”.**

SEGUNDA: La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%) de la Unión Temporal, no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la Entidad y será distribuida de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN %	ACTIVIDADES
PUBLICA S.A.S. Nit. 800.064.773-1	90%	Direccionamiento administrativo, financiero y operativo del proyecto. Se encargará de la planeación, organización, administración, producción, ejecución, evaluación y demás acciones logísticas necesarias para la realización de las actividades y eventos programados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las actividades administrativas para garantizar la correcta ejecución del contrato.
UNO + OTRO S.A.S. Nit. 900.461.592-0	10%	Direccionamiento administrativo, financiero y operativo del proyecto. Se encargará de la planeación, organización, administración, producción, ejecución, evaluación y demás acciones logísticas necesarias para la realización de las actividades y eventos programados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las actividades administrativas para garantizar la correcta ejecución del contrato.

TERCERA: La duración de la Unión Temporal no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, de acuerdo a los términos señalados por la entidad.

CUARTA: Los integrantes que constituyen la Unión Temporal de común acuerdo designan como Representante Principal de la Unión temporal a **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** y como suplente a **SANTIAGO ROMERO SILVA**. Tanto el Representante Principal como el Suplente están facultados por los órganos sociales de sus respectivas personas jurídicas, no tienen limitaciones y se comprometen a no modificar los términos y el porcentaje de participación de las actividades señaladas anteriormente sin el consentimiento previo y escrito de la entidad.

QUINTA. Los Representante Legales tendrán las siguientes facultades:

- a) La representación de la Unión Temporal para presentar la propuesta, así como celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario.
- b) Suscribir todos los documentos contractuales y post-contractuales que sean necesarios, con plenas facultades para representar la Unión Temporal y adoptar todas las decisiones.
- c) Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato, dentro de los términos y condiciones del proceso.
- d) Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito.
- e) Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
- f) Mantener y extender cuando sea necesario las garantías en los amparos y vigencias que exija la entidad con ocasión y en los términos del proceso contractual y del contrato estatal que deba celebrarse.
- g) Participar en el proceso de liquidación del Contrato Estatal, cuando a ello hubiere lugar.
- h) Cumplir las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SEXTA: Los integrantes de la Unión Temporal para efectos del pago, en relación con la facturación manifiestan que se facturará el 100% por la Unión Temporal. La facturación la presentará y tramitará la Unión Temporal con su propio NIT. En este caso, de resultar favorecidos con el presente proceso, dentro de los tiempos establecidos siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal, deberá remitir el NIT.

SEPTIMA: Los integrantes de la Unión Temporal manifiestan expresamente que conocen y aceptan los términos del proceso y que responderán solidariamente tanto por la veracidad de la información y demás manifestaciones incluidas en los documentos y en la Propuesta, como las obligaciones que la Unión Temporal asumiría en el contrato, en caso de adjudicación.

OCTAVA: Los integrantes de la Unión Temporal declaran bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes para contratar con la entidad.

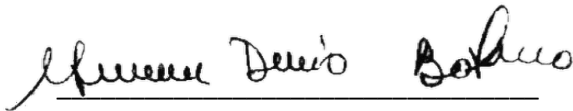
NOVENA: Los Integrantes de la Unión Temporal de mutuo acuerdo conocen, aceptan y se comprometen a guardar reserva sobre la información confidencial, hechos y datos a los que accedan

o de los cuales tengan conocimiento sobre la otra parte y así mismo, se comprometen a no facilitar o suministrar a terceros la información reservada, salvo con la autorización previa y escrita de los responsables de cada parte

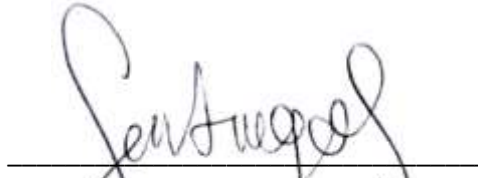
DÉCIMA: Los datos de la Unión Temporal son:

Nombre de la Unión Temporal:	UT SEGURIDAD 2026
Domicilio:	Calle 97 A No. 8 - 10 Oficina 304
Ciudad:	Bogotá
Dirección electrónica:	licitaciones@pubblica.com.co
Teléfono:	317 3662872 – 316 3788936

Para constancia se firma el presente documento en Bogotá, a los 28 días del mes de abril de 2026.

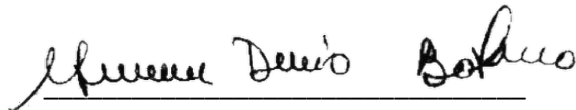


HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
 Representante Legal
 C.C. No. 70.124.245 de Medellín
PUBLICICA S.A.S.
 NIT: 800.064.773-1
 Dirección: Calle 97 A No. 8 - 10 Oficina 304
 Teléfono: 317 3662872
licitaciones@pubblica.com.co
 Bogotá

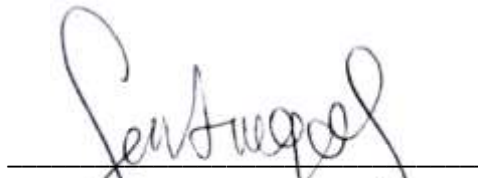


SANTIAGO ROMERO SILVA
 Representante Legal
 C.C. No. 1.023.367.404 de Bogotá
UNO + OTRO S.A.S.
 NIT: 900.461.592-0
 Dirección: Calle 104 A No. 21 - 57 Oficina 603
 Teléfono: 316 3788936
info@unomasotro.com.co
 Bogotá

Acepto Representación Legal,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
 Representante Legal Principal
 C.C. No. 70.124.245 de Medellín
UT SEGURIDAD 2026



SANTIAGO ROMERO SILVA
 Representante Legal Suplente
 C.C. No. 1.023.367.404 de Bogotá
UT SEGURIDAD 2026

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17
Recibo No. AA26698055
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: PUBLICA S A S
Nit: 800064773 1 Administración : Bogota Personas
Juridicas, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 02023224
Fecha de matrícula: 6 de septiembre de 2010
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 12 de marzo de 2026
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 97 A 8 10 Oficina 304
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: info@publica.com.co
Teléfono comercial 1: 3173662872
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Calle 97 A 8 10 Oficina 304
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: info@publica.com.co
Teléfono para notificación 1: 3173662872
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura Pública No. 840 del 31 de marzo de 1989 de Notaría 1 de Envigado (Antioquia), inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de septiembre de 2010, con el No. 01411530 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada BOTERO PINEDA ASOCIADOS LIMITADA.

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública No. 1141 del 27 de abril de 1989 de Notaría 1 de Envigado (Antioquia), inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de septiembre de 2010, con el No. 01411533 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de BOTERO PINEDA ASOCIADOS LIMITADA a REVISORIAS PINEDA CONTADORES PUBLICOS CIA LTDA.

Por Acta No. 21 del 17 de agosto de 2010 de Junta de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de septiembre de 2010, con el No. 01411537 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de REVISORIAS PINEDA CONTADORES PUBLICOS CIA LTDA a PUBLICA S A S.

Por Acta No. 21 de la Junta de Socios del 17 de agosto de 2010, inscrita el 06 de septiembre de 2010 bajo el número 01411537 del libro IX, la sociedad de la referencia trasladó su domicilio de la ciudad/municipio de: Envigado (Antioquia), a la ciudad de: Bogotá D.C.

Por Acta No. 21 de la Junta de Socios del 17 de agosto de 2010, inscrito el 06 de septiembre de 2010 bajo el número 01411537 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada bajo el nombre de: PUBLICA S A S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal: (A) Llevar a cabo actos y contratos públicos y privados relacionados o que puedan relacionarse con actividades de publicidad, incluyendo, pero sin limitar, los siguientes tipos de publicidad tradicional y no tradicional como: I) Publicidad tradicional en medios masivos, pero sin limitarlo, como prensa, radio, periódicos, folletos, revistas, publicidad exterior, programas de televisión, etc.) II) Publicidad alternativa para campañas publicitarias integrales en mercadeo relacional, internet, activación de marca, P.O.P., eventos, promociones, relaciones públicas, advertainment, producción audiovisual, programas de entretenimiento, animación y en general cualquiera actividad relacionada con ella. III) Planeación estratégica, planeación de mercado, estudios de mercado e investigaciones al consumidor y al canal. IV) Asesoría y consultoría en mercadeo, ventas, desarrollo y estrategias de mercadeo virtual, digital y todo lo relacionado con la publicidad y comunicaciones empresariales. V) Desarrollo de tecnología, base de datos, inteligencia de negocios y relaciones con clientes (C.R.M.). VI) Ordenación y comercialización de medios masivos, digitales y específicos sin restricción. VII) Asesoría en imagen y relaciones públicas; tanto empresariales como personales. VIII) Estrategias de comunicación de mercadeo integral. IX) Servicios de alimentación incluyendo el servicio de desayunos, almuerzos, comidas en general, refrigerios, sin excluir otros servicios relacionados con catering en general; X) Transporte de pasajeros y carga vía terrestre. XI) Servicios de Consultorías. XII) Desarrollo de proyectos sociales. B) Presentarse a licitaciones públicas o privadas, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes y suscribir los contratos resultantes de las mismas; importar, exportar, distribuir y comercializar bienes y servicios complementarios, afines, similares o relacionados de alguna forma con el objeto social; vender, comprar, o permutar muebles e inmuebles y gravarlos a cualquier título o darlos en administración o arrendamiento, suministrar o recibir dinero en mutuo, con intereses, girar, aceptar y endosar instrumentos negociables cualquiera que se relacionen directamente con el objeto principal; constituir compañías

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

para el establecimiento y explotación de empresas destinadas a la realización de las actividades previstas en el objeto social o formar parte de otras empresas de objeto análogo o complementario al suyo; crear establecimientos de comercio para la realización de los fines sociales de la empresa; y en general celebrar contratos y ejecutar toda clase de contratos u operaciones que guarden relación de medio a fin con el objeto social, y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la existencia de la compañía. C) Actuar como operadores logísticos en eventos y ferias, nacionales e internacionales. D) Actuar como empresa auditora e interventora en asuntos relacionados con la publicidad en empresas nacionales o extranjeras, públicas o privadas. E) Actuar como agencia de viajes y de turismo, podrá prestar los servicios de: A) Organizar, promover y vender planes turísticos nacionales, para ser operados por las agencias de viajes operadoras establecidas legalmente en el país. B) Organizar, promover y vender planes turísticos para ser operados fuera del territorio nacional. C) Reservar y contratar alojamiento y demás servicios turísticos. D) Tramitar y prestar asesoría al viajero en la obtención de la documentación requerida para garantizarle la facilidad de desplazamiento en los destinos nacionales e internacionales. E) Prestar atención y asistencia profesional al usuario en la selección, adquisición y utilización eficiente de los servicios turísticos requeridos. F) Reservar cupos y vender pasajes nacionales e internacionales en cualquier medio de transporte. G) Operar turismo receptivo, para lo cual deberán contar con un departamento de turismo receptivo y cumplir con las funciones propias de las agencias de viajes operadoras. H) Conformar uniones temporales o consorcios con el fin de presentarse a licitaciones públicas o privadas, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes y suscribir los contratos resultantes de las mismas. I) Cualquier actividad comercial lícita.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	:	\$2.650.000.000,00
No. de acciones	:	2.650.000,00
Valor nominal	:	\$1.000,00

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : \$2.650.000.000,00
No. de acciones : 2.650.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : \$2.650.000.000,00
No. de acciones : 2.650.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La dirección ejecutiva de la sociedad estará a cargo del Gerente quien tendrá dos (2) suplentes que lo reemplazarán en sus ausencias temporales o absolutas, quienes se denominarán Vicegerentes.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Gerente está plenamente facultado para realizar todo acto o suscribir todo contrato que este directamente relacionado con el curso normal de negocios de la sociedad sin ningún límite cuantía. Los gerentes suplentes tendrán las mismas facultades del gerente, excepto en negocios o actos que excedan de mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (\$1000 SMLMV) para lo cual requerirán de autorización de la Junta Directiva.

NOMBRAMIENTOS**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 7 del 8 de septiembre de 2022, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de septiembre de 2022 con el No. 02878991 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Hernan Dario De San	C.C. No. 70124245

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Nicolas Botero Pineda

Por Acta No. 001 del 29 de mayo de 2015, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de junio de 2015 con el No. 01945901 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Suplente Gerente	Del Martin Giovanni Orrego Moscoso	C.C. No. 70569779

Por Acta No. 8 del 2 de febrero de 2026, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de febrero de 2026 con el No. 03344424 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Suplente Gerente	Del Eddi Alexander Silva Castellanos	C.C. No. 80146302

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Hernan Dario De San Nicolas Botero Pineda	C.C. No. 70124245
Segundo Renglon	Eddi Alexander Silva Castellanos	C.C. No. 80146302
Tercer Renglon	Martin Giovanni Orrego Moscoso	C.C. No. 70569779

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Luis Fernando Botero Pineda	C.C. No. 71622206

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Segundo Renglon Luz Myriam Silva C.C. No. 52017262
Castellanos
Tercer Renglon Henry Esteban Mejia C.C. No. 1037604884
Gomez

Por Acta No. 43 del 24 de febrero de 2014, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de junio de 2014 con el No. 01846819 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Hernan Dario De San Nicolas Botero Pineda	C.C. No. 70124245
Tercer Renglon	Martin Giovanni Orrego Moscoso	C.C. No. 70569779

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Tercer Renglon	Henry Esteban Mejia Gomez	C.C. No. 1037604884

Por Acta No. 52 del 1 de abril de 2016, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2016 con el No. 02118180 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Renglon	Eddi Alexander Silva Castellanos	C.C. No. 80146302

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Renglon	Luz Myriam Silva Castellanos	C.C. No. 52017262

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 54 del 26 de julio de 2016, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 31 de agosto de 2016 con el No. 02136183 del Libro IX, se designó a:

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Luis Fernando Botero Pineda	C.C. No. 71622206

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 73 del 28 de junio de 2019, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de julio de 2019 con el No. 02482662 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	FZ & ASOCIADOS S A S	N.I.T. No. 901013293 6

Por Documento Privado No. SINNUM del 28 de junio de 2019, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de julio de 2019 con el No. 02482663 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Victor Jose Freire Duran	C.C. No. 1032446136 T.P. No. 221060-T
Revisor Fiscal Suplente	Johanna Paola Zuleta Fuerte	C.C. No. 1015405648 T.P. No. 221322-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 1141 del 27 de abril de	01411533 del 6 de septiembre

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

1989 de la Notaría 1 de Envigado de 2010 del Libro IX
(Antioquia)
Acta No. 21 del 17 de agosto de 01411537 del 6 de septiembre
2010 de la Junta de Socios de 2010 del Libro IX
Doc. Priv. del 13 de septiembre de 01413656 del 13 de septiembre
2010 de la Accionista Único de 2010 del Libro IX
Acta No. 25 del 6 de abril de 2011 01477845 del 11 de mayo de
de la Accionista Único 2011 del Libro IX
Acta No. 27 del 30 de noviembre de 01540001 del 28 de diciembre
2011 de la Asamblea de Accionistas de 2011 del Libro IX
Acta No. 28 del 15 de diciembre de 01540003 del 28 de diciembre
2011 de la Asamblea de Accionistas de 2011 del Libro IX
Acta No. 31 del 11 de abril de 01628378 del 25 de abril de
2012 de la Asamblea de Accionistas 2012 del Libro IX
Acta No. 42 del 9 de agosto de 01775474 del 22 de octubre de
2013 de la Asamblea de Accionistas 2013 del Libro IX
Acta No. 45 del 22 de diciembre de 01903371 del 16 de enero de
2014 de la Asamblea de Accionistas 2015 del Libro IX
Acta No. 46 del 30 de diciembre de 01919392 del 11 de marzo de
2014 de la Asamblea de Accionistas 2015 del Libro IX
Acta No. 55 del 1 de septiembre de 02139688 del 12 de septiembre
2016 de la Asamblea de Accionistas de 2016 del Libro IX
Acta No. 83 del 29 de julio de 02729800 del 2 de agosto de
2021 de la Asamblea de Accionistas 2021 del Libro IX
Acta No. 85 del 8 de septiembre de 02878990 del 13 de septiembre
2022 de la Asamblea de Accionistas de 2022 del Libro IX
Acta No. 93 del 2 de febrero de 03344186 del 10 de febrero de
2026 de la Asamblea de Accionistas 2026 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 11 de agosto de 2017 de Representante Legal, inscrito el 15 de agosto de 2017 bajo el número 02251064 del libro IX, se comunicó que se ha configurado una situación de control por parte de la sociedad matriz: PUBLICA S A S, respecto de las siguientes sociedades subordinadas:

- UNO + OTRO SAS

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Fecha de configuración de la situación de control : 2016-01-15

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17
Recibo No. AA26698055
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICAS ESPECIALES

Los actos certificados y que fueron inscritos con fecha anterior al 06 de septiembre de 2010, fueron inscritos previamente por otra Cámara de Comercio. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el numeral 1.7.1 de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 7310
Actividad secundaria Código CIIU: 7911
Otras actividades Código CIIU: 8230, 9007

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Nombre: PUBLICA S A S
Matrícula No.: 02071453
Fecha de matrícula: 2 de marzo de 2011
Último año renovado: 2026
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Calle 97 A # 8 - 10 Of 304
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 28.707.439.000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7310

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 7 de abril de 2026 Hora: 07:21:17

Recibo No. AA26698055

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669805541C3C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 28 de octubre de 2010. Fecha de envío de información a Planeación : 13 de marzo de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



MARIO FERNANDO AVILA CRISANCHO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13
Recibo No. AA26727660
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: UNO + OTRO SAS
Nit: 900461592 0
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 03064129
Fecha de matrícula: 7 de febrero de 2019
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 12 de marzo de 2026
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cll 104A # 21 - 57 Oficina 603
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: info@unomasotro.com.co
Teléfono comercial 1: 3163788936
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cll 104A # 21 - 57 Oficina 603
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: info@unomasotro.com.co
Teléfono para notificación 1: 3163788936
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 1 de agosto de 2011 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de agosto de 2011, con el No. 01506174 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada UNO + OTRO SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 02 de la Asamblea de Accionistas, del 9 de octubre de 2014, inscrito el 19 de noviembre de 2014 bajo el número 01885925 del libro IX, la sociedad de la referencia trasladó su domicilio de la ciudad de: Bogotá D.C., a la ciudad de: Medellín (Antioquia).

Por Acta No. 06 de la Asamblea de Accionistas del 21 de diciembre de 2018 inscrita el 7 de febrero de 2019 bajo el número 04982243 del libro IX, la sociedad de la referencia inscrita previamente en la Cámara de Comercio de de Medellín para Antioquia el 9 de diciembre de 2014 bajo el número 23051 del libro IX, trasladó su domicilio de la ciudad/municipio de: Medellín (Antioquia), a la ciudad/municipio de: Bogotá D.C.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal: A) Llevar a cabo actos y contratos públicos y privados relacionados o que puedan relacionarse con actividades de publicidad, incluyendo, pero sin limitar, los siguientes tipos de publicidad tradicional y no tradicional como. I) Publicidad tradicional en medios masivos pero sin limitarlo, como prensa, radio, periódicos, folletos, revistas, publicidad exterior, programas de televisión, etc. II) Publicidad alternativa para campañas publicitarias integrales en mercadeo relacional, internet,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

activación de marca, P.O.P., eventos, promociones, relaciones públicas, advertainment, producción audiovisual, pro gramas de entretenimiento, animación y en general cualquiera actividad relacionada con ella. III) Planeación estratégica, planeación de mercado, estudios de mercado e investigaciones al consumidor y al canal. IV) Asesoría y consultoría en mercadeo, ventas, desarrollo y estrategias de mercadeo virtual, digital y todo lo relacionado con la publicidad y comunicaciones empresariales. V) Desarrollo de tecnología, base de datos, inteligencia de negocios y relaciones con clientes (C.R.M.) VI) Ordenación y comercialización de medios masivos, digitales y específicos sin restricción. VII) Asesoría en imagen y relaciones públicas tanto empresariales como personales. VIII) Estrategias de comunicación de mercadeo integral. B) Presentarse a licitaciones públicas o privadas, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes y suscribir los contratos resultantes de las mismas; importar, exportar, distribuir y comercializar bienes y servicios complementarios, afines, similares o relacionados de alguna forma con el objeto social; vender, comprar, o permutar muebles e inmuebles y gravarlos a cualquier título o darlos en administración o arrendamiento, suministrar o recibir dinero en mutuo, con intereses, girar, aceptar y endosar instrumentos negociables cualquiera que se relacionen directamente con el objeto principal; constituir compañías para el establecimiento y explotación de empresas destinadas a la realización de las actividades previstas en el objeto social o formar parte de otras empresas de objeto análogo o complementario al suyo; crear establecimientos de comercio para la realización de los fines sociales de la empresa; y en general celebrar contratos y ejecutar toda clase de contratos u operaciones que guarden relación de medio a fin con el objeto social, y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la existencia de la compañía. C) Actuar como operadores logísticos en eventos y ferias, nacionales e internacionales. D) Actuar como empresa auditora e interventora en asuntos relacionados con la publicidad en empresas nacionales o extranjeras, públicas o privadas. E) Actuar como agencia de viajes y de turismo, podrá prestar los servicios de: A). Organizar, promover y vender planes turísticos nacionales, para ser operados por las agencias de viajes operadoras establecidas legalmente en el país. B). Organizar, promover y vender planes turísticos para ser operados fuera del territorio nacional. C). Reservar y contratar alojamiento y demás servicios turísticos. D). Tramitar y prestar asesoría al viajero en la obtención de la documentación requerida para

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

garantizarle la facilidad de desplazamiento en los destinos nacionales internacionales. E) Prestar atención y asistencia profesional al usuario en la selección, adquisición y utilización eficiente de los servicios turísticos requeridos. F). Reservar cupos y vender pasajes nacionales e internacionales en cualquier medio de transporte. G). Operar turismo receptivo, para lo cual deberán contar con un departamento de turismo receptivo y cumplir con las funciones propias de las agencias de viajes operadoras. H) Servicio de catering, el cual incluye alimentación institucional o alimentación colectiva, proveer una cantidad determinada de comida y bebida enfiestas, eventos y presentaciones de diversa índole, salones y hoteles, elaboración y traslado de los alimentos al sitio que disponga el cliente. En el servicio se puede incluir desde la comida, la bebida, la mantelería y los cubiertos, hasta el servicio de cocineros, camareros y personal de limpieza posterior al evento. F) Cualquier actividad comercial lícita. A) Conformar uniones temporales y consorcios con el fin de presentarse a licitaciones públicas o privadas, en el país o en el exterior, hacer las ofertas correspondientes y suscribir los contratos resultantes de las mismas. B) Transporte de pasajeros y carga vía terrestre.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : \$460.000.000,00
No. de acciones : 460.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : \$460.000.000,00
No. de acciones : 460.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : \$460.000.000,00
No. de acciones : 460.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTACIÓN LEGAL

La dirección ejecutiva de la sociedad estará a cargo del Gerente quien tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus ausencias temporales o absolutas, con las mismas facultades del Gerente y quienes se denominará vicegerente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Además de las facultades y deberes ocasionalmente asignados por la Asamblea de Accionistas, el presidente tendrá las siguientes: A) La representación legal de la sociedad ante las autoridades y ante personas jurídicas o naturales, judicial y extrajudicialmente, con amplias facultades para el buen desempeño de sus funciones y con los poderes especiales que exige la ley para novar, transigir, conciliar, probar y desistir, siempre y cuando haya sido autorizado por la asamblea de accionistas, cuando sea necesaria dicha autorización; B) Dirigir los asuntos comerciales de la sociedad, tanto externamente como aquellos pertenecientes a sus actividades internas, y, en especial, las operaciones técnicas, la contabilidad, correspondencia y vigilancia de sus activos dentro de las orientaciones e instrucciones impartidas por la Asamblea General de Accionistas; E) Firmar todo tipo de contratos relacionados con el objeto social, de conformidad con la ley y con estos estatutos; D) Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. E) Nombrar apoderados especiales para gestionar cualesquiera asuntos judiciales o extrajudiciales, al igual que trámites ante cualquier autoridad; F) Mantener a la Asamblea de Accionistas informada sobre el desempeño de la sociedad y entregar a la asamblea toda la información y documentación que ésta solicite; G) Mantener bajo su custodia los archivos de la sociedad que estime convenientes; H) cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad; I) Convocar a la Asamblea de accionistas cuando lo estime necesario, sin perjuicio de las facultades estatutarias de otros órganos o funcionarios J) someter anualmente a la consideración de la asamblea en su sesión ordinaria, el balance, cuentas y comprobantes de la sociedad y el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas; K) Presentar a las Asamblea, anualmente, en sus sesiones, o por separado, un informe sobre la situación económica y financiera de la

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

sociedad sobre la gestión desempeñada durante su mandato acompañado de las recomendaciones pertinentes; L) Crear los empleos correspondientes a labores estrictamente materiales y determinar sus funciones y salarios. M) Velar porque los empleados de la compañía cumplan sus deberes a cabalidad y removerlos o darles licencia cuando lo juzgue conveniente. N) Todos los demás deberes establecidos en la ley o en los estatutos el Gerente está plenamente facultado para realizar todo acto o suscribir todo contrato que esté directamente relacionado con el curso normal de negocios de la sociedad, sin límite de cuantía. Representante legal suplente: Límites: El representante legal suplente tendrá como límite para actuar la suma de 10 S.M.L.M.V. A) Se le confiere al Gerente la facultad expresa de conformar Uniones Temporales y consorcios, sin límite de cuantía para estas formas de asociación.

NOMBRAMIENTOS**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 20 del 13 de marzo de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de marzo de 2023 con el No. 02944671 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Santiago Romero Silva	C.C. No. 1023367404

Por Acta No. 24 del 14 de julio de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de julio de 2025 con el No. 03276116 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante	Diego Javier Gaitan	C.C. No. 79796299
Legal Suplente	Montero	

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 21 del 4 de enero de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de marzo de 2023 con el No. 02948063

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	BREAKEVEN SAS	N.I.T. No. 900890105 7

Por Documento Privado del 5 de enero de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de marzo de 2023 con el No. 02948064 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Hermes Barreto Orjuela	Giovanny C.C. No. 1024530885 T.P. No. 273272-t

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 02 del 9 de octubre de 2014 de la Asamblea de Accionistas	01885925 del 19 de noviembre de 2014 del Libro IX
Acta No. 06 del 21 de diciembre de 2018 de la Asamblea de Accionistas	02422111 del 7 de febrero de 2019 del Libro IX
Acta No. 10 del 8 de febrero de 2019 de la Asamblea de Accionistas	02423795 del 13 de febrero de 2019 del Libro IX
Acta No. 16 del 28 de julio de 2021 de la Accionista Único	02732919 del 11 de agosto de 2021 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 11 de agosto de 2017 de Representante Legal, inscrito el 7 de febrero de 2019 bajo el número 02422111 del libro IX, comunicó la sociedad matriz:

- PUBLICA S A S

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

referencia.

Fecha de configuración de la situación de control : 2016-01-15

CERTIFICAS ESPECIALES

Los actos certificados y que fueron inscritos con fecha anterior al 7 de febrero de 2019, fueron inscritos previamente por otra Cámara de Comercio. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el numeral 1.7.1 de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 7911
Actividad secundaria Código CIIU: 9008
Otras actividades Código CIIU: 7310, 8230

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: UNO + OTRO SAS
Matrícula No.: 02499841
Fecha de matrícula: 18 de septiembre de 2014
Último año renovado: 2026
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Calle 104A # 21 - 57 Oficina 603
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 3.223.148.741

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7911

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 9 de abril de 2026 Hora: 11:24:13

Recibo No. AA26727660

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26727660FF0B7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 3 de marzo de 2022. Fecha de envío de información a Planeación : 13 de marzo de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



MARIO FERNANDO AVILA CRISANCHO

SERVICIOS ADICIONALES

SERVICIOS ADICIONALES

Bogotá, mayo 4 de 2026

Señores:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Ciudad

REFERENCIA: Proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

Respetados señores:

Yo, **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 de Medellín, en mi condición de Representante Legal de la **UT SEGURIDAD 2026**, nos comprometemos a que, sí dentro de la ejecución del contrato se identifica la necesidad de servicios adicionales directamente relacionados con el objeto contractual y que no se encuentren incluidos dentro de los ítems inicialmente pactados, su trámite deberá adelantarse conforme a los siguientes procedimientos de acuerdo con el que corresponda:

A) SERVICIOS ADICIONALES A EVENTOS LOGÍSTICOS

1. **Solicitud formal de la dependencia requirente:** La dependencia interesada deberá presentar solicitud escrita y debidamente justificada, en la que se describa la necesidad, el alcance del servicio requerido y su relación directa con el objeto contractual, al supervisor del contrato.
2. **Presentación de cotización por parte del contratista:** El contratista deberá remitir una cotización detallada que incluya especificaciones técnicas, alcance, tiempos de ejecución y valor económico del servicio adicional, al supervisor del contrato.
3. **Realización de estudio de mercado por parte del supervisor:** El supervisor del contrato solicitará cotizaciones comparables a otros proveedores, con el fin de efectuar un análisis de mercado que permita verificar la razonabilidad y competitividad del valor ofertado.
4. **Análisis comparativo y verificación de favorabilidad:** El supervisor elaborará un cuadro comparativo y dejará constancia escrita del análisis realizado. Se deberá evidenciar que la cotización del contratista es favorable frente al estudio de mercado.
5. **Ajuste de la oferta, si hay lugar a ello:** En caso de que la cotización del contratista no resulte la más favorable, este deberá ajustar su propuesta económica, aceptando un valor igual o inferior al de la menor cotización válida obtenida.

6. **Aval:** de los comités jurídico, técnico y económico
7. **Autorización del Ordenador del Gasto** al Jefe de Contratos para realizar el modificatorio de acuerdo con el aval de los comités jurídico, técnico y económico.

En todo caso, la aprobación del servicio adicional quedará condicionada a que el valor final aceptado sea igual o inferior al resultado del estudio de mercado efectuado por el supervisor, quien será responsable de documentar el proceso y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva.

Cuando la actividad exija personal o insumos complementarios (como viáticos, transporte o logística para ponentes nacionales e internacionales), estos podrán presentarse mediante una **cotización global**. Esto facilitará al supervisor la evaluación integral de la viabilidad y coherencia presupuestal frente a la necesidad de la dependencia.

Nota: Ninguna actividad adicional podrá ejecutarse sin la aprobación previa y expresa del supervisor.

B) EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL

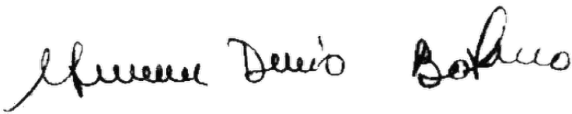
1. Solicitud **de autorización** de la dependencia dirigida al subdirector de la ESDEG, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
 - Descripción de necesidad.
 - Perfil justificado nombre propio.
 - Justificación: ¿por qué? ¿Para qué? Impacto para la ESDEG y/o impacto al programa académico.
 - Alcance
 - Lugar del evento.
 - Temática por tratar.
 - Fechas.
 - Y demás aspectos pertinentes.
2. **Cotización** global del Contratista – Operador Logístico.
3. **Aprobación** por parte del subdirector de la Escuela Superior de Guerra de la solicitud de la autorización de la dependencia y la cotización del operador logístico.
4. **Viabilidad del supervisor** del contrato mediante documento.
5. **El Ordenador del Gasto** remite los documentos de los numerales 1, 2, 3 y 4 para solicitar aval de los comités jurídico, técnico y económico.
6. **Aval** de los comités jurídico, técnico y económico.

7. **Autorización del Ordenador del Gasto** al Jefe de Contratos para realizar el modificatorio de acuerdo con el aval de los comités jurídico, técnico y económico.

C) OTROS NO CONTEMPLADOS

Corresponde a actividades no contempladas que, durante la ejecución del contrato, se identifiquen conforme a las necesidades institucionales y que no puedan ser atendidos con los ítems incluidos en el contrato, siempre que sean considerados necesarios y debidamente justificados por el supervisor del contrato como ítems, servicios adicionales y complementarios, y que no se encuentren previstos en los literales A y B.

Cordialmente,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
Representante Legal
UT SEGURIDAD 2026

REQUISITOS AMBIENTALES

REQUISITOS AMBIENTALES

Bogotá, mayo 4 de 2026

Señores:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Ciudad

REFERENCIA: Proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026

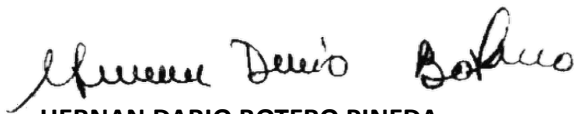
Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

Respetados señores:

Yo, **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 de Medellín, en mi condición de Representante Legal de la **UT SEGURIDAD 2026**, nos comprometemos a dar cumplimiento estricto a las obligaciones para el control de los aspectos e impactos ambientales identificados, conforme al anexo No. 2 - Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.

De igual manera hacemos constar que en caso de ser adjudicatarios del proceso de la referencia, en la ejecución del contrato NO utilizaremos elementos sobreempacados plásticos de un solo uso, de igual manera no haremos uso ni suministraremos elementos que estén elaborados en poliestireno expandido, polietileno o polipropileno.

Cordialmente,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA

Representante Legal

UT SEGURIDAD 2026

SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Bogotá, mayo 4 de 2026

Señores:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Ciudad

REFERENCIA: Proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

Respetados señores:

Yo, **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 de Medellín, en mi condición de Representante Legal de la **UT SEGURIDAD 2026**, nos comprometemos a garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo y a dar cumplimiento estricto a las obligaciones en este aspecto, conforme al anexo No. 2 - Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA

Representante Legal

UT SEGURIDAD 2026


FORMULARIO N° 15
MANIFESTACIÓN SOBRE SISTEMA GESTIÓN SEGURIDAD-SALUD TRABAJO (SG-SST)

Yo **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA**, actuando en calidad de Representante Legal de **PUBLICA S.A.S.**, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca que cumplo con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de mis trabajadores, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que aplique al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, mientras se encuentre en ejecución el contrato, el contratista podrá ser requerido para aportar información en cualquiera de los componentes del SG-SST, así como al personal bajo su cargo. Lo anterior será exigible para el contratista dentro y fuera de las instalaciones donde se esté adelantando la actividad del Ministerio de Defensa Nacional-Comando General de las Fuerzas Militares- Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Nota: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en este documento se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia se configura como falsedad material en documento público (Artículo 287 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)).

La presente se firma a los 4 días del mes mayo del año 2026.

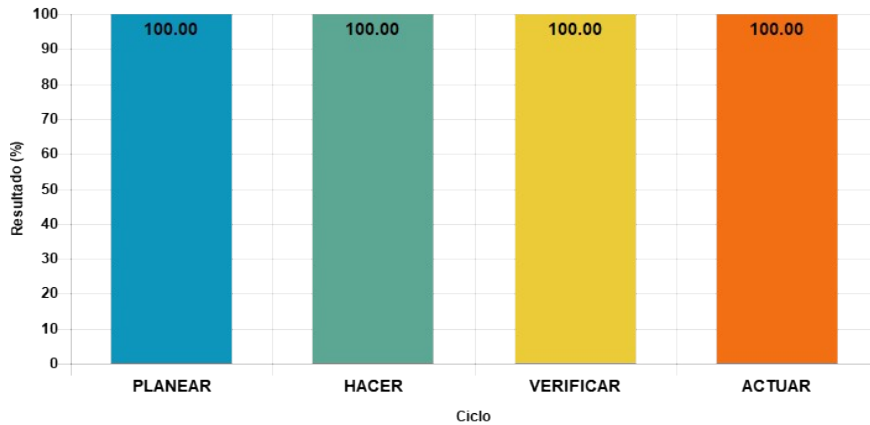


HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
C.C. No. 70.124.245 de Medellín
Representante Legal
PUBLICA S.A.S. integrante de la **UT SEGURIDAD 2026**
Nit. 800.064.773-1

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa **Publica Sas**, identificada con **NI 800064773** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **11/12/2025** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2025** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **II** y obteniendo un resultado del **100,00%, ACEPTABLE**.

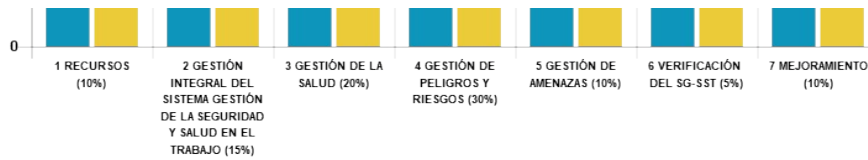
Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	100%	100,00%	100,00%

Resultados Evaluación por Estándar





ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 VIGILADO

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **02 marzo 2026.**



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva





FORMULARIO N° 15
MANIFESTACIÓN SOBRE SISTEMA GESTIÓN SEGURIDAD-SALUD TRABAJO (SG-SST)

Yo **SANTIAGO ROMERO SILVA** actuando en calidad de Representante Legal de **UNO + OTRO S.A.S.**, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca que cumplo con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de mis trabajadores, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que aplique al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, mientras se encuentre en ejecución el contrato, el contratista podrá ser requerido para aportar información en cualquiera de los componentes del SG-SST, así como al personal bajo su cargo. Lo anterior será exigible para el contratista dentro y fuera de las instalaciones donde se esté adelantando la actividad del Ministerio de Defensa Nacional-Comando General de las Fuerzas Militares- Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Nota: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en este documento se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia se configura como falsedad material en documento público (Artículo 287 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)).

La presente se firma a los 4 días del mes mayo del año 2026.

SANTIAGO ROMERO SILVA

C.C. No. 1.023.367.404 de Bogotá

Representante Legal

UNO + OTRO S.A.S. integrante de la **UT SEGURIDAD 2026**

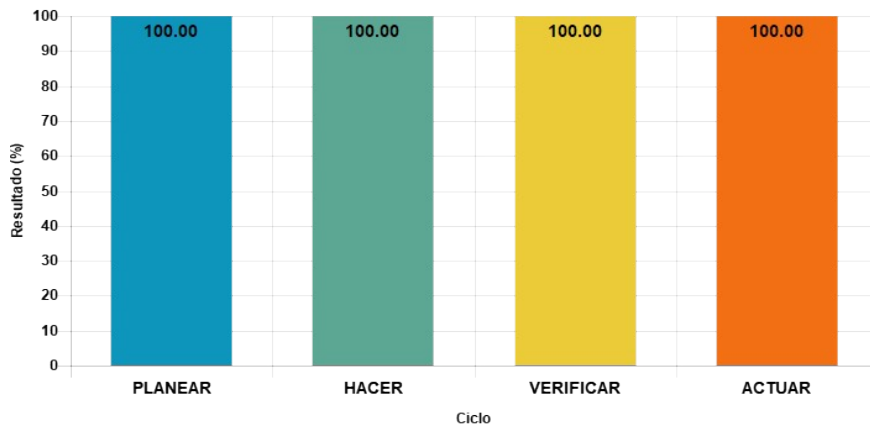
Nit. 900.461.592-0



CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa **Uno Mas Otro Sas**, identificada con **NI 900461592** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **11/12/2025** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2025** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **III** y obteniendo un resultado del **100,00%, ACEPTABLE**.

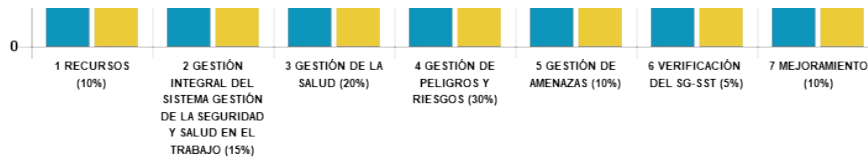
Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	100%	100,00%	100,00%

Resultados Evaluación por Estándar





ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 VIGILADO

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **02 marzo 2026.**



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva



GARANTÍA TÉCNICA

GARANTÍA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

Bogotá, mayo 4 de 2026

Señores:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Ciudad

REFERENCIA: Proceso de LICITACIÓN PÚBLICA No. 114-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Objeto: **"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".**

Respetados señores:

Yo, **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.124.245 de Medellín, en mi condición de Representante Legal de la **UT SEGURIDAD 2026**, nos comprometemos a dar cumplimiento estricto con la totalidad de las condiciones de la garantía técnica mínima requerida en este proceso, la cual ampara los siguientes aspectos:

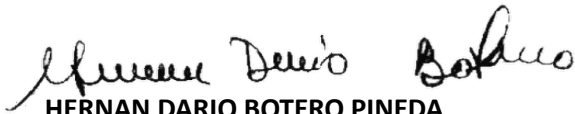
- El cumplimiento de las condiciones técnicas de los servicios y/o bienes requeridos, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad, anomalía, incluidos todos sus componentes, insumos y accesorios, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas.
- Para la preparación y/o manipulación de alimentos se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente que garantice las condiciones sanitarias para su procesamiento y transporte durante el término de ejecución.
- El operador logístico debe garantizar que, durante la ejecución del contrato, adoptara todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos. Así mismo, deberá presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia, en el tiempo que se requiera para resolver la situación que se presente, de manera que se garantice la prestación del servicio en las condiciones establecidas en la ficha técnica y, estudios previos y demás documentos.
- Garantizar las instalaciones que sean requeridas por parte del supervisor y proveer el desmonte de las mismas, una vez finalice cada actividad, debiendo dejar en excelentes condiciones la presentación de los escenarios utilizados.
- Garantizar la prestación del servicio de forma ininterrumpida, en caso de requerirse por situaciones de fuerza mayor y acorde a la programación de eventos.
- Garantizar el transporte de todos los bienes requeridos para la prestación del servicio, los cuales deberán ser costeados por parte del contratista.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

Garantizamos que en caso de presentarse reclamos por cualquier deficiencia en la calidad del servicio requerido y/o la calidad de los bienes suministrados y/o que no cumplamos con las especificaciones técnicas establecidas, proveeremos la reposición de este, dentro de las dos (02) horas siguientes de recibida la observación o requerimiento, por parte del supervisor y/o el ordenador del gasto.

Manifestamos que estarán a nuestro cargo, todos los costos en que debamos incurrir en el cumplimiento del deber de garantía, en caso de ser adjudicatarios del proceso de la referencia.

Cordialmente,



HERNAN DARIO BOTERO PINEDA

Representante Legal

UT SEGURIDAD 2026