

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT

ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN Y/O ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: | Dirección Administrativa |
| FECHA: | 02/06/2026 |

1. OBJETO

Prestar servicios integrales de operación logística para apoyar la planeación, organización, ejecución y cierre de actividades institucionales, pedagógicas, participativas y protocolarias que desarrolle la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, como cabeza del Sector Hábitat, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y compilado en el artículo 3 del Decreto Distrital 653 de 2025, tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales, económicos, de ordenamiento territorial y de protección ambiental. En desarrollo de este objeto, la Entidad lidera la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del hábitat, el acceso a la vivienda, el mejoramiento habitacional, la gestión del suelo y la promoción de entornos urbanos sostenibles e inclusivos.

Así mismo, el citado decreto establece que la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta dentro de su estructura organizacional con la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa, dependencia encargada de gestionar los recursos físicos, bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad. En este sentido, corresponde a dicha dependencia adelantar las acciones administrativas y contractuales necesarias para garantizar el apoyo logístico requerido en el desarrollo de las actividades institucionales de la Secretaría.

En cumplimiento de sus funciones misionales y de las políticas públicas a su cargo, la Secretaría Distrital del Hábitat debe promover espacios permanentes de participación ciudadana, pedagogía institucional, divulgación de la oferta de programas y servicios, articulación interinstitucional y fortalecimiento de la gestión pública. Estas actividades constituyen un componente fundamental para garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública, la transparencia administrativa, la participación incidente y el control social sobre la gestión institucional.

De igual forma, la Entidad desarrolla programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con subsidios de vivienda, mejoramiento habitacional, gestión del suelo, servicios públicos, hábitat y entornos, participación ciudadana, fortalecimiento comunitario y demás asuntos propios del Sector Hábitat, cuya ejecución requiere la realización de jornadas pedagógicas, encuentros ciudadanos, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, ferias de servicios, socialización de proyectos, eventos académicos, institucionales y protocolarios, entre otros escenarios de interacción con la ciudadanía y actores estratégicos.

Para el adecuado desarrollo de dichas actividades, resulta indispensable contar con servicios integrales de operación logística que permitan atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos asociados a la planeación, organización, coordinación, ejecución y cierre de eventos institucionales, pedagógicos, participativos y protocolarios. Estos servicios comprenden, entre otros, la provisión de espacios físicos, ayudas audiovisuales, equipos tecnológicos, mobiliario, traducción e interpretación cuando sea requerida, alimentación, apoyo operativo, personal logístico, montaje y desmontaje de escenarios, transmisión de eventos, señalización, adecuación de espacios y demás elementos necesarios para garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas.

La necesidad se sustenta igualmente en que la Secretaría Distrital del Hábitat no cuenta dentro de su planta de personal ni con la infraestructura física, técnica y operativa suficiente para asumir directamente la totalidad de los requerimientos logísticos que demandan las diferentes actividades institucionales desarrolladas a lo largo de la vigencia. La naturaleza especializada de estos servicios exige la contratación de un operador logístico con capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera que permita atender de manera integral, flexible y oportuna las necesidades que se presenten durante la ejecución de las actividades programadas por la Entidad.

Asimismo, la contratación de un operador logístico especializado permite optimizar recursos públicos, mejorar la eficiencia administrativa, reducir tiempos de gestión, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, planeación, responsabilidad y transparencia que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación con el fin de garantizar las condiciones logísticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, metas institucionales, programas, proyectos y estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, así como para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales que se requieran durante la vigencia contractual.

3. CÓDIGOS– UNSPSC ASOCIADOS AL BIEN O SERVICIO

| Segmento | Familia | Clase | Producto |
|--|--|---|--|
| 81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81140000 Tecnologías de Fabricación | 81141600 Manejo de cadena de suministros | 81141601 Logística |
| 80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 80140000 Comercialización y distribución | 80141600 Actividades de ventas y promoción de negocios | 80141607 Gestión de eventos |
| 80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 80140000 Comercialización y distribución | 80141900 Exhibiciones y ferias comerciales | 80141902 Reuniones y eventos |
| 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | 90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) | 90101600 Servicios de banquetes y catering | 90101604 Servicios de catering en la obra o lugar de trabajo |
| 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | 90120000 Facilitación de viajes | 90121700 Guías e Intérpretes | 90121702 Intérpretes |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros | 90111600 Facilidades para encuentros | 90111602 Instalaciones para videoconferencias |
| 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | 90150000 Servicios de entretenimiento | 90151800 Carnavales y fiestas | 90151802 Servicios de organización o administración de ferias |
| 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros | 90111600 Facilidades para encuentros | 90111603 Salas de reuniones o banquetes |

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

A continuación, se relaciona la regulación aplicable para el desarrollo del objeto requerido del presente proceso:

- **Ley 80 de 1993** “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”
- **Ley 489 de 1998** “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*”
- **Ley 1150 de 2007** “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”.
- **Ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”
- **Decreto 1824 de 2001** “*Por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones*”. Artículos 1, 2 y 3.
- **Decreto 3888 de 2007**, “*Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones*”
- **Ley 1493 de 2011**, reglamentada por el Decreto Nacional 1258 de 2012, Reglamentada por el Decreto Nacional 1240 de 2013, “*Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones*”. Artículos 1, 2, 4, 15, 16, 17 y 21.
- **Resolución 2674 de 2013**, Ministerio de Salud de Colombia “*Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones*”.
- **Decreto 1074 de 2015**, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*”.
- **Ley 1801 de 2016**, “*Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana*”. Artículo 47 y ss.

- **NTS-OPC 001. 2009-08-26.** Operación de congresos, ferias y convenciones. Requisitos de servicio.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, O SERVICIOS A ENTREGAR

Para el cumplimiento de objetivos institucionales y la realización y participación en eventos como encuentros, talleres, foros, ferias, exposiciones, lanzamientos, presentaciones y reuniones de trabajo, se requiere la prestación de servicios integrales de operación logística orientados a la planeación, organización y ejecución de eventos institucionales, pedagógicos y participativos adelantados por la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con los requerimientos específicos definidos por la Entidad en cada solicitud de servicio. Estos servicios comprenden, entre otros, la provisión de espacios, alimentación básica para eventos, apoyo técnico, apoyo operativo, material de apoyo y demás servicios logísticos estrictamente necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.

En el marco de la prestación del servicio de operación logística, el operador logístico deberá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades y responsabilidades:

- a) **Planificación y diseño logístico:** Diseñar y ejecutar la logística necesaria para garantizar una gestión eficiente de los recursos, materiales y servicios requeridos para la ejecución del contrato, así como establecer procesos y procedimientos operativos que aseguren la adecuada coordinación y ejecución de las actividades logísticas.
- b) **Gestión de recursos físicos y materiales:** Proveer, administrar y controlar los recursos físicos y materiales necesarios para la operación, incluyendo su almacenamiento, distribución, entrega, instalación, montaje, desmontaje, conservación, inventario y control durante la ejecución del contrato, conforme a las solicitudes de servicio aprobadas por la Entidad.
- c) **Gestión de recursos técnicos y tecnológicos:** Implementar y operar sistemas tecnológicos que faciliten la gestión, seguimiento y control de las operaciones logísticas, asegurando la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de plataformas, software y herramientas tecnológicas requeridas para la prestación eficiente del servicio.
- d) **Gestión de recursos humanos:** Proveer personal idóneo, calificado y capacitado para la ejecución de las actividades logísticas, incluyendo operadores, supervisores y personal de apoyo, así como garantizar su capacitación continua en aspectos relacionados con la gestión logística, la seguridad y la atención a los beneficiarios.
- e) **Coordinación y comunicación:** Mantener una comunicación permanente y efectiva con los diferentes actores involucrados, incluyendo dependencias de la Entidad, comunidades beneficiarias y otros proveedores, así como coordinar las actividades logísticas conforme a los cronogramas establecidos y atender oportunamente los imprevistos o ajustes que se presenten durante la ejecución del contrato.
- f) **Monitoreo y evaluación:** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades logísticas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contractuales y los estándares de calidad del servicio, así como elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución, incidencias presentadas y recomendaciones orientadas a la mejora continua.
- g) **Cumplimiento normativo y de seguridad:** Garantizar que todas las actividades logísticas se desarrollen en estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, incluyendo disposiciones

en materia de seguridad, salud en el trabajo, gestión del riesgo y protección del medio ambiente.

Especificaciones Técnicas

5.1. Gestión de eventos

Las actividades estarán orientadas a la organización, coordinación y producción de eventos, e incluirán, entre otras, la gestión administrativa necesaria para la confirmación y control de asistencia, la aplicación de protocolos, la provisión de alimentación básica para eventos cuando sea requerida, el alquiler de espacios y la disposición de instalaciones técnicas y tecnológicas adecuadas. Así mismo, comprenderán el alquiler y operación de equipos de apoyo audiovisual, el suministro y/o entrega de materiales, el diseño, montaje y desmontaje de stands, la provisión de material lúdico y pedagógico.

Para la adecuada ejecución de las actividades objeto del contrato, las dependencias misionales o áreas solicitantes definirán previamente las necesidades y requerimientos específicos de cada evento o actividad. Con base en dicha información, el supervisor del contrato revisará y aprobará la solicitud de servicio, impartirá la instrucción y autorización correspondiente al operador logístico para su ejecución, efectuando el respectivo seguimiento y control contractual. No obstante, el operador logístico, en ejercicio de su experiencia técnica, podrá formular sugerencias, recomendaciones o solicitar aclaraciones que considere necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los eventos, sin que ello implique modificación del alcance contractual ni sustitución de las funciones de dirección y supervisión a cargo de la Entidad.

Las actividades mínimas para desarrollar por el operador logístico comprenderán, entre otras, las siguientes:

5.1.1. Apoyo confirmación de asistencia

Cuando la solicitud de servicio aprobada lo requiera, el operador logístico deberá apoyar las actividades operativas necesarias para la inscripción, confirmación y control de asistencia a los eventos, jornadas, talleres, capacitaciones, ferias, socializaciones, activaciones territoriales o demás actividades institucionales de la SDHT, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o por quien este designe.

Base de datos de convocados o asistentes. Cuando se requiera, el operador logístico podrá organizar, depurar, consolidar o actualizar la base de datos de posibles asistentes, invitados, participantes, personas naturales, personas jurídicas, entidades, organizaciones comunitarias o actores estratégicos, exclusivamente con base en la información suministrada, autorizada o validada por la SDHT. La base de datos deberá contener únicamente los datos necesarios para la convocatoria y gestión del evento, tales como nombre, entidad u organización, cargo o calidad, teléfono, correo electrónico, localidad, sector o datos de contacto pertinentes, de acuerdo con la finalidad definida por la Entidad.

Confirmación y seguimiento de asistencia. El operador logístico deberá realizar, cuando así se solicite, la confirmación de asistencia de los convocados mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajes u otros medios autorizados por la Entidad. Durante el proceso deberá reportar al supervisor del contrato, o a quien este designe, los avances de la convocatoria, confirmaciones, novedades, observaciones, comentarios o restricciones identificadas, en la periodicidad y formato que indique la solicitud de servicio.

Tratamiento de datos personales. El operador logístico deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información y reserva de la información institucional. Los datos personales a los que tenga acceso solo podrán ser utilizados para la finalidad autorizada en la respectiva solicitud de servicio y no podrán ser copiados, cedidos, almacenados, reutilizados, comercializados, transferidos o tratados para fines distintos al cumplimiento del contrato. El operador deberá

aplicar las medidas de seguridad necesarias para proteger la información y devolver, entregar o eliminar las bases de datos y soportes asociados cuando lo solicite la Entidad o al finalizar la actividad, según las instrucciones de la supervisión.

Productos y evidencias. Como resultado del apoyo a la convocatoria, el operador logístico deberá entregar, cuando aplique, soportes de envío o difusión, base de datos consolidada, reporte de llamadas o contactos realizados, matriz de confirmación de asistencia, listado de inscritos, listado de asistentes, novedades del proceso, observaciones recibidas y demás soportes requeridos por la supervisión. Ningún mensaje, base de datos o comunicación podrá ser emitida sin aprobación previa de la Entidad.

5.1.2. Suministro de infraestructura física y mobiliario

Espacios físicos: El operador logístico deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios para eventos institucionales, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar, garantizando que se cumpla con la normatividad vigente en salud pública; planes de emergencia y contingencia para eventos de afluencia masiva de público a nivel nacional, distrital, territorial o local.

Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico, conectividad a Internet y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

El operador logístico deberá garantizar que los espacios cumplan con los requerimientos definidos en la solicitud de servicio y no será excusa informar que no conocía el lugar o que se trata de un proveedor nuevo. Cuando se requieran salones, auditorios, carpas, centros de convenciones, cajas de compensación, hoteles u otros espacios aptos para eventos, el operador logístico deberá presentar alternativas que cumplan las condiciones técnicas, operativas, de seguridad y de austeridad aplicables. El supervisor podrá designar a quien considere conveniente para realizar visita técnica y verificar si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la SDHT.

Mobiliario: El espacio para el evento debe contar con sillas y mesas apropiadas para extensas jornadas de trabajo. La organización del mobiliario será avalada con una antelación mínima de tres días hábiles por el supervisor o por quien este designe, salvo eventos urgentes debidamente justificados, en los cuales podrá acordarse un plazo menor por escrito. Adicionalmente cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

Horarios: El horario de inicio del evento se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad y tiempo suficiente para realizar el montaje y desmontaje de este.

Contingencias espacios físicos: Si en la fecha prevista o próximo a la realización de un evento se presenta una cancelación de último momento del espacio físico reservado o establecido para el evento, el operador logístico debe garantizar, con la aprobación previa del Supervisor del contrato, otro espacio físico con características iguales o mejores y precios iguales o menores al aprobado de acuerdo con el lugar y su aprobación, como contingencia, ante la situación prevista. En este sentido, debe prever o contar con un espacio físico de contingencia; sin perjuicio de los ajustes que puedan concertarse sobre el cronograma del evento.

Nota 1. Si la cancelación o no disponibilidad del espacio es imputable al operador o a su proveedor, el contratista asumirá costos y garantizará alternativa igual o superior sin mayor valor.

Nota 2. Costos asociados al traslado de elementos de mobiliario. Los costos asociados al traslado, cargue, descargue, entrega, instalación, montaje y desmontaje de los elementos, equipos, materiales, mobiliario, stands, insumos que se requieran para la prestación del servicio deberán estar incorporados en el valor de los ítems cotizados y aprobados en cada solicitud de servicio, sin que puedan cobrarse de manera separada o adicional a la SDHT.

5.1.3. Transporte especial de carga – Mobiliario SDHT

Cuando para la ejecución de las actividades objeto del contrato se requiera la movilización de mobiliario, stands, equipos, material institucional u otros bienes de propiedad o bajo custodia de la Secretaría Distrital del Hábitat, el contratista deberá prestar el servicio de transporte especial de carga, previa solicitud y aprobación de la supervisión.

Para tal efecto, el contratista deberá disponer de los medios de transporte, personal, herramientas y recursos necesarios para garantizar el cargue, manipulación, aseguramiento, transporte, descargue y entrega en sitio de los bienes institucionales, en condiciones que preserven su integridad, funcionalidad y conservación.

El servicio deberá contar con capacidad operativa y técnica suficiente para movilizar de manera segura elementos de gran formato, incluyendo el stand institucional de propiedad de la Entidad, cuyas piezas desarmadas alcanzan dimensiones aproximadas de hasta seis (6) metros de longitud y elementos planos de hasta doscientos diez centímetros (210 cm) de altura. En consecuencia, el vehículo utilizado deberá contar con dimensiones útiles, condiciones de carga, mecanismos de aseguramiento y protección adecuados para el tipo de bienes a transportar.

El valor del servicio deberá incluir todos los costos directos e indirectos requeridos para su adecuada prestación, tales como vehículo, conductor, personal de apoyo, cargue, descargue, manipulación, aseguramiento básico de la carga, protección ordinaria de los elementos, transporte de ida y regreso, herramientas, equipos menores y demás actividades necesarias para el traslado de los bienes institucionales, sin que haya lugar a reconocimientos adicionales por estos conceptos.

Nota. Este ítem aplicará únicamente para el transporte de mobiliario, stands, equipos, material institucional u otros bienes de propiedad o bajo custodia de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuando sea requerido expresamente por la Entidad. No aplica para el transporte ordinario de bienes, equipos, materiales, mobiliario o insumos suministrados por el operador logístico, cuyos costos deberán estar incluidos en el valor unitario del respectivo ítem del tarifario.

5.1.4. Producción logística, escenografía y estructuras temporales

Cuando la solicitud de servicio aprobada lo requiera, el operador logístico deberá suministrar, instalar, operar, mantener y retirar los elementos de producción logística, escenografía y estructuras temporales necesarios para el desarrollo de eventos institucionales, pedagógicos, participativos, feriales, protocolarios o de activación territorial. Este componente comprende, entre otros, carpas, carpas tipo pagoda, pabellones modulares, tarimas, graderías, cerramientos, separadores de fila, pisos, recubrimientos, escenografía, stands, mobiliario escenográfico y demás elementos similares definidos en la solicitud de servicio.

Condiciones técnicas mínimas: Los elementos deberán ser acordes con el aforo, modalidad, ubicación, duración, condiciones climáticas, carga de uso, nivel de exposición al público y necesidades de accesibilidad del evento. El operador deberá garantizar que las estructuras se entreguen en buen estado, limpias, estables,

niveladas, funcionales, sin piezas sueltas, bordes cortantes, oxidación, roturas o deterioros que puedan afectar la seguridad o imagen institucional.

Montaje, estabilidad y seguridad: El montaje deberá realizarse por personal idóneo y, cuando aplique, con certificación vigente para trabajo seguro en alturas, manejo de estructuras temporales o actividades de montaje. Las carpas, pabellones, tarimas, graderías y estructuras similares deberán contar con anclajes, contrapesos, amarres, nivelación, protección de cables, señalización y demás condiciones requeridas para garantizar estabilidad, resistencia y seguridad durante todo el evento. Cuando por la naturaleza, dimensión, ubicación o aforo se requieran certificados estructurales, memorias de cálculo, fichas técnicas, planos de montaje, conceptos de seguridad o permisos de autoridad competente, el operador deberá aportarlos antes del inicio del evento.

Stands y escenografía: Los stands y elementos escenográficos deberán incluir, según corresponda, conceptualización, diseño, producción, impresión, instalación, mobiliario, iluminación, puntos eléctricos, acabados, logos, branding, decoración, bodega, exhibidores, zona de atención, piso y demás componentes aprobados. Previo a su producción, el operador deberá presentar al supervisor o a quien este designe las propuestas gráficas, planos, renders, medidas, materiales y acabados para revisión y aprobación.

Nota 1. El valor unitario deberá incluir transporte, cargue, descargue, montaje, instalación, operación cuando aplique, mantenimiento durante el evento, desmontaje, retiro, herramientas, elementos de seguridad y todos los costos directos e indirectos necesarios, salvo que la solicitud o el tarifario establezcan expresamente un componente separado. La unidad de medida deberá corresponder al elemento efectivamente solicitado y ejecutado, establecido en el tarifario.

Nota 2. Pagos Oficiales asociados a permisos, conceptos o autorizaciones. Cuando para la realización del evento, montaje, instalación de estructuras temporales, uso de espacios, ocupación, PMU, emergencias, seguridad o cualquier componente autorizado se requiera el pago de tasas, derechos, tarifas oficiales, expensas, estampillas, conceptos, permisos o valores cobrados por autoridad competente, administrador del escenario o tercero autorizado, dichos valores serán reconocidos por la SDHT al costo efectivamente pagado y soportado, sin aplicación de porcentaje de intermediación, AIU, administración, utilidad, comisión o recargo.

El reconocimiento de estos valores requerirá aprobación previa de la supervisión, soporte del requerimiento, liquidación o cotización emitida por la autoridad o tercero competente, comprobante de pago y documento que acredite la radicación, expedición, autorización, permiso, concepto o gestión correspondiente. No se reconocerán pagos por multas, sanciones, intereses, penalidades, recargos por extemporaneidad, errores, omisiones, negligencia, reprocesos o incumplimientos imputables al operador logístico o a sus proveedores.

Equipos, sonido, video, iluminación, conectividad y energía temporal

El operador logístico deberá suministrar, instalar, configurar, probar, operar y retirar los equipos técnicos, audiovisuales, informáticos, de conectividad, iluminación, sonido, video, transmisión, registro, proyección y energía temporal requeridos para cada actividad, conforme a las cantidades, capacidades, especificaciones y unidades aprobadas en la solicitud de servicio.

Equipos audiovisuales y tecnológicos: Los equipos deberán corresponder, como mínimo, a las características señaladas en el tarifario o a condiciones superiores, incluyendo televisores, pantallas LED, proyectores, telones, computadores, impresoras, cámaras, switchers, conversores, apuntadores, micrófonos, consolas, cabinas, monitores, parlantes, plantas eléctricas, extensiones, multitomas, cableado y demás elementos requeridos para garantizar continuidad técnica.

Sonido e iluminación: Los sistemas de sonido e iluminación deberán dimensionarse de acuerdo con el aforo, tipo de espacio, condición indoor u outdoor, distribución del público, actividad a desarrollar y necesidades de cobertura. El operador deberá realizar pruebas previas de audio, microfónica, reproducción, mezcla, ecualización, iluminación, escenas, alimentación eléctrica y compatibilidad entre equipos. Durante el evento deberá disponer de soporte técnico para atender fallas, interferencias, acoples, cortes, sobrecargas o cualquier contingencia que afecte la prestación del servicio.

Conectividad: Los servicios de internet, canales dedicados, radio enlaces, servicios satelitales, routers, módems o soluciones similares deberán incluir instalación, configuración, equipos activos, cableado requerido, pruebas previas, puesta en marcha, soporte técnico, monitoreo durante el evento y retiro. La solicitud de servicio deberá precisar capacidad, velocidad requerida, número estimado de usuarios, uso esperado, ubicación, duración, modalidad de cobro y condiciones de respaldo, cuando sean necesarias.

Energía temporal y cableado: Cuando se requieran plantas eléctricas, acometidas, extensiones, multitomas, puntos eléctricos, distro de corriente o cableado temporal, el operador deberá garantizar que los elementos estén en condiciones seguras de uso, con capacidad suficiente para la carga prevista, protecciones, canalización o cubrimiento de cables en zonas de tránsito, señalización y personal técnico responsable. No se permitirá el uso de instalaciones improvisadas que representen riesgo eléctrico, de tropiezo, incendio o daño a equipos.

El operador logístico deberá garantizar el suministro, instalación, conexión y manejo de los equipos audiovisuales e informáticos que se definan en las solicitudes de servicio. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos específicos y cantidades definidas en la solicitud o de mejores condiciones.

El operador logístico deberá garantizar que cuenta con el personal idóneo para realizar el soporte técnico en caso de fallas, incidentes y problemas que se puedan presentar con los equipos técnicos provisionados para cada evento de acuerdo con la solicitud del servicio.

5.1.5. Suministro de Alojamiento

El servicio de alojamiento debe prestarse en acomodación sencilla o doble según solicitud y aprobación del supervisor. La ubicación de los hoteles debe ser estratégica, asegurando fácil acceso y garantizando la seguridad de los huéspedes. El alojamiento se prestará principalmente en Bogotá D.C.; cuando la actividad autorizada se desarrolle fuera de Bogotá, el alojamiento deberá ubicarse en el municipio o zona de influencia del evento, o en el lugar que apruebe el supervisor, garantizando acceso, seguridad y oportunidad de desplazamiento.

Cuando la Entidad requiera el servicio de alojamiento, el operador logístico deberá presentar al supervisor del contrato, o a quien este designe, mínimo dos (2) alternativas de hospedaje que cumplan con las condiciones técnicas, económicas y de ubicación requeridas en la solicitud de servicio y en el tarifario.

Las alternativas deberán presentarse dentro del plazo indicado por el supervisor. En caso de que no se señale un término específico, deberán remitirse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud. La selección y aprobación final del hospedaje corresponderá exclusivamente al supervisor del contrato o a quien este designe.

El reconocimiento y pago del servicio procederá únicamente respecto de aquellos hospedajes previamente autorizados por la Entidad y efectivamente ejecutados. Las noches de alojamiento deben coincidir con las fechas establecidas para la realización del evento o solicitud, garantizando que los asistentes dispongan de hospedaje durante toda su estancia.

El servicio de alojamiento deberá incluir, sin costo adicional para la Entidad, servicios conexos tales como acceso a Internet o wifi, llamadas locales y guarda equipaje, siempre que las condiciones del lugar así lo permitan.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo en un mismo hotel para la totalidad de asistentes prevista, por falta de gestión del operador, este debe garantizar el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, la SDHT no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la SDHT asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente a la contratada o no autorizada, o cualquier servicio adicional que no haya sido aprobado por el supervisor, por lo cual el operador logístico al hacer la negociación, debe informar esta condición al beneficiario del alojamiento, en el momento de realizar el registro hotelero, para evitar que se presenten estos casos.

5.1.6. Suministro y servicio de alimentación básica para eventos

Cuando la solicitud de servicio aprobada lo requiera, el operador deberá gestionar y suministrar alimentación básica para el desarrollo de las actividades institucionales, pedagógicas, participativas y protocolarias de la SDHT. Este componente corresponde al suministro logístico de menús o servicios alimentarios requeridos para cada evento según las opciones establecidas en el tarifario y teniendo en cuenta que es posible el intercambio por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada.

Los servicios de alimentación que podrán solicitarse, según la necesidad del evento, serán principalmente: desayunos, almuerzos, refrigerios y estaciones de café, agua, aromática o bebidas equivalentes. La Entidad establecerá en la solicitud: horarios de entrega, forma de presentación, lugar de suministro y demás condiciones operativas.

Los refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas y estaciones de café programados durante los eventos deben tener las siguientes características y deben ser aprobadas previamente:

- Disponer de una presentación que garantice que los productos a suministrar cumplan con condiciones de esterilidad, inocuidad y seguridad para el consumo de las personas participantes del evento, en todo caso no se aceptará el uso de recipientes de icopor.
- Incluir refrigerios con frutas y verduras en recetas, con una adecuada combinación de colores y presentación.
- Las bebidas calientes y/o frías deben ofrecer la opción de elegir con, sin o bajos en azúcar, o consumirlas con edulcorantes no calóricos y evitar bebidas carbonatadas y azucaradas. También se debe ofrecer de manera permanente agua potable para el consumo como bebida hidratante y como bebida principal al servir los alimentos.
- Disminuir el contenido de sal, grasas trans y grasas saturadas de las preparaciones.
- Disponer de una estación de café, cuando así se requiera por parte de la entidad, esta debe incluir bebidas como café, aromáticas, té, agua y galletas.
- Cuando se trate de eventos de más de un día, el suministro de refrigerios y almuerzos para el segundo día y siguientes, el menú debe ser confirmado el día anterior a la realización de este.
- La alimentación debe cumplir con estándares de calidad, independientemente de que sean empacados o servidos.

- El operador debe tener la capacidad de gestionar varias opciones de menús, que incluyan si es necesario opciones como comida vegetariana, vegana, comidas típicas, etc.
- Garantizar la calidad de los alimentos, presentación y especificaciones requeridas, estos deben estar en excelente estado, bien preparados y frescos para la hora en la que vayan a ser entregados durante el evento.
- Los alimentos como desayunos, almuerzos y cenas o alimentos calientes que sean servidos deben ser preparados el mismo día del evento, para que se entreguen recién hechos a los invitados. En el caso de refrigerios y alimentos empacados no deben estar preparados con más de 12 horas de anticipación.
- Los alimentos deben ser servidos o empacados cuando se opte por empaque, en bolsas de papel.
- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor.
- Se debe entregar la evidencia fotográfica de los alimentos suministrados en cada evento.

Nota 1. Los valores unitarios ofertados para refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, estaciones de café, hidratación y demás servicios de alimentación deberán incluir todos los elementos necesarios para su adecuada prestación, tales como empaques, recipientes, vasos, cubiertos, servilletas, mezcladores, bandejas, pinzas, termos, dispensadores, bolsas, cajas, transporte, entrega en sitio, montaje básico, manipulación, recolección de residuos asociados al servicio y demás elementos ordinarios requeridos para servir o entregar los alimentos, sin que dichos componentes puedan ser cobrados de manera separada o adicional a la Entidad.

Para efectos del servicio de alimentación, la recolección básica de residuos incluida en el valor unitario corresponderá únicamente a los residuos directamente asociados al suministro alimentario contratado, tales como empaques, servilletas, vasos, cubiertos, bandejas, cajas, bolsas y demás elementos ordinarios utilizados para la entrega o consumo de los alimentos. Esta actividad no comprende el aseo general, limpieza, desinfección, limpieza de baños, zonas comunes, salones, mobiliario ni la disposición integral de residuos del evento, actividades que deberán solicitarse y cotizarse mediante el ítem de personal de aseo o servicios especializados cuando sean requeridas.

Soportes sanitarios para el suministro de alimentación

El operador logístico deberá garantizar que los proveedores, establecimientos, terceros y personal que preparen, suministren, transporten, entreguen o manipulen alimentos y bebidas cumplan la normatividad sanitaria vigente, las condiciones de inocuidad, buenas prácticas de manufactura, limpieza, desinfección, almacenamiento, transporte, conservación y demás requisitos aplicables según la naturaleza del servicio.

Al inicio de la ejecución contractual, el operador logístico deberá presentar al supervisor del contrato, o a quien este designe, para su revisión y aval, la relación de proveedores de alimentos y bebidas con los que prevé atender los servicios de alimentación durante la vigencia contractual, junto con la información y los soportes sanitarios aplicables.

Para cada proveedor deberá aportar, la siguiente información y soportes, según corresponda:

- 1) Nombre o razón social del proveedor, NIT o identificación, dirección del establecimiento o lugar de preparación, datos de contacto y responsable del servicio.
- 2) Descripción general de los servicios que prestará: refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, estaciones de café, hidratación, bebidas, catering u otros servicios alimentarios.
- 3) Concepto sanitario vigente del establecimiento o soporte equivalente expedido, registrado, autorizado o admitido por la autoridad sanitaria competente, cuando aplique.

- 4) Certificados vigentes de capacitación en manipulación de alimentos del personal que prepare, transporte, entregue, sirva o manipule alimentos y bebidas.
- 5) Soportes o declaración de cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, limpieza, desinfección, almacenamiento, transporte y conservación de alimentos.
- 6) Descripción de las condiciones de transporte, empaque, protección, conservación, cadena de frío o conservación en caliente, cuando el tipo de alimento lo requiera.
- 7) Fichas técnicas, registros sanitarios, permisos o notificaciones sanitarios de productos empacados, industrializados o bebidas, cuando correspondan.

El aval inicial de los proveedores por parte de la supervisión tendrá como finalidad verificar la existencia y vigencia de los soportes sanitarios generales, sin que ello sustituya la responsabilidad del operador logístico frente al cumplimiento sanitario, calidad, inocuidad, oportunidad y adecuada prestación del servicio en cada evento. El operador deberá mantener actualizada la documentación de sus proveedores durante toda la ejecución contractual y remitir de manera inmediata cualquier renovación, modificación, vencimiento, cambio de proveedor o novedad que pueda afectar la prestación del servicio.

Cuando la solicitud de servicio incluya alimentos o bebidas, el operador logístico deberá informar previamente a la supervisión cuál de los proveedores avalados prestará el servicio

La responsabilidad por el cumplimiento sanitario del servicio será del operador logístico, aun cuando la preparación, suministro, transporte, entrega o manipulación de alimentos sea realizada por terceros. La revisión o aval de soportes por parte de la supervisión no exonera al operador de su responsabilidad contractual, sanitaria, operativa y legal frente a la adecuada prestación del servicio.

5.1.7. Material gráfico, señalización, registro y branding

El operador logístico deberá diseñar, producir, imprimir, instalar, suministrar y retirar, cuando aplique, el material gráfico, piezas de comunicación, elementos de señalización, identificación, registro y branding requeridos para el desarrollo de los eventos, de conformidad con la imagen institucional, el manual de marca, las instrucciones del supervisor y la solicitud de servicio aprobada.

Materiales y piezas: Este componente comprende, entre otros, escarapelas, adhesivos, porta escarapelas, cordones, pendones, roll up, backing, branding publicitario, banners, arañas, señalización de evento, plegables, agendas, piezas corporativas, material litográfico, material didáctico y pedagógico, sistemas de registro, equipos asociados al registro y demás elementos de identificación, orientación o divulgación.

Este material debe estar empacado en material resistente, de modo que garantice su protección y conservación, debidamente marcado y rotulado con la referencia del elemento y la cantidad de este.

Estos materiales deberán ser entregados en la sede principal de la SDHT, ubicada en la calle 52 No. 13-64, o en el lugar de la ciudad de Bogotá D.C. que indique la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas por el supervisor del contrato. Para tal efecto, el operador logístico deberá disponer del personal necesario para realizar el cargue, descargue, traslado interno y ubicación del material en el lugar del evento, cuando así se requiera.

Una vez recibido el material, el supervisor, verificará que sea entregado de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en este documento, y en caso de no cumplir con las condiciones, los devolverá al contratista para el reemplazo de los productos no conformes, los cuales deben ser entregados en el tiempo indicado por

el supervisor.

Diseño y aprobación: Ninguna pieza deberá ser producida o instalada sin aprobación previa del supervisor del contrato o de quien este designe, del diseño, arte final, textos, logos, colores, dimensiones, material, resolución, acabado, sistema de instalación y cantidad. El operador deberá verificar ortografía, legibilidad, proporción de logos, calidad de imagen y correspondencia con los lineamientos institucionales antes de la producción.

Especificaciones técnicas mínimas: Las impresiones deberán realizarse en materiales adecuados al uso previsto, al tiempo de exposición y a la ubicación interior o exterior. Cuando se trate de piezas instaladas, el operador deberá incluir soportes, tensores, ojales, bases, estructuras, adhesivos, anclajes, cargue, transporte, instalación, nivelación, retiro y disposición final cuando corresponda. Las piezas deberán entregarse limpias, sin manchas, errores de impresión, pixelación, rasgaduras, dobleces indebidos o defectos de acabado.

Sistema de registro: Cuando se solicite sistema de registro, el servicio deberá incluir el personal, computador, impresora, insumos, listados, formatos, conexión, pruebas, operación durante el ingreso, reporte de asistencia y entrega de base de datos o informe, conforme a las reglas de tratamiento de datos personales y a las instrucciones impartidas por la Entidad.

Propiedad de archivos: Los diseños, archivos editables, fuentes, artes finales, bases de datos, registros, fotografías y demás productos derivados de este componente serán propiedad de la SDHT y deberán entregarse en los formatos solicitados, sin que puedan ser usados para fines distintos al cumplimiento del contrato.

5.1.8. Kits de sensibilización y material de entrega

Cuando la solicitud de servicio aprobada lo requiera, el operador logístico deberá suministrar kits de sensibilización, kits de entrega, material pedagógico, elementos de apoyo ciudadano o paquetes similares destinados a participantes, comunidad, invitados o asistentes a actividades institucionales, pedagógicas o participativas.

Contenido mínimo: El contenido del kit será el definido en la solicitud de servicio y en el tarifario. Cuando se trate del kit de entrega para eventos, este deberá incluir como mínimo bolsa ecológica, botilito de 750 ml, llavero y un detalle pequeño adicional, salvo que la Entidad autorice una composición diferente. La bolsa deberá tener tamaño y resistencia suficientes para contener y transportar los demás elementos del kit.

Calidad y presentación: Los elementos deberán ser nuevos, funcionales, limpios, completos, sin defectos de fabricación, olores fuertes, aristas cortantes, deterioro, manchas, roturas o riesgos para los usuarios. El operador deberá garantizar que los kits se entreguen armados, empacados, contados y clasificados según la cantidad solicitada. Cuando se requiera marcación, esta deberá cumplir las especificaciones de diseño, ubicación, color, técnica de impresión y aprobación previa de la Entidad.

Sustituciones: No se podrán sustituir elementos del kit sin autorización previa del supervisor o quien este designe. En caso de fuerza mayor o desabastecimiento demostrado, el operador podrá proponer elementos equivalentes o superiores en funcionalidad, calidad, material y valor, acompañados de ficha técnica, muestra o soporte que permita la aprobación de la Entidad.

Recibo a satisfacción: La Entidad verificará cantidad, composición, calidad, empaque, marcación, oportunidad de entrega y correspondencia con la solicitud aprobada. Los kits incompletos, defectuosos o que no cumplan la especificación deberán ser reemplazados por el operador en el plazo indicado por el supervisor, sin costo adicional para la SDHT.

Nota. La Entidad podrá aprobar sustituciones equivalentes o superiores sin modificar el contrato cuando los elementos estén previstos en el tarifario y no alteren precio, unidad ni alcance. Si la composición implica ítems no previstos, cambio de unidad, mayor valor o alcance diferente, deberá surtirse el procedimiento de cotización y la respectiva modificación contractual antes de su ejecución.

5.1.9. Materiales de Urbanismo Táctico

El operador logístico deberá suministrar los materiales e insumos requeridos para actividades de urbanismo táctico, pedagogía territorial, intervención temporal de espacios, activaciones ciudadanas o ejercicios participativos en territorio, conforme a la solicitud de servicio aprobada y al tarifario.

Elementos comprendidos: Este componente podrá incluir, entre otros, baldes para mezcla de pintura, rodillos, brochas, bolsas plásticas, cintas de enmascarar, pinturas para exteriores, palos de escoba, elementos de demarcación, señalización temporal y demás insumos necesarios para la ejecución de intervenciones temporales o ejercicios pedagógicos en espacio físico.

Condiciones de calidad: Los materiales deberán entregarse nuevos, en buen estado, completos, funcionales, adecuados al uso previsto y con las características, capacidad, tamaño, color, presentación, unidad de empaque o volumen definidos en la solicitud. Las pinturas deberán corresponder al tipo, color, uso exterior o interior, presentación y rendimiento requerido; deberán estar selladas, vigentes y en condiciones aptas para aplicación.

Transporte, custodia y entrega: El valor de los ítems deberá incluir transporte, cargue, descargue, entrega en el lugar indicado, clasificación, inventario y apoyo para la ubicación de los materiales. El operador deberá garantizar que los insumos lleguen en condiciones adecuadas y que no se presenten derrames, roturas, contaminación o pérdida durante su traslado o manipulación.

Manejo ambiental y seguridad: El operador deberá observar las condiciones de seguridad, almacenamiento, manipulación y disposición aplicables a pinturas, residuos, envases, bolsas y demás insumos. Cuando la actividad genere residuos, sobrantes o empaques, estos deberán manejarse conforme a los lineamientos ambientales de la Entidad y las instrucciones del supervisor.

Nota. El pago procederá únicamente por los elementos efectivamente suministrados, recibidos a satisfacción y destinados a la actividad autorizada.

5.1.10. Servicios de interpretación

Cuando se defina en la solicitud de servicio, el contratista deberá disponer del servicio de interpretación simultánea inglés-español, o lenguaje de señas, conforme a las necesidades del evento.

El servicio incluirá como mínimo un (1) intérprete del idioma inglés-español y un (1) intérprete de lenguaje de señas. En caso de requerirse, cabina de traducción, equipos receptores para asistentes, micrófonos, audífonos u otros elementos técnicos complementarios, estos deberán ser expresamente definidos por la Entidad en la solicitud de servicio previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

5.1.11. Otros requerimientos logísticos

El contratista deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio:

- a) Diseño, producción de escenografía y stand, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad que se requiera.
- b) Organización de actos de protocolo y apoyo a conferencistas que hagan parte del evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento.
- c) Adecuar el mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo de los eventos que lo requieran.
- d) Adecuar, hacer el montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- e) Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.
- f) Enviar de manera oportuna los materiales y elementos que requiera la SDHT para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.

5.2. Personal requerido

Para la adecuada ejecución del contrato, el personal requerido se clasifica en dos categorías: i) el **Coordinador General de operación logística**, quien actuará como interlocutor principal del contratista frente a la SDHT y cuya designación constituye una obligación administrativa, técnica y operativa del contratista, sin que genere cotización o pago independiente; y ii) los **perfiles operativos, logísticos, técnicos, asistenciales o especializados** que sean requeridos para la ejecución de cada evento, actividad, jornada, taller, feria, capacitación, socialización o activación territorial, los cuales deberán ser solicitados, aprobados, ejecutados y reconocidos conforme a las condiciones establecidas en el anexo técnico, el tarifario y la respectiva solicitud de servicio.

El operador logístico deberá garantizar que todo el personal asignado a la ejecución contractual y a cada actividad cumpla, como mínimo, con la formación, experiencia, certificaciones, permisos, licencias, registros, inscripciones, autorizaciones y demás requisitos establecidos para cada perfil en el presente anexo técnico y en la normatividad vigente aplicable.

5.2.1 Coordinador General de operación logística

El contratista deberá designar, desde el inicio de la ejecución contractual y durante toda la vigencia del contrato, un Coordinador General de operación logística, quien será el interlocutor principal entre el contratista y la supervisión del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades directas que le corresponden al contratista.

El Coordinador General de operación logística deberá garantizar la planeación, programación, coordinación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades. La designación, disponibilidad, coordinación, comunicaciones, desplazamientos dentro de Bogotá D.C., asistencia a reuniones, seguimiento, reportes, articulación operativa y demás actividades propias del Coordinador General constituyen obligaciones inherentes a la administración y ejecución del contrato. En consecuencia, sus costos deberán estar incluidos en los valores unitarios ofertados por el contratista.

El Coordinador General de operación logística deberá cumplir los requisitos mínimos de formación, experiencia e idoneidad definidos en el presente anexo técnico. Al inicio de la ejecución contractual, el operador deberá presentar a la supervisión la hoja de vida y los soportes correspondientes para su revisión y validación.

5.2.2 Perfiles operativos, logísticos y especializados requeridos por evento

Los perfiles operativos, logísticos, técnicos, asistenciales o especializados serán requeridos únicamente cuando la naturaleza, alcance, duración, ubicación, aforo, complejidad o condiciones técnicas del evento o actividad así lo exijan y deberán estar expresamente previstos en la respectiva solicitud de servicio aprobada por la supervisión.

El operador logístico deberá garantizar que el personal asignado a cada evento sea suficiente, idóneo, oportuno y acorde con las funciones a desarrollar, las condiciones del lugar, los horarios aprobados y los estándares de calidad, seguridad, atención, presentación personal, comportamiento y servicio exigidos por la SDHT.

El reconocimiento y pago de estos perfiles procederá únicamente cuando hayan sido previamente solicitados y aprobados por la supervisión, efectivamente prestados, soportados y recibidos a satisfacción, conforme a la unidad de medida, valor, alcance y condiciones establecidas en el tarifario.

| Perfil requerido | Formación mínima | Experiencia mínima | Alcance del perfil dentro del servicio |
|---|--|--|--|
| Coordinador general de operación logística | Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, logística, hotelería y turismo, comunicación social, administración pública, producción de eventos, mercadeo, economía, contaduría, derecho o áreas afines. Deseable formación complementaria en gerencia de proyectos, logística, producción de eventos, contratación pública, supervisión contractual, gestión administrativa o coordinación de equipos. | Mínimo 3 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 2 años deberán corresponder a coordinación, planeación, producción, operación logística, supervisión o ejecución de eventos institucionales, corporativos, pedagógicos, participativos, protocolarios o contratos de operación logística. | El operador logístico deberá disponer de un (1) profesional con exclusividad y disponibilidad permanente para atender el contrato. Esta persona coordinará todas las actividades requeridas para la ejecución contractual, servirá como canal de comunicación entre la Entidad y el contratista y actuará como enlace operativo para todos los efectos de la ejecución. Tendrá a su cargo recibir las solicitudes del supervisor, programar, coordinar y preparar la logística de los eventos, garantizando la infraestructura, equipamiento, alimentación, transporte, personal y demás recursos solicitados para su realización. Asimismo, deberá hacer seguimiento al desarrollo de cada actividad, atender novedades, coordinar la respuesta del contratista frente a contingencias y presentar los informes de evaluación y cierre una vez ejecutado cada evento o actividad. |
| Técnico de iluminación / luminotécnico | Técnico, tecnólogo, curso certificado o experiencia acreditada en iluminación escénica, electricidad básica, montaje de luces, consolas, estructuras, sistemas DMX o producción técnica de eventos. Cuando aplique, curso vigente de trabajo seguro en alturas. | Mínimo 1 año en montaje, configuración, direccionamiento y operación de sistemas de iluminación para eventos, auditorios, ferias, actividades institucionales o escenarios similares. | Instalar, configurar, probar y operar sistemas de iluminación; programar escenas básicas; direccionar luminarias; verificar conexiones, cargas eléctricas y condiciones de seguridad; atender contingencias técnicas relacionadas con la iluminación del evento. |
| Técnico de video / técnico audiovisual | Técnico, tecnólogo, curso certificado o experiencia acreditada en producción audiovisual, operación de cámaras, pantallas, proyectores, video, streaming, conexiones HDMI/SDI, Switcher, grabación o realización audiovisual. | Mínimo 1 año en montaje, configuración y operación de equipos audiovisuales, pantallas, cámaras, proyectores, transmisión, grabación o eventos en vivo. | Instalar, configurar, probar y operar equipos de video, pantallas, proyectores, cámaras, computadores, Switcher, convertidores y demás dispositivos audiovisuales; garantizar la correcta señal de imagen y atender fallas técnicas durante la actividad. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

| | | | |
|---|--|---|---|
| Técnico de sonido | Técnico, tecnólogo, curso certificado o experiencia acreditada en sonido, audio en vivo, mezcla, microfónica, instalación de sistemas P.A., monitoreo, consolas o producción audiovisual. | Mínimo 1 año en montaje, configuración, mezcla y operación de audio para eventos presenciales, híbridos o virtuales. | Instalar, configurar, probar y operar sistemas de sonido; realizar mezcla de audio, ecualización básica, control de microfónica, parlantes y monitoreo; prevenir y corregir acoples, interferencias, fallas de señal o problemas de sonido durante el evento. |
| Técnico de sistemas / soporte tecnológico | Técnico o tecnólogo en sistemas, informática, soporte técnico, redes, telecomunicaciones, audiovisuales o áreas afines. También podrá aceptarse experiencia certificada equivalente en soporte tecnológico para eventos. | Mínimo 1 año en soporte técnico de equipos de cómputo, redes, conectividad, plataformas de videoconferencia, proyección, streaming, formularios digitales o registro de asistentes. | Instalar, configurar, probar y brindar soporte a computadores, redes, conectividad, plataformas virtuales, equipos periféricos, formularios, sistemas de registro, impresoras, videollamadas, presentaciones y demás herramientas tecnológicas requeridas para el evento. |
| Operador de streaming / realizador virtual | Técnico, tecnólogo, curso certificado o experiencia acreditada en producción audiovisual, streaming, realización audiovisual, sistemas, telecomunicaciones, multimedia o áreas afine | Mínimo 1 año en transmisión de eventos virtuales o híbridos, manejo de plataformas de streaming, realización multicámara, mezcla de escenas, audio, video y grabación | Configurar, probar y operar plataformas de transmisión virtual o híbrida; realizar mezcla de cámaras, presentaciones, videos, audio, escenas, fondos, rótulos y grabación; monitorear la estabilidad de la señal y atender contingencias durante la transmisión. |
| Auxiliar logístico / orientador / guía de sala | Bachiller o mínimo básica secundaria. Deseable formación en atención al ciudadano, servicio al cliente, protocolo, logística de eventos, apoyo administrativo o manejo de público. | Mínimo 6 meses en logística de eventos, orientación de público, atención al ciudadano, registro de asistentes, acomodación, apoyo en salas, ferias, talleres o actividades institucionales | Orientar a los asistentes, apoyar el ingreso y salida, realizar registro, entregar materiales, ubicar participantes, controlar filas, apoyar la señalización, direccionar hacia salones, puntos de atención o zonas específicas, brindar información básica del evento y apoyar las actividades operativas requeridas antes, durante y después de la actividad. |
| Maestro de ceremonias / presentador | Técnico, tecnólogo, profesional, estudiante avanzado o persona con experiencia acreditada en comunicación social, locución, presentación, protocolo, periodismo, relaciones públicas, artes escénicas o áreas afines. | Mínimo 1 año en presentación, conducción o moderación de eventos institucionales, pedagógicos, culturales, participativos o protocolarios. Para eventos de alta visibilidad podrá exigirse mayor experiencia. | Conducir el evento conforme al libreto, agenda y protocolo definidos; presentar invitados, autoridades o participantes; manejar tiempos de intervención; orientar al público y mantener la formalidad, claridad y continuidad del desarrollo de la actividad. |
| Animador / DJ | persona con experiencia acreditada en animación de eventos, musicalización, locución, presentación, producción musical, manejo de consola, mezcla de audio o actividades recreativas, culturales o institucionales. | Mínimo 1 año en animación, musicalización o conducción dinámica de eventos institucionales, culturales, recreativos, comunitarios, pedagógicos o protocolarios | Realizar la animación, ambientación musical, interacción con el público y apoyo a la conducción dinámica del evento, conforme al guion, agenda, lineamientos institucionales y tipo de actividad. Deberá manejar adecuadamente los tiempos, el tono institucional, el volumen, la selección musical autorizada y la coordinación con el maestro de ceremonias, técnico de sonido, productor o coordinador del evento. |



| | | | |
|---|---|--|--|
| Intérprete de idioma inglés-español | Profesional, técnico, tecnólogo o persona con formación certificada en traducción, interpretación, lenguas modernas, filología, idiomas, relaciones internacionales, comunicación o áreas afines. Deberá acreditar dominio del idioma inglés y español. Deseable certificación de nivel de idioma o experiencia acreditada como intérprete. | Mínimo 1 año en interpretación consecutiva, simultánea o de enlace en eventos institucionales, académicos, protocolarios, reuniones, conferencias o espacios de participación. | Realizar interpretación oral inglés-español y español-inglés durante eventos, reuniones, conferencias, paneles, talleres o espacios institucionales; garantizar fidelidad del mensaje, confidencialidad, fluidez comunicativa y adecuado manejo del contexto técnico o institucional del evento. |
| Intérprete de lengua de señas colombiana — LSC | Formación, certificación o acreditación como intérprete de Lengua de Señas Colombiana. Deseable formación complementaria en inclusión, accesibilidad, atención a población con discapacidad o comunicación incluyente. | Mínimo 1 año en interpretación de LSC en eventos institucionales, pedagógicos, académicos, participativos, culturales o de atención ciudadana. | Prestar el servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana para garantizar accesibilidad comunicativa a personas sordas o con discapacidad auditiva; apoyar eventos presenciales, virtuales o híbridos conforme a los lineamientos de inclusión y accesibilidad aplicables. |
| Tallerista / facilitador pedagógico | Profesional, tecnólogo, técnico, estudiante avanzado o persona con experiencia acreditada en pedagogía, ciencias sociales, trabajo social, comunicación, participación ciudadana, urbanismo, vivienda, hábitat, gestión comunitaria, administración pública o áreas relacionadas con la temática del evento. | Mínimo 1 año en facilitación de talleres, procesos pedagógicos, actividades comunitarias, participación ciudadana, formación, socialización institucional o trabajo con comunidades. | Diseñar, orientar o apoyar metodológicamente talleres, actividades pedagógicas, espacios de participación, socialización o formación ciudadana; facilitar la interacción con asistentes, promover la participación, recoger aportes y apoyar la sistematización básica de resultados cuando se requiera. |
| Brigadista de eventos | Técnico o tecnólogo con certificación vigente en primeros auxilios, brigadas de emergencia, evacuación, prevención y control inicial de incendios o gestión del riesgo. Deseable soporte vital básico, según la complejidad del evento. | 6 meses mínimo como brigadista, apoyo de emergencias, logística de seguridad, evacuación, atención inicial o acompañamiento en eventos. | Apoyar la prevención, orientación y respuesta inicial ante incidentes; participar en la evacuación, control de aforo, identificación de riesgos, atención primaria y articulación con el plan de emergencias y contingencias del evento. |
| Médico de eventos | Profesional en Medicina con título válido en Colombia, inscripción vigente en RETHUS y tarjeta profesional | Mínimo 2 años de experiencia profesional preferiblemente en urgencias, atención prehospitalaria, eventos masivos, brigadas de salud o atención de emergencias. | Podrá ser requerido como integrante del puesto de primeros auxilios con médico, como médico adicional de refuerzo o como recurso asistencial específico, según el aforo, duración, ubicación, complejidad y nivel de riesgo del evento. Tendrá a su cargo la valoración médica inicial, atención de situaciones de salud, orientación frente a remisiones o traslados, coordinación con el personal auxiliar y apoyo al componente médico del plan de emergencias y contingencias. |
| Paramédico o auxiliar de enfermería | Paramédico o auxiliar de enfermería según aplique. Inscripción vigente en RETHUS. Certificación vigente en primeros auxilios y soporte vital básico. | Mínimo 1 año en atención prehospitalaria, urgencias, ambulancia, primeros auxilios, brigadas de salud o eventos. | Podrá ser requerido como integrante del puesto básico de primeros auxilios, como apoyo del puesto de primeros auxilios con médico o como personal adicional de refuerzo. Apoyará la atención inicial de emergencias en salud, primeros auxilios, control de signos vitales cuando aplique, |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | acompañamiento al médico, activación de rutas de atención, registro de atenciones, apoyo en traslados internos y articulación con brigadistas o responsables del plan de emergencias. |
| Mesero / mesero de protocolo | Mínimo Bachiller con curso vigente de manipulación de alimentos cuando intervenga en entrega o servicio de alimentos y bebidas. | 6 meses mínimo en servicio de alimentos, catering, atención de mesa, protocolo o eventos institucionales. | Apoyar el servicio de alimentos y bebidas, atención de mesas principales, distribución de refrigerios, café, agua, hidratación y demás elementos asociados al componente de catering o atención protocolaria. |
| Personal de aseo | Mínimo bachiller con conocimientos básicos en temas de limpieza, desinfección y apoyo en manejo de residuos. | Mínimo 6 meses en labores de aseo, limpieza, en eventos, instalaciones institucionales, auditorios, salones, baños, zonas comunes o espacios de alta afluencia. | Realizar limpieza, desinfección, orden y mantenimiento básico de los espacios antes, durante y después del evento; apoyar la disposición adecuada de residuos y mantener baños y zonas comunes en condiciones óptimas |
| Guarda de seguridad privada con arma | Mínimo Bachiller. Curso vigente de vigilancia con énfasis o autorización para servicio armado, credencial o acreditación vigente como personal operativo de vigilancia y seguridad privada, y demás permisos, autorizaciones y documentos exigidos por la normativa aplicable para la prestación del servicio con arma. conforme a los lineamientos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. | Mínimo 1 año como guarda o vigilante de seguridad privada armado en instalaciones, eventos, entidades, actividades institucionales, control de accesos o servicios similares. | Prestar servicio de vigilancia y protección conforme a los protocolos de seguridad definidos, incluyendo control de accesos, protección de bienes, prevención de riesgos, reporte de novedades y reacción inicial ante incidentes. Este servicio deberá prestarse mediante empresa de vigilancia y seguridad privada debidamente autorizada, con personal acreditado y con los permisos correspondientes para el uso, tenencia o porte del arma asignada, según la normatividad vigente. Su uso deberá justificarse por las condiciones de riesgo, lugar, aforo, bienes a proteger o instrucciones específicas de la Entidad. |
| Guarda de seguridad privada sin arma | Bachiller. Curso vigente de vigilancia en academia autorizada, credencial o acreditación vigente como personal operativo de vigilancia y seguridad privada, expedida o validada conforme a los lineamientos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. | Mínimo 1 año como guarda o vigilante de seguridad privada en eventos, entidades públicas, instalaciones institucionales, control de accesos, actividades con público o servicios similares. | Prestar apoyo en control de ingreso y salida, control de accesos, orientación preventiva, verificación de autorizaciones, protección de bienes, apoyo al manejo de filas, prevención de incidentes, reporte de novedades y articulación con el esquema de seguridad del evento. Este servicio deberá prestarse sin arma y a través de empresa de vigilancia y seguridad privada debidamente autorizada cuando la normatividad aplicable así lo exija. |

Revisión y validación inicial de soportes del personal

Al inicio de la ejecución contractual, y como requisito para la suscripción del acta de inicio, el operador logístico deberá presentar al supervisor del contrato, o a quien este designe, la hoja de vida y soportes del Coordinador General de operación logística, así como la relación del personal mínimo o banco de perfiles que prevea utilizar para la atención de los servicios durante la vigencia contractual.

Esta revisión no exonera al operador logístico de su responsabilidad frente a la idoneidad, disponibilidad, oportunidad, comportamiento, desempeño, afiliación a seguridad social, riesgos laborales, cumplimiento laboral, cumplimiento normativo y adecuada prestación del servicio por parte del personal asignado.

Acreditación de formación académica

Cuando el perfil exija formación académica profesional, tecnológica, técnica, de posgrado o formación específica, el operador logístico deberá aportar, según corresponda:

- a) Hoja de vida del personal propuesto.
- b) Copia legible del documento de identificación.
- c) Copia del diploma o acta de grado del título exigido.
- d) Certificación de terminación y aprobación de materias, cuando se pretenda computar experiencia desde dicha fecha y sea procedente conforme a la normativa aplicable.
- e) Tarjeta profesional, matrícula profesional, licencia, registro profesional o certificado de vigencia y antecedentes, cuando la ley lo exija para el ejercicio de la profesión u oficio.
- g) Certificaciones, cursos, constancias, licencias o acreditaciones específicas exigidas para el perfil, tales como trabajo seguro en alturas, manipulación de alimentos, primeros auxilios, soporte vital básico, brigadas de emergencia, vigilancia y seguridad privada, interpretación, accesibilidad u otras requeridas según la naturaleza del servicio.

Para efectos de acreditación de la formación académica, la SDHT tomará como referencia la fecha de expedición del diploma o acta de grado. Cuando se aporte certificación de terminación y aprobación de materias para el cómputo de experiencia, esta deberá ser expedida por la institución educativa correspondiente y será valorada conforme a la normativa aplicable.

Cuando para un perfil se admitan títulos, áreas de conocimiento, programas académicos o formaciones afines, equivalentes o relacionadas, la supervisión podrá verificar que el programa académico, curso o certificación guarde relación directa con el alcance del perfil, las funciones a desarrollar y las necesidades del servicio.

Acreditación de experiencia: La experiencia mínima exigida para cada perfil deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el contratante, empleador, entidad, empresa o persona jurídica correspondiente.

Cambio, sustitución o adición de personal: Cuando el operador logístico requiera cambiar, sustituir o adicionar personal previamente informado, validado o asignado a un evento, deberá comunicarlo por escrito al supervisor del contrato, o a quien este designe, antes de la prestación del servicio correspondiente.

El personal sustituto deberá cumplir condiciones iguales o superiores a las exigidas para el perfil requerido y no podrá iniciar actividades sin que la supervisión haya recibido y verificado los soportes correspondientes.

En ningún caso el cambio, sustitución o adición de personal podrá afectar la continuidad, calidad, oportunidad, seguridad o adecuada prestación del servicio, ni generar costos adicionales para la SDHT.

Nota 1. La revisión, validación o aval de hojas de vida, certificaciones o soportes por parte de la SDHT tendrá efectos exclusivamente contractuales y de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en este anexo técnico. Dicha revisión no implica vínculo laboral, subordinación, dependencia, autorización profesional, habilitación legal ni traslado de responsabilidad a la Entidad.

Nota 2. El personal asignado dependerá exclusivamente del operador logístico o de sus proveedores o subcontratistas, según corresponda. El operador será el único responsable por el cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, de seguridad social, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, comportamiento, permanencia, reemplazos, pagos, afiliaciones y demás obligaciones aplicables frente al personal utilizado para la ejecución del contrato.

Nota 3. La SDHT podrá solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo cuando advierta que no cumple los requisitos exigidos, que su desempeño no es satisfactorio, que afecta el adecuado desarrollo del evento, que incumple protocolos institucionales, que genera riesgos para la Entidad, los

asistentes o terceros, o que incurre en conductas contrarias a la adecuada prestación del servicio.

5.3. PMU, emergencias, salud, seguridad y bioseguridad

Cuando la naturaleza del evento, aforo, ubicación, duración, nivel de riesgo o requerimiento de autoridad competente lo exija, el operador logístico deberá suministrar y coordinar los componentes de Puesto de Mando Unificado, primeros auxilios, atención médica, ambulancia, bomberos, brigadistas, baños portátiles, bioseguridad, seguridad física y demás recursos asociados a la prevención, atención y respuesta ante emergencias.

5.3.1. Plan de Emergencias y Contingencias - PEC o instrumento equivalente de gestión del riesgo.

Cuando el evento, por sus características, requiera Plan de Emergencias y Contingencias - PEC, plan de manejo del riesgo, protocolo de seguridad, matriz de riesgos, plan operativo de emergencias o instrumento equivalente, el operador logístico deberá elaborarlo, estructurarlo o apoyar su elaboración, según corresponda, de acuerdo con la solicitud de servicio aprobada, los lineamientos de la SDHT, las condiciones del lugar, el aforo, el tipo de actividad, la duración, el montaje, los riesgos identificados y la normativa aplicable.

El PEC o instrumento equivalente deberá ser presentado por el operador logístico al supervisor del contrato, o a quien este designe, para revisión y aprobación contractual previa a la realización del evento. Esta aprobación tendrá efectos únicamente frente a la ejecución contractual y no reemplazará los registros, conceptos, permisos, autorizaciones o aprobaciones que deban emitir las autoridades competentes cuando la actividad así lo requiera.

Cuando el evento esté sujeto a trámite, registro, evaluación, concepto o autorización ante autoridad competente, incluyendo el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones - SUGA, IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Gobierno, UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Secretaría Distrital de Salud, Policía Metropolitana, Defensa Civil, Cruz Roja u otra entidad competente, el operador logístico deberá preparar, aportar, cargar, radicar, ajustar o gestionar los documentos técnicos y soportes requeridos, conforme a las instrucciones de la supervisión y dentro de los plazos exigidos por la normativa aplicable. La aprobación, concepto o autorización corresponderá exclusivamente a la autoridad competente.

Responsabilidad del operador: El operador logístico será responsable de la suficiencia, consistencia, oportunidad y calidad técnica de la información, documentos, soportes y recursos que le corresponda preparar, suministrar o gestionar para la prevención, atención y respuesta ante emergencias. Asimismo, deberá garantizar la implementación en sitio de las medidas aprobadas para el evento, la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos y operativos requeridos, la articulación con los organismos de apoyo y la atención de los ajustes solicitados por la SDHT o por la autoridad competente.

Contenido mínimo del PEC o instrumento equivalente: Cuando aplique, el documento deberá contener, como mínimo: identificación del evento, fecha, horario, lugar, responsable operativo, aforo estimado, caracterización del público, descripción de actividades, plano o esquema del lugar, análisis de riesgos, rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de encuentro, accesibilidad, ubicación de PMU si aplica, ubicación de recursos de primeros auxilios, ambulancia, brigadistas, bomberos, baños, seguridad física, señalización, manejo de filas, control de ingreso y salida, comunicaciones, cadena de llamadas, responsables por componente, protocolos de actuación, plan de evacuación, manejo de incidentes, atención de personas con discapacidad, condiciones climáticas o ambientales relevantes, y demás elementos exigidos por la autoridad competente o por la supervisión.

Coordinación y articulación: La coordinación operativa del PEC o instrumento equivalente estará a cargo del operador logístico, bajo la dirección, revisión y seguimiento de la supervisión del contrato. Cuando participen entidades, organismos de socorro, autoridades distritales o locales, administradores de escenarios,

proveedores especializados o terceros responsables de componentes específicos, el operador deberá articular la información, responsabilidades, recursos, horarios, puntos de contacto y soportes necesarios para garantizar la adecuada ejecución del evento.

Soportes y evidencias: Antes del evento, el operador deberá entregar a la supervisión, cuando aplique, el PEC o instrumento equivalente, matriz de riesgos, planos o esquemas, certificados, conceptos, permisos, soportes de radicación, constancias de disponibilidad de ambulancia, bomberos, brigadistas, personal de salud, seguridad, baños portátiles, elementos de señalización, pólizas o seguros exigibles y demás documentos requeridos. Durante y después del evento deberá entregar evidencias de implementación, registro fotográfico, actas de PMU cuando aplique, novedades, incidentes, acciones correctivas e informe de cierre.

Planificación del riesgo: El operador deberá articular estos componentes con el plan de emergencias y contingencias del evento, los permisos requeridos, las rutas de evacuación, puntos de encuentro, aforos, condiciones de accesibilidad, disponibilidad de servicios públicos, características del espacio y lineamientos de las autoridades competentes. La solicitud de servicio deberá precisar los recursos requeridos, duración, ubicación, horarios, cobertura y responsables de coordinación.

5.3.2. Seguros colectivos o seguro de accidentes para asistentes

Cuando por la naturaleza del evento, aforo, ubicación, duración, nivel de riesgo, características de los asistentes, exigencia de autoridad competente, requerimiento del escenario, análisis del Plan de Emergencias y Contingencias - PEC o solicitud expresa de la supervisión se requiera la cobertura de los participantes, el operador logístico deberá gestionar y suministrar el seguro colectivo, seguro de accidentes personales o cobertura equivalente para los asistentes, participantes, invitados, personal autorizado o beneficiarios del evento, conforme a las condiciones definidas en la solicitud de servicio aprobada.

La solicitud deberá indicar, como mínimo, el tipo de cobertura requerida, número estimado de personas aseguradas, fecha y horario de cobertura, lugar del evento, actividad cubierta, valor asegurado, amparos mínimos, exclusiones relevantes, vigencia, datos requeridos para la expedición y soportes que deberá entregar el operador.

El operador logístico deberá entregar a la supervisión, antes del inicio del evento, el certificado, póliza, constancia de cobertura, listado de asegurados cuando aplique, condiciones generales o particulares, recibo o soporte de expedición y demás documentos que permitan verificar la existencia, vigencia y alcance de la cobertura. No podrá ejecutarse el evento con cargo a este componente sin la aprobación previa de la supervisión cuando el seguro haya sido requerido como condición para su realización.

El reconocimiento y pago del seguro procederá únicamente cuando haya sido solicitado y aprobado previamente por la Entidad, efectivamente expedido, vigente para el evento y soportado documentalmente. En ningún caso este componente sustituye las garantías contractuales, pólizas de cumplimiento, responsabilidad civil u obligaciones de seguridad que correspondan al contratista por la ejecución del contrato.

5.3.3. Primeros auxilios, ambulancias, bomberos, brigadistas y seguridad

Primeros auxilios y ambulancias: Para la realización de eventos, actividades institucionales, pedagógicas, participativas o protocolarias, el operador deberá garantizar los recursos de atención en salud, primeros auxilios, atención prehospitalaria y traslado asistencial que sean requeridos por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con la naturaleza del evento, aforo, duración, lugar de realización, características de la población asistente, nivel de riesgo, clasificación de complejidad, Plan de Emergencias y Contingencias - PEC, trámite Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de

Aglomeración de Público - SUGA cuando aplique y requerimientos de las autoridades competentes.

El recurso mínimo podrá corresponder, según el caso, a botiquín y brigadista, puesto básico de primeros auxilios, puesto de primeros auxilios con médico, personal asistencial adicional, ambulancia asistencial básica o ambulancia medicalizada según la complejidad del evento. La definición del recurso aplicable para cada evento será determinada por la Entidad, por el análisis de riesgo, por el Plan de emergencias y contingencias - PEC o por el concepto de la autoridad competente, sin que todos los recursos deban ser exigidos para la totalidad de los eventos.

Cuando se requiera puesto de primeros auxilios, este deberá incluir como mínimo el personal definido para el evento, dotación básica de atención inicial, elementos de bioseguridad, camilla portátil cuando aplique, registro de atenciones, articulación con brigadistas, coordinación con el plan de emergencias y presentación de reporte de novedades al finalizar la actividad.

Cuando se requiera ambulancia asistencial básica o medicalizada, el contratista deberá garantizar que esta cuente con habilitación, dotación, tripulación, equipos, insumos y disponibilidad durante el tiempo solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable al transporte asistencial de pacientes y a la modalidad requerida.

Los puestos de primeros auxilios, ambulancias medicalizadas, personal médico, auxiliares de enfermería, paramédicos o personal de atención prehospitalaria deberán cumplir la normatividad vigente, acreditar idoneidad y contar con los equipos, insumos, módulos de estabilización, camilla, botiquín, comunicación y demás elementos necesarios para la atención inicial y eventual traslado.

Para efectos del tarifario, el componente de atención en salud y primeros auxilios podrá cotizarse mediante ítems integrales y mediante ítems individuales de refuerzo.

Puesto básico de primeros auxilios: El puesto básico de primeros auxilios deberá estar conformado, como mínimo, por un auxiliar de enfermería, paramédico, tecnólogo en atención prehospitalaria o auxiliar de primeros auxilios, con formación y certificaciones vigentes según corresponda. Este puesto deberá contar con dotación básica para atención inicial, elementos de bioseguridad, botiquín, insumos de curación, equipos básicos de valoración, camilla portátil cuando aplique, señalización visible, formatos de registro de atención y comunicación permanente con el coordinador del evento, brigadistas y responsables del Plan de Emergencias y Contingencias.

Puesto de primeros auxilios con médico deberá estar conformado, como mínimo, por un profesional en Medicina con inscripción vigente en RETHUS y un auxiliar de enfermería, paramédico, tecnólogo en atención prehospitalaria o auxiliar de primeros auxilios. Este puesto deberá contar con los elementos del puesto básico, más las condiciones necesarias para la valoración médica inicial, atención de situaciones de salud, coordinación de remisiones, activación de rutas de emergencia, registro de atenciones y presentación de reporte final de novedades.

La dotación, personal, insumos, ubicación, horario de disponibilidad y nivel de complejidad del puesto de primeros auxilios serán definidos para cada evento de acuerdo con el aforo, duración, lugar de realización, características de la población asistente, nivel de riesgo, Plan de Emergencias y Contingencias, trámite SUGA cuando aplique y requerimientos de la autoridad competente.

La Entidad podrá solicitar personal adicional de salud, médico adicional, auxiliar de enfermería, paramédico, auxiliar de primeros auxilios o ambulancia, de acuerdo con la naturaleza, aforo, duración, ubicación, complejidad, nivel de riesgo y requerimientos de la autoridad competente o del plan de emergencias y contingencias aplicable.

La disponibilidad del servicio deberá mantenerse durante el periodo autorizado y en el lugar definido por la Entidad.

Bomberos, brigadistas y seguridad: Los servicios de bomberos, brigadistas, guardas, control de ingreso, orientación de evacuación y apoyo de seguridad deberán prestarse por personal idóneo, uniformado e identificado, con elementos de protección y comunicación adecuados. Cuando se requiera control de aforo, cerramientos, filtros de ingreso, rutas o apoyo a autoridades, el operador deberá coordinar su implementación conforme a las instrucciones de la Entidad y la normatividad aplicable.

5.3.4. Baños portátiles y salubridad

Los baños portátiles deberán entregarse limpios, desinfectados, funcionales, con mantenimiento durante el evento, papel higiénico, insumos de higiene y disposición adecuada de residuos. Cuando se soliciten baños para personas en condición de discapacidad, estos deberán contar con dimensiones, accesibilidad, barras o condiciones apropiadas para su uso seguro.

Bioseguridad: Los elementos de bioseguridad, tales como alcohol glicerinado, tapabocas u otros que se soliciten, deberán entregarse nuevos, sellados cuando aplique, vigentes, en condiciones aptas de uso y en las cantidades aprobadas. No se reconocerán elementos vencidos, deteriorados o distintos a los autorizados.

Nota. El valor deberá incluir, equipos, insumos, transporte, instalación, operación, mantenimiento, retiro y soportes de prestación del servicio, salvo exclusiones expresamente aprobadas.

5.4. Solicitudes de servicio, ajustes, cancelaciones y manejo de penalidades en la gestión de eventos

Las solicitudes de servicio para la gestión de eventos deberán ser diligenciadas por la SDHT en los formatos establecidos para tal fin, en los cuales se describirán de manera clara y detallada los requerimientos asociados a cada evento, tales como espacios físicos, ayudas audiovisuales, logística, personal de apoyo, alimentación, alojamiento y demás bienes o servicios que resulten necesarios de acuerdo con la naturaleza de la actividad.

El supervisor del contrato, o quien este designe, podrá ajustar las fechas, horarios, lugares, cantidades o tiempos de duración de los eventos programados, siempre que informe al operador logístico con una antelación mínima de tres (3) días calendario, a la fecha prevista para la realización del evento. Dichos ajustes deberán ser comunicados por los canales establecidos entre las partes y no generarán costos adicionales para la Entidad, salvo que impliquen requerimientos nuevos o diferentes a los inicialmente solicitados y estos sean previamente aprobados por el supervisor. En todo caso, el operador debe contar con la disponibilidad inmediata para aquellos eventos o circunstancias que requieran un tiempo inferior a tres (3) días hábiles y cuenten con la justificación debida.

Podrán tramitarse ajustes urgentes con menor antelación únicamente por necesidades institucionales sobrevinientes, cambios de agenda, requerimientos de autoridad, contingencias climáticas, disponibilidad de espacios o situaciones de fuerza mayor, siempre que el operador confirme por escrito viabilidad técnica, disponibilidad y efectos económicos antes de la ejecución

La SDHT podrá cancelar total o parcialmente los servicios requeridos para un evento, siempre que dicha cancelación sea comunicada al contratista con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha prevista para su realización. En estos casos, la cancelación no generará cobros adicionales, penalidades, indemnizaciones ni reconocimiento de valores a favor del operador Logístico.

Cuando la cancelación total o parcial de los servicios sea comunicada por la SDHT en un término inferior a

un (1) día hábil antes de la realización del evento, el contratista deberá adelantar las gestiones necesarias ante los terceros proveedores involucrados, tales como hoteles, proveedores de alimentación u otros, con el fin de procurar la exoneración, reducción o no aplicación de penalidades, cargos o cobros derivados de la cancelación.

En caso de que, pese a las gestiones realizadas por el operador logístico, el tercero proveedor mantenga el cobro de penalidades o cargos por cancelación, estos solo podrán ser reconocidos por la Entidad cuando se cumplan de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Que el cobro provenga directamente de un tercero proveedor vinculado a la prestación del servicio requerido para el evento.
- b) Que el contratista acredite documentalmente las gestiones adelantadas para evitar, reducir o negociar dicho cobro.
- c) Que la penalidad o cargo se encuentre debidamente soportado mediante documento expedido por el tercero proveedor.
- d) Que el cobro haya sido informado previamente al supervisor del contrato para su revisión.
- e) Que el supervisor del contrato valide la procedencia, razonabilidad y relación directa del cobro con el servicio cancelado.

El reconocimiento de estos valores, cuando haya lugar, se efectuará únicamente como costo directo asociado al servicio cancelado, previa validación y aprobación expresa del supervisor del contrato. En ningún caso se reconocerán penalidades, cargos administrativos, sobrecostos, utilidad, intermediación o valores adicionales que no estén debidamente soportados o que no correspondan a cobros efectivamente exigidos por terceros proveedores.

6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

- I. **Comunicaciones:** El contratista establecerá un canal de información único y efectivo con la SDHT, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- II. **Capacidad de Respuesta:** El operador se compromete a contar con los perfiles descritos en el presente anexo técnico para el desarrollo y ejecución de los eventos que la Entidad requiera, en las cantidades solicitadas por evento.
- III. **Precios:** El Operador se debe obligar a mantener los precios fijos durante la ejecución del contrato.
- IV. **Calidad:** El contratista deberá garantizar que todos los elementos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo.
- V. **Imprevistos:** Corresponden a aquellos ítems que no fueron pactados en el inicio del contrato por ser imposibles de prever, contemplar o cuantificar antes del inicio de este, sin embargo, son necesarios para el cumplimiento del objeto contractual por su conveniencia y oportunidad técnica. En cumplimiento del principio de planeación, y conforme a la anterior información; la Entidad ha previsto el número aproximado de ítems para la mayoría de los eventos que se pueden presentar. No obstante, lo anterior; la entidad deja expresa constancia que los ítems, son susceptibles de modificación durante la ejecución del contrato. Por lo anterior, la entidad podrá solicitar al proveedor los servicios y/o elementos que guarden relación directa con el objeto del presente contrato, que no se encuentren en el tarifario.

Procedimiento para la incorporación de ítems no contemplados.

Cuando durante la ejecución contractual se identifique la necesidad de un bien, insumo, servicio, perfil, actividad o componente que no se encuentre previsto en las especificaciones técnicas ni en el tarifario aprobado, la dependencia solicitante o la supervisión del contrato deberá verificar previamente que dicha necesidad no pueda ser atendida mediante alguno de los ítems existentes, equivalentes o técnicamente compatibles del tarifario.

De confirmarse que el requerimiento no se encuentra contemplado, la dependencia solicitante, con apoyo de la supervisión, deberá elaborar la respectiva justificación técnica, en la que se indique como mínimo: la necesidad identificada, su relación con el objeto contractual, la actividad o evento asociado, la inexistencia de un ítem aplicable en el tarifario, la especificación técnica requerida, unidad de medida, cantidad estimada, condiciones de prestación, oportunidad del servicio y consecuencias operativas de no contar con el ítem.

Previo a cualquier modificación contractual, la supervisión deberá adelantar o solicitar la verificación de precios de mercado, preferiblemente con mínimo tres cotizaciones comparables o los soportes que resulten idóneos de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, la disponibilidad del mercado y la especialidad del requerimiento debidamente justificada. El análisis deberá permitir establecer la razonabilidad del valor unitario propuesto y las condiciones económicas aplicables.

Cuando la incorporación del ítem implique aumento del valor del contrato, modificación de la distribución presupuestal, cambio en el alcance, plazo, forma de ejecución o cualquier otra condición contractual, se deberán adelantar los trámites presupuestales, técnicos, financieros y jurídicos correspondientes, incluida la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique.

Los ítems no contemplados solo podrán incorporarse a las especificaciones técnicas y al tarifario mediante la respectiva modificación contractual, debidamente justificada, aprobada por el ordenador del gasto, suscrita por las partes y publicada en SECOP, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Entidad.

La modificación contractual deberá incluir, como mínimo, la denominación del nuevo ítem, descripción técnica, unidad de medida, valor unitario aprobado, alcance del servicio o bien, costos incluidos, condiciones de solicitud, evidencias requeridas para pago y demás reglas necesarias para su adecuada ejecución y control. En ningún caso la identificación de un ítem no contemplado, la presentación de cotizaciones, el aval de la supervisión, la aprobación de una solicitud de servicio, el acta de reunión, el correo electrónico o la autorización operativa podrán entenderse como incorporación automática al contrato ni habilitarán su ejecución o pago sin la modificación contractual correspondiente.

7. CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SOSTENIBILIDAD APLICABLES A LA OPERACIÓN LOGÍSTICA

El operador logístico deberá ejecutar las actividades objeto del contrato aplicando criterios de sostenibilidad ambiental, compras públicas sostenibles, economía circular, prevención de la contaminación, uso eficiente de recursos, reducción de residuos, reutilización, reciclaje y disposición adecuada de los elementos generados durante la operación logística, de acuerdo con la naturaleza, ubicación, aforo, duración y complejidad de cada evento o actividad.

Para cada solicitud de servicio, el operador logístico deberá identificar los componentes que puedan generar impactos ambientales y adoptar las medidas de prevención, mitigación, reducción, reutilización, aprovechamiento, reciclaje o disposición final que correspondan, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos ambientales de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, las instrucciones de la supervisión y

las condiciones particulares de la actividad aprobada.

En la prestación de los servicios logísticos, el operador deberá observar, como mínimo, los siguientes criterios ambientales:

- a) **Reducción de plásticos de un solo uso.** No se permitirá el suministro de recipientes de icopor ni de productos plásticos de un solo uso prohibidos por la normatividad vigente. Cuando se requieran empaques, vasos, cubiertos, mezcladores, bolsas, recipientes, bandejas u otros elementos similares, el operador deberá priorizar alternativas reutilizables, reciclables, compostables, biodegradables o fabricadas con materiales aprovechables, siempre que cumplan las condiciones técnicas, sanitarias, de inocuidad, seguridad, disponibilidad y funcionalidad requeridas para el evento.
- b) **Alimentación y bebidas.** En los servicios de alimentación, estaciones de café, hidratación o bebidas, el operador deberá procurar la reducción de residuos asociados al suministro, evitar empaques innecesarios, garantizar la recolección de los residuos directamente generados por el servicio alimentario y priorizar, cuando las condiciones del evento lo permitan, mecanismos de hidratación colectiva, dispensadores, botellones o estaciones de agua frente al uso de botellas individuales.
- c) **Material gráfico, señalización y branding.** El diseño, producción, instalación y retiro de piezas gráficas, señalización, pendones, roll up, backing, banners, escarapelas, identificadores, piezas litográficas y demás elementos de comunicación deberá realizarse procurando la reutilización, la reducción de impresiones innecesarias, el uso racional de materiales y la entrega a la Entidad de los elementos reutilizables. Cuando sea viable, se deberán preferir materiales reciclables, reutilizables, de mayor durabilidad o de menor impacto ambiental.
- d) **Kits, material pedagógico y elementos de entrega.** Los kits de sensibilización, material pedagógico, elementos promocionales o de entrega a participantes deberán priorizar elementos útiles, durables, reutilizables, reciclables o fabricados con materiales de menor impacto ambiental. No se autorizarán elementos de plástico de un solo uso prohibidos, productos de baja vida útil sin funcionalidad asociada al objeto de la actividad ni empaques excesivos.
- e) **Stands, escenografía, mobiliario y estructuras temporales.** Los stands, escenografías, estructuras temporales, mobiliario escenográfico y elementos de ambientación deberán diseñarse, suministrarse e instalarse procurando el uso de sistemas modulares, reutilizables, reparables, seguros y de fácil desmontaje. El operador deberá evitar elementos decorativos de un solo uso o materiales que no puedan ser reutilizados, aprovechados o dispuestos adecuadamente, salvo que exista justificación técnica aprobada por la supervisión.
- f) **Equipos, iluminación y energía temporal.** El operador deberá dimensionar los equipos técnicos, audiovisuales, de iluminación, conectividad y energía temporal de acuerdo con las necesidades reales del evento, evitando consumos innecesarios. Cuando sea posible, deberá utilizar iluminación LED o de bajo consumo y equipos eficientes. El uso de plantas eléctricas o fuentes temporales de energía deberá limitarse a los casos en que resulte necesario y deberá incluir medidas de seguridad, control de ruido, prevención de derrames y manejo adecuado de combustibles cuando aplique.
- g) **Urbanismo táctico e intervenciones temporales.** Cuando se requieran materiales para urbanismo táctico, pedagogía territorial, activaciones ciudadanas o intervenciones temporales en espacio físico, el operador deberá observar las condiciones de seguridad, almacenamiento, manipulación y disposición aplicables a pinturas, envases, bolsas, cintas, residuos, sobrantes y demás insumos utilizados. Cuando sea viable, se deberán preferir pinturas, materiales o insumos de menor impacto ambiental, aptos para el uso previsto y acompañados de ficha técnica u hoja de seguridad cuando corresponda.
- h) **Aseo, baños portátiles y manejo de residuos.** Cuando se requieran servicios de aseo, limpieza,

baños portátiles, mantenimiento locativo o disposición de residuos, el operador deberá garantizar el manejo adecuado de los residuos ordinarios, aprovechables, orgánicos, sanitarios, especiales o peligrosos que se generen, de acuerdo con la naturaleza del evento y las instrucciones de la supervisión. Cuando aplique, deberá implementar separación en la fuente, puntos ecológicos, bolsas diferenciadas, retiro oportuno y entrega a gestores, recicladores de oficio u operadores autorizados.

- i) **Herramientas digitales.** Cuando la naturaleza del evento y el público objetivo lo permitan, el operador deberá implementar o apoyar el uso de herramientas digitales para registro de asistentes, confirmación de participación, entrega de agendas, memorias, certificados, encuestas, formularios, material pedagógico o piezas informativas, con el fin de reducir impresiones, consumo de papel y generación de residuos.

El operador logístico deberá entregar, cuando aplique, los soportes que permitan verificar el cumplimiento de los criterios ambientales, tales como fichas técnicas, hojas de seguridad, registros fotográficos, listas de chequeo, actas de entrega, informes de manejo de residuos, soportes de retiro de material instalado, evidencia de aprovechamiento, disposición final o entrega a gestor autorizado, y demás documentos requeridos por la supervisión.

El incumplimiento de los criterios ambientales aprobados para cada solicitud de servicio podrá dar lugar al rechazo del bien o servicio no conforme, a la obligación de reemplazo, corrección o ajuste sin costo adicional para la SDHT, al no reconocimiento del pago del ítem no recibido a satisfacción o a las demás acciones contractuales que correspondan, conforme a la minuta contractual, el anexo técnico y la normatividad aplicable.

8. PORCENTAJE DE GESTIÓN O INTERMEDIACIÓN PARA REQUERIMIENTOS EXCEPCIONALES NO PREVISTOS.

La regla general para la incorporación de bienes, servicios, perfiles, insumos, actividades o componentes no previstos en las especificaciones técnicas o en el tarifario será la modificación contractual correspondiente, conforme al procedimiento establecido para ítems no contemplados.

De manera excepcional, cuando durante la ejecución de una actividad o evento aprobado se presente una necesidad sobreviniente, puntual, no recurrente y estrictamente necesaria para su adecuada realización, que no pueda ser atendida mediante los ítems existentes del tarifario, la Entidad podrá autorizar al operador logístico la gestión del bien o servicio requerido con un tercero, reconociendo el costo directo efectivamente facturado por dicho tercero más el porcentaje de gestión o intermediación establecido en el tarifario, siempre que exista aprobación previa y expresa de la supervisión.

Para la procedencia de este mecanismo deberán cumplirse, como mínimo, las siguientes condiciones:

- i) justificación de la necesidad y de su relación directa con el evento o actividad aprobada;
- ii) verificación de que no existe ítem aplicable, equivalente o técnicamente compatible en el tarifario;
- iii) cotización, factura proforma, propuesta económica o soporte equivalente del tercero;
- iv) aprobación previa de la supervisión sobre el alcance, valor, proveedor, porcentaje aplicable y condiciones de ejecución; y
- v) entrega de los soportes de prestación, factura o documento equivalente del tercero y recibo a satisfacción.

El porcentaje de gestión o intermediación remunerará únicamente la labor administrativa, operativa y logística del operador para identificar, coordinar, contratar, hacer seguimiento, articular, verificar y responder por el tercero o proveedor requerido. Dicho porcentaje no podrá aplicarse sobre impuestos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, penalidades, propinas, gastos no autorizados, sobrecostos no aprobados,

costos imputables al incumplimiento del operador o valores que ya incluyan administración, utilidad o intermediación.

Este mecanismo tendrá carácter excepcional y no podrá utilizarse para sustituir el procedimiento de incorporación de ítems no contemplados.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar principal de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C.; no obstante, cuando las necesidades institucionales debidamente justificadas lo requieran, podrán ejecutarse actividades, desplazamientos o servicios conexos en otros lugares del territorio nacional, previa autorización de la Entidad y conforme a la solicitud de servicio correspondiente.

10. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital del Hábitat pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la factura e informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

El último pago se efectuará, previo recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor y suscripción del acta de liquidación del contrato.




Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar mediante certificación expedida por parte del Representante Legal o el Revisor Fiscal, cuando corresponda.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y a las fechas de pago establecidas por la SDHT, sin generar intereses moratorios.

La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

11. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SDHT

| Acción | Nombres y apellidos | Cargo – Dependencia | Firma |
|---------|-----------------------------|--------------------------------------|---|
| Elaboró | Diana Marcela Arcila Suárez | Profesional Dirección Administrativa |  |
| Revisó | Luis Enrique Páez Falla | Profesional Especializado |  |
| Aprobó | Marcela del Pilar Medina | Directora Administrativa |  |