Supersubsidio

ANEXO TÉCNICO

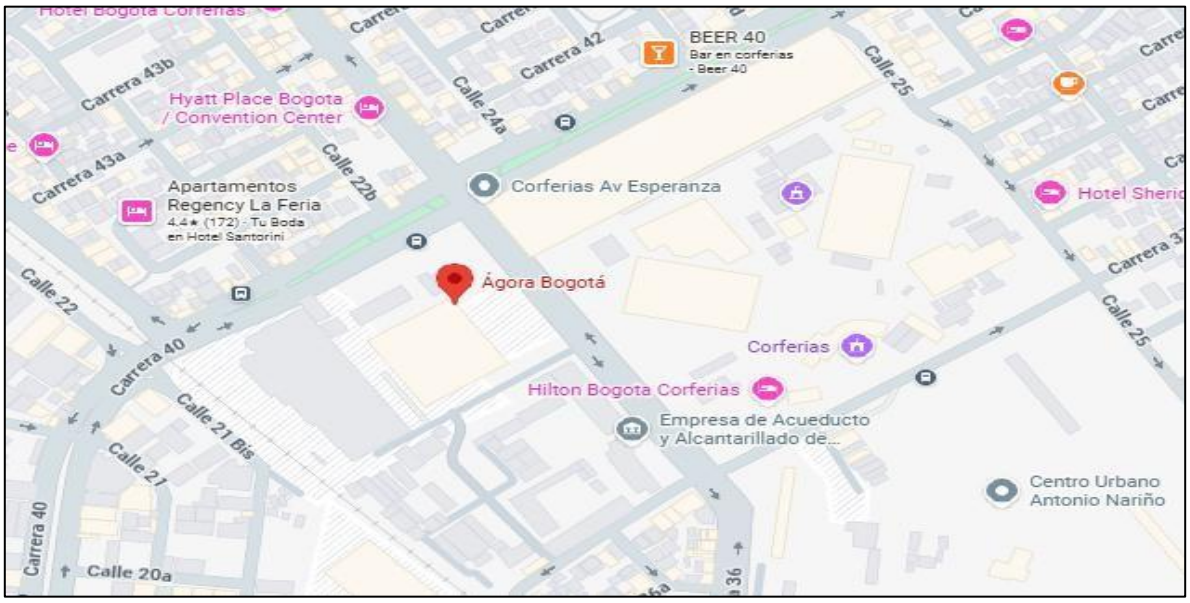
1. SEMINARIOS, TALLERES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ENTRE OTROS

La Entidad para el cumplimiento de las actividades y/o productos de los proyectos de inversión que apalancan la presente contratación realizará seminarios, talleres, eventos y/o Ferias, con la ejecución de espacios de interacción con los grupos de valor, en el marco del proceso misional, como una estrategia institucional de fortalecimiento misional y con la ciudadanía.

2. ZONAS:

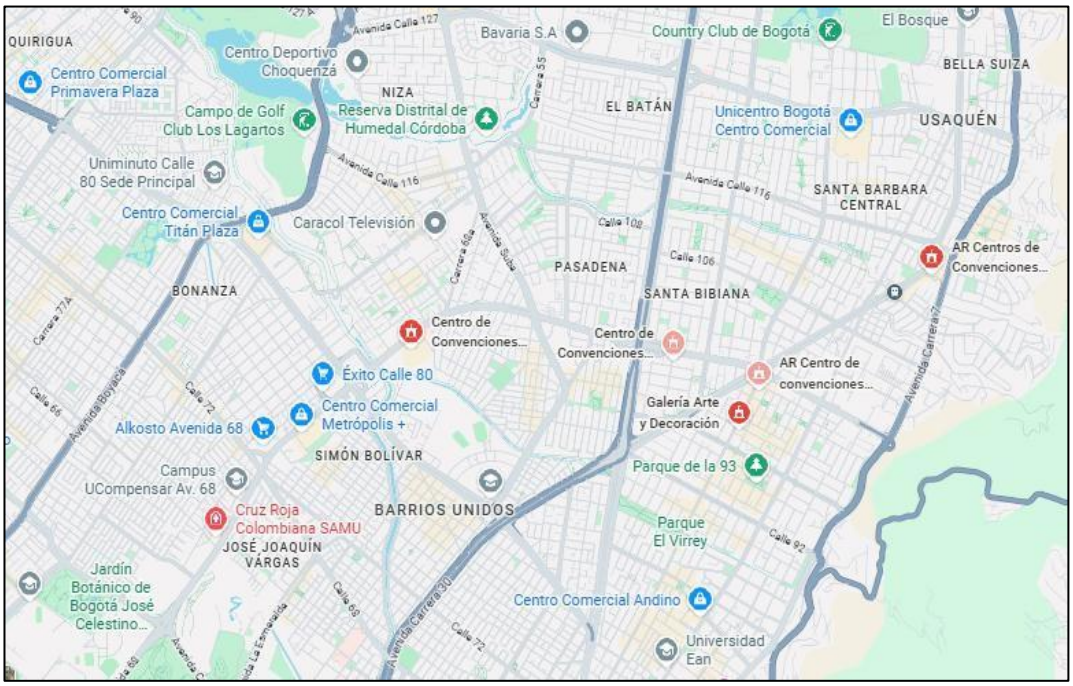
La Entidad tiene como base para el costeo el tarifario el cual para algunos ítems deberá tener en cuenta las zonas en donde se requiere realizar los eventos en la ciudad de Bogotá D.C., así:

ZONA 1 - ENTRE CARRERA 40 Y CARRERA 33 CON CALLE 21 Y CALLE 25



ZONA 2 – ENTRE AVENIDA BOYACA Y AVENIDA CARRERA 7 Y AVENIDA EL DORADO Y CALLE 129

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



3. TARIFARIO

PRECIOS DE REFERENCIA TARIFARIO			
Ítem	**Descripción Necesidad**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**
ALQUILER DE ESPACIOS - SALONES			
1	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta treinta y cinco (35) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con treinta y cinco (35) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1

	7. Mobiliario ergonómico básico con cinco (5) mesas de reuniones circular, con su mantelería 8. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 9. Baterías de baños.		
2	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta ochenta (80) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con ochenta (80) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Mobiliario ergonómico básico con diez (10) mesas de reuniones circular, con su mantelería 8. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 9. Baterías de baños.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1
3	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta cien (100) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con cien (100) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Mobiliario ergonómico básico con trece (13) mesas de reuniones circular, con su mantelería 8. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 9. Baterías de baños.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1
4	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta ciento cincuenta (150) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con ciento cincuenta (150) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 8. Baterías de baños.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1
5	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta doscientas (200) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El	4 HORAS	1
		6 HORAS	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con doscientas (200) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 8. Baterías de baños.	8 HORAS o 1 DIA	1
6	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta doscientas cincuenta (250) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con doscientas cincuenta (250) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 8. Baterías de baños.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1
7	Alquiler de un (1) salón, con capacidad de hasta trescientas (300) personas, con amplitud ergonómica (según aforo), adecuado para el desarrollo de reuniones, talleres o seminarios. El proveedor en el costo a ofrecer deberá tener en cuenta que el espacio o el salón, deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones: 1. Ventilación adecuada, la cual puede ser mecánica eficiente (inyección y extracción de aire) o ventilación natural (ventanales amplios) para renovar el aire cada hora. 2. Iluminación regulable (natural/artificial), aislamiento acústico para evitar distracciones 3. Sonido estándar, con equipo de sonido profesional (micrófonos, consola, altavoces) y excelente acústica. 4. Ayudas audiovisuales de alta resolución (como computador, pantalla y tableros acrílicos) 5. Conexiones eléctricas adecuadas y seguras y soporte técnico 6. Mobiliario ergonómico básico con trescientas (300) sillas tipo auditorio acolchadas. El color será el escogido por la entidad. 7. Fácil acceso, ascensores, rampas para personas con movilidad reducida 8. Baterías de baños.	4 HORAS	1
		6 HORAS	1
		8 HORAS o 1 DIA	1
SUMINISTRO DE DESAYUNO INCLUIDO MENAJE			
8	Un (1) desayuno sencillo / continental, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Carbohidrato de 120 gramos 2. Bebida caliente de 12 onzas 3. Proteína de 150 gramos 4. Fruta de 150 gramos 5. Mantequilla 10 gramos 6. Mermelada 15 gramos 7. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 6, cuando	UNIDAD	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	así lo requiera la supervisión del contrato. 8. Cada desayuno incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 9. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte. 10. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de desayunos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado.		
9	Un (1) desayuno light, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Bebida caliente de 20 onzas 2. Tres (3) porciones de fruta de 150 gramos cada una (1) 3. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 2, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 4. Cada desayuno incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 5. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte. 6. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de desayunos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado.	UNIDAD	1
10	Un (1) desayuno vegetariano o vegano, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Carbohidratos complejos de 120 gramos (pan integral, avena) 2. Bebida caliente de 20 onzas 3. Proteínas vegetales 4. Fruta de 150 gramos 5. Frutos secos 6. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 5, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 7. Cada desayuno incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 8. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 9. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de desayunos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
11	Un (1) desayuno típico, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Caldo de costilla (res) acompañado con huevos, changua acompañada con huevos o tamal	UNIDAD	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	2. Carbohidrato de 120 gramos 3. Bebida caliente de 20 onzas 4. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 3, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 5. Cada desayuno incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 6. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 7. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de desayunos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
SUMINISTRO DE ALMUERZO INCLUIDO MENAJE			
12	Un (1) almuerzo sencillo, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Sopa: cereal, crema, verduras, consomé 2. Proteína de 150 gramos 3. Dos (2) porciones de carbohidrato de 100 gramos 4. Regulador 150 gramos 5. Bebida 200 ml 6. Postre de 35 gramos 7. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 6. Deberá presentar una opción vegetariana, o atender solicitudes con enfoque diferencial, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 8. Cada almuerzo incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 9. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 10. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de almuerzos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
13	Un (1) almuerzo protocolo o cena, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Sopa: cereal, crema, verduras, consomé 2. Proteína de 150 gramos 3. Dos (2) porciones de carbohidrato de 100 gramos 4. Regulador 150 gramos 5. Bebida 200 ml 6. Postre de 35 gramos 7. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 6. Deberá presentar una opción vegetariana, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 8. Cada almuerzo incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor	UNIDAD	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	9. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 10. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de almuerzos deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
SUMINISTRO DE BEBIDAS			
14	Un (1) jugo natural, en vaso de 12 onzas, incluye: 1. Bebida fría consistente en jugo de fruta natural o agua mineral, servido en vaso de 12 onzas. 2. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas de frutas que tengan mayor conservación, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 3. Cada bebida incluye su respectivo menaje: vaso largo o de jugo o copa de agua. 4. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 5. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes bebidas deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
15	Un (1) agua mineral natural o manantial en botella, mínimo 500 ml, incluye: 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes bebidas deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
SUMINISTRO DE REFRIGERIOS			
16	Un (1) refrigerio sencillo o tipo A, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde 2. Dos (2) rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gramos 3. Dos (2) rodajas de queso (doble crema o mozzarella) 4. 60 gramos de lechuga (lisa o rizada) 5. Bebida: jugo de fruta de 200 ml, leche o derivados, sorbetes, malteada de 200 ml, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. no en bolsas 6. Fruta: una (1) pieza de fruta natural de temporada, sin conservantes. 7. Empaque: los alimentos deberán entregarse en empaque individual biodegradable, elaborado con materiales ambientalmente sostenibles y resistentes, aptos para el transporte y conservación de alimentos. no se aceptarán bolsas de papel como empaque 8. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 6. Deberá presentar una opción vegetariana, o atender solicitudes con enfoque diferencial, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 9. Garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan mantener la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta la entrega en el sitio en caso de requerirse por la supervisión 10, Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 11. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las	UNIDAD	1

	diferentes clases de refrigerios deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
17	Un (1) refrigerio protocolo, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Carbohidrato de 120 gramos 2. Bebida caliente de 12 onzas 3. Proteína de 200 gramos 4. Mantequilla de 10 gramos 5. Mermelada de 15 gramos 6. fruta de 150 gramos 7. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 6. Deberá presentar una opción vegetariana, o atender solicitudes con enfoque diferencial, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 8. Cada refrigerio incluye su respectivo menaje completo, así: plato base, plato fuerte, plato para sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor para plato fuerte, cuchillo para plato fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato para postre y cuchara o tenedor para postre, así como cuchillo de untar cuando aplique. Los elementos deberán ser en cerámica y/o porcelana y/o acero inoxidable según elemento. El menaje será devuelto al proveedor 9. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 10. Garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan mantener la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta la entrega en el sitio en caso de requerirse por la supervisión 11, Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 12. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de refrigerios deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
18	Un (1) refrigerio no perecedero, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Preparación principal de mínimo 300 gramos. Por unidad: sándwich o wrap caliente o frio 2. Con doble proteína de mínimo 70 gramos cada una, de calidad, ya sean jamones o proteínas preparadas (res, cerdo o pollo) 3. Con acompañamientos vegetales, doble queso y aderezos. 4. Alternativamente, pastel de pollo hojaldrado u otro escogido por la entidad 5. Bebida: jugo de caja de 200 ml.; o jugo de fruta natural, leche o derivados, sorbetes, malteadas o gaseosas, cualquiera de los anteriores de 12 onzas, en empaque biodegradable o reciclable. no se aceptarán bebidas en bolsas plásticas. 6. Fruta: una (1) pieza de fruta natural de temporada, sin conservantes. 7. Postre: una (1) golosina calórica de acompañamiento. 8. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 7. Deberá presentar una opción vegetariana, o atender solicitudes con enfoque diferencial, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 9. Empaque: los alimentos deberán entregarse en empaque individual biodegradable, elaborado con materiales ambientalmente sostenibles y resistentes, aptos para el transporte y conservación de alimentos. no se aceptarán bolsas de papel como empaque 10. Garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan mantener la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta la entrega en el sitio en caso de requerirse por la supervisión 11, Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la	UNIDAD	1

	entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 12. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo de la sumatoria de las diferentes clases de refrigerios deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
SUMINISTRO DE ESTACIÓN DE CAFÉ- BREAK DE CONSUMO LIBRE Y REPOSICIÓN PERMANENTE			
19	Estación de café sencilla para quince (15) personas, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Bebidas: café, agua aromática con sabores variados 2. Agua natural potable. 3. Servicio y acompañamientos: azúcar, estevia, panela, crema para café, instacrem 4. Mezcladores y vasos desechables de 4 onzas y 10 onzas, elaborados con materiales ambientalmente sostenibles. 5. Servicio: personal encargado de la atención, reposición y correcta operación de la estación durante toda su permanencia. 6. Acompañados de galletas y colaciones. 7. Mobiliario necesario como mesa, mantel y servilletas. 8. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 9. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para quince (15) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
20	Estación de café sencilla para cincuenta (50) personas, deberá contar como minino con las siguientes condiciones: 1. Bebidas: café, agua aromática con sabores variados 2. Agua natural potable. 3. Servicio y acompañamientos: azúcar, estevia, panela, crema para café, instacrem 4. Mezcladores y vasos desechables de 4 onzas y 10 onzas, elaborados con materiales ambientalmente sostenibles. 5. Servicio: personal encargado de la atención, reposición y correcta operación de la estación durante toda su permanencia. 6. Acompañados de galletas y colaciones. 7. Mobiliario necesario como mesa, mantel y servilletas. 8. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 9. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para cincuenta (50) personas y estos se pagarán por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
ALQUILER DE MOBILIARIO Y OTROS			
21	Una (1) mesa cuadrada para reuniones están diseñadas para favorecer la interacción directa, para cuatro (4) o seis (6) personas, incluida mantelería, lo requiere la entidad. 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para quince (15) mesas y esto se pagará por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
22	Una (1) mesa circular para reuniones están diseñadas para favorecer la interacción directa, para seis (6) o ocho (8) personas, incluida mantelería, lo requiere la entidad. 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en	UNIDAD	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para quince (15) mesas y esto se pagará por valor unitario ofertado		
23	Una (1) mesa rectangular para reuniones están diseñadas para favorecer la interacción directa, para seis (6) o ocho (8) personal, incluida mantelería, lo requiere la entidad. 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para quince (15) mesas y esto se pagará por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
24	Una (1) sala lounge para mínimo cuatro (4) personas, con poltronas para eventos corporativos y sociales, ofreciendo diseño moderno, elegancia y comodidad. Las opciones incluyen mobiliario en color blanco, negro, o a solicitud de la entidad según el manual de identidad. 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte} 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de una (1) sala lounge para mínimo cuatro (4) personas y esto se pagará por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
25	Una (1) silla plástica, tanto con apoyabrazos como sin ellos, es una solución versátil y económica. Las sillas de tipo monoblock (una sola pieza) de color blanco. 1. Incluye vestido o forro para silla, color blanco, con cinta del color que la entidad requiera o un trozo de arpillera atado con un lazo en el respaldo del asiento 2. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 3. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de quince (15) sillas y esto se pagará por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
26	Una (1) silla tipo panelista para eventos, mobiliario ergonómico, sobrio y funcional que garantiza la comodidad de los ponentes. 1. Incluyen mobiliario en color blanco, negro, o a solicitud de la entidad según el manual de identidad. 2. Deberá ser un diseño con estilo moderno o ejecutivo, la silla deberá tener espaldar medio o alto, ergonómicas, a menudo giratorias (tipo oficina o gerente), con descansabrazos y base resistente. 3. Los materiales podrán ser con estructuras metálicas (aluminio o acero), tapizadas en malla (mesh) o cuero sintético de alta resistencia. 4. El proveedor podrá presentar tres (3) alternativas, de los componentes del 1 al 3. 5. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 6. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cuatro (4) silla tipo panelista y esto se pagará por valor unitario ofertado	UNIDAD	1
27	Un (1) servicio integral de alquiler de sonido profesional y microfonía inalámbrica para eventos, conferencias y charlas con asistencia entre 20 y 100 personas, diseñado para garantizar alta inteligibilidad de la voz, cobertura uniforme y fidelidad de audio. El servicio incluye: 1. Sistema de Sonido Principal (PA)	UNIDAD	1

	* Cabinas: Cuatro (4) unidades tipo arreglo lineal portátil (estilo Bose L1 Pro8/L1 Compact o equivalente), configuradas para lograr una dispersión homogénea sin requerir altos niveles de presión sonora. * Cobertura: Sonido nítido y balanceado en toda el área del evento. * Configuración: Distribución estratégica (dos al frente y dos como refuerzo central o lateral) para asegurar cobertura total del espacio. 2. Sistema de Microfonía * Micrófonos cableados: Cuatro (4) micrófonos dinámicos cardioides unidireccionales (tipo Shure SM58 o equivalente) y/o de atril, optimizados para reducir ruido ambiente y retroalimentación. * Micrófonos inalámbricos: Dos (2) micrófonos inalámbricos de mano con tecnología UHF (470–900 MHz), que garantizan estabilidad de señal y baja interferencia. * Tipologías adicionales: Disponibilidad de micrófonos de solapa (lavalier) y/o diadema (headset) según requerimiento del evento. * Gestión de frecuencias: Sistemas con tecnología PLL (Phase-Locked Loop) y receptores con diversidad de antena para asegurar continuidad de señal. * Alcance operativo: Entre 50 y 100 metros lineales, sujeto a condiciones del entorno. 3. Cajas Directas (DI Box) * Dos (2) unidades para conversión de señales desbalanceadas a balanceadas (XLR), minimizando interferencias y ruido en conexiones de equipos externos (computadores, instrumentos, etc.). 4. Cableado y Accesorios * Cableado estructurado: Señal balanceada tipo XLR para micrófonos y sistema de sonido, garantizando integridad de la señal. * Accesorios: Atriles para micrófono, bases tipo trípode, soportes, y cableado eléctrico requerido según la distribución del espacio. 5. Características Técnicas de Audio * Relación señal/ruido (SNR): Superior a 90 dB (óptimo entre 95–100 dB). * Respuesta de frecuencia: Rango mínimo de 45 Hz a 15 kHz o superior, cubriendo adecuadamente el espectro vocal. * Conectividad: Salidas balanceadas XLR y no balanceadas (Jack 1/4"). 6. Soporte Técnico * Incluye personal técnico o ingeniero de sonido encargado de la instalación, configuración, operación, monitoreo en tiempo real y control de retroalimentación durante el evento. Condiciones del Servicio * Incluye transporte al lugar de realización del evento dentro de las zonas definidas por la entidad, bajo las condiciones técnicas requeridas. Para servicios fuera de estas zonas, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para determinar el costo adicional de transporte. * Para efectos de mantener el valor ofertado, el pedido mínimo deberá ser de dos (2) servicios, los cuales serán facturados conforme al valor unitario ofertado.		
OTROS SERVICIOS			
28	Un (1) servicio de primeros auxilios, atención médica, auxiliares y módulos de estabilización, de acuerdo con la normativa, que garantice la calidad, seguridad y habilitación necesaria. 1. Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte 2. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de un (1) servicio y esto se pagará por valor unitario ofertado	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1
29	Un (1) servicio de ambulancia básica para acompañamiento preventivo en eventos o actividades institucionales, incluye:	4 HORAS 6 HORAS	1 1

	1. Tripulación por auxiliar de enfermería 2. Conductor con certificación vigente en primeros auxilios. destinada a traslado asistencial básico (tab) 3. Vehículo tipo ambulancia, con su dotación y documentación conforme a la normatividad sanitaria vigente 4. Personal con certificación expedida por la autoridad competente en salud. 5. Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de un (1) servicio y esto se pagará por valor unitario ofertado.	8 HORAS o 1 DIA	1
30	Un (1) servicio de transmisión por internet (streaming) por día para eventos presenciales o virtuales, que integra la producción, captura, procesamiento y emisión en tiempo real a plataformas digitales como Facebook Live y/u otras redes sociales, garantizando estabilidad, calidad audiovisual y continuidad de la señal. El servicio incluye: 1. Equipos de Captura y Producción • Cámara de video: Una (1) cámara profesional o semiprofesional (mínimo resolución Full HD 1080p), con salida limpia (HDMI/SDI) para transmisión. • Micrófono o fuente de audio por línea: Integración directa desde consola de sonido o micrófono dedicado, asegurando calidad y sincronización del audio. • Capturadora de video: Dispositivo que convierte la señal de cámara a formato digital compatible con el sistema de transmisión. • Ordenador (encoder): Equipo de cómputo con capacidad suficiente para procesamiento de video en tiempo real (mínimo procesador i7 o equivalente, 16 GB RAM), con software de transmisión configurado. 2. Plataforma de Streaming • Configuración y operación de transmisión en vivo a través de plataformas como Facebook Live y/u otras redes sociales definidas por la entidad. • Gestión de señal: Codificación, monitoreo y control en tiempo real para garantizar estabilidad de la transmisión. • Calidad de emisión: Resolución mínima Full HD (1080p), sujeto a condiciones de conectividad. 3. Conectividad (Banda Ancha) • Tipo de conexión: Banda ancha dedicada, preferiblemente por cable (fibra óptica o Ethernet). • Velocidad mínima recomendada: o Subida (upload): mínimo 10 Mbps estables (ideal 15–20 Mbps) para transmisión en Full HD sin interrupciones. o Bajada (download): mínimo 20 Mbps. • Redundancia (opcional recomendado): conexión de respaldo (ej. red móvil 4G/5G) para contingencias. 4. Operación Técnica • Personal técnico: Incluye operador encargado de la instalación, configuración, pruebas previas, monitoreo y control de la transmisión en tiempo real.	8 HORAS o 1 DIA	1
31	Un (1) servicio de croma, iluminación y retorno de video para traducción, para lograr una traducción de lengua de señas (LSC, ASL, etc.) de alta calidad en formato audiovisual —ya sea en directo (streaming) o grabado, con la configuración técnica específica 1. Garantizando que las señas sean claras, precisas y visibles. 2. Deberá contar con un fondo de color sólido y uniforme (generalmente verde croma o azul) detrás del intérprete de lengua de señas, o eliminar ese fondo en postproducción o en tiempo real y reemplazarlo por otro escenario, o simplemente hacer al intérprete transparente para colocarlo sobre una presentación (recuadro). 3. Situar al intérprete sobre un fondo neutro que no distraiga la atención de las señas. 4. Con excelente iluminación, para Croma y personaje, iluminando dos (29 zonas por separado: el fondo y el intérprete.	4 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	5. Iluminación del Croma: Debe ser totalmente uniforme, sin sombras ni zonas más brillantes (puntos calientes), para que el software pueda "recortar" el color verde de manera limpia. 6. Iluminación del Intérprete: Una iluminación de tres puntos (luz principal, de relleno y contraluz) para separar al intérprete del fondo y evitar que el color verde se refleje en su ropa o piel (efecto "spill"). 7. Importancia en Señas: Una buena iluminación evita sombras sobre el fondo que dificulten el recorte de manos, y permite que las expresiones faciales —cruciales en la lengua de señas— sean nítidas. 8. Retorno De Video (Para el Intérprete) con una pantalla o monitor situado frente al intérprete que le permite ver exactamente qué es lo que se está transmitiendo o grabando en ese momento. 9. Garantiza que el intérprete no se salga de encuadre (que no se corten las manos), que las expresiones faciales sean visibles y que el ritmo de la interpretación coincida con el video o audio original. 10. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio de internet		
32	Un (1) servicio de internet dedicado hasta 500 megas, en las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. 1. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio de internet	8 HORAS o 1 DIA	1
33	Un (1) servicio de internet inalámbrico 1000 megas para participantes canal independiente al canal para la transmisión y/o operador 1. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio de internet	8 HORAS o 1 DIA	1
SERVICIOS DE PERSONAL			
34	Un (1) servicio de mesero, con certificación en manipulación de alimentos, el cual incluye: 1. Personal capacitado en técnicas de servicio, montaje de mesas, protocolo, higiene, manejo de vajilla y cristalería, y normas sanitarias y atención al cliente. 2. Atención Especializada: Incluye la acogida de invitados, acomodación, servicio de alimentos y bebidas, y atención al detalle durante el evento. 3. Buena presentación y actitud 4. Preparación del área, montaje de sillas, mesas y barras, y limpieza final del área de servicio. 5. Capaces de cubrir diferentes roles como capitanes, bartenders o meseros de servicio de banquete. 6. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1
35	Un (1) servicio de personal de protocolo y etiqueta. enfocados en la atención, organización y comportamiento formal dentro del evento, recepciones o ceremonias, garantizando el orden, la cortesía y la buena presentación, el servicio incluye: 1. Recepción y atención: saludar, ubicar a los invitados según el orden de precedencia y brindar información. 2. Protocolo de mesa/salón: servicio de alimentos y bebidas con conocimientos técnicos, manejo de vajilla, cristalería y etiqueta en el servicio. 3. Apoyo logístico: apoyo de la entrada, registro de participantes y asistencia en la ejecución de la agenda del evento. 4. Óptima presentación personal: con una imagen impecable, aseo personal cuidado, y/o el uso de uniformes o vestuario formal específico solicitado por la entidad. 5. Vestido adecuado según el evento: el personal debe adaptarse a las normas de vestimenta del evento (cóctel, formal, etiqueta/gala, o casual de negocios). Esto incluye prendas sobrias, colores adecuados y complementos que no distraigan, buscando la armonía con la imagen de la entidad. 6. Actitud de servicio: disposición asertiva, amable, respetuosa y proactiva para ayudar a los asistentes. Incluye habilidades de comunicación, escucha activa, cortesía, manejo de	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	situaciones inesperadas y capacidad para seguir protocolos estrictos. 7. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.		
36	Un (1) servicio de personal de apoyo logístico de monte y desmonte, operativo capacitado para realizar la carga, descarga, instalación, montaje y posterior desinstalación (desmonte) de estructuras, mobiliario, equipos técnicos (audio, video, iluminación) y stands para eventos requerido por la entidad. Este servicio incluye: 1. Montaje (Monte): Instalación de stands, montaje de estructuras pesadas, carpas, escenarios, y organización de mobiliario. 2. Desmontaje (Desmonte): Recogida y desensamblaje eficiente de todo el equipo tras la finalización del evento. 3. Cargue y Descargue: Movilización de equipos técnicos, sonido, video y materiales pesados desde la entrada del lugar del evento o parqueadero hasta el salón del montaje. 4. Adecuación: Limpieza y orden de salones 5. Indumentaria y Elementos de Protección Personal (EPP), el personal debe contar y usar obligatoriamente indumentaria de seguridad (EPP) para prevenir accidentes laborales, como (i) Guantes: para proteger las manos durante la manipulación de herramientas, estructuras metálicas o de madera. (ii) Botas con punta de acero: elemento de seguridad fundamental para proteger los pies contra la caída de objetos pesados. (iii) Faja de trabajo pesado: utilizada para proteger la zona lumbar y prevenir lesiones por el levantamiento de cargas técnicas o mobiliario. 6. Personal Calificado: que tenga experiencia en logística técnica, rigging (montaje de estructuras aéreas) o montaje de eventos. 7. Seguridad y ARL: El personal debe contar con certificado de trabajo de alturas y afiliación vigente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) debido al alto riesgo de la actividad 8. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1
37	Un (1) servicio de personal de maestro de ceremonias (presentar mínimo 3 opciones) para apoyar la entidad en dirigir, coordinar y animar el evento, enfocándose en personalizar el guion y el tono de la celebración según los requerimientos de la entidad. Hilo conductor del evento, asegurando fluidez, gestionando los tiempos y creando un ambiente ameno y organizado. Deberá contar con título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por la institución educativa para lo cual se verificará de acuerdo con el SNIES o título de tecnólogo en hotelería y turismo, o en gestión hotelera, o mercadeo o administración o comunicación o logística o publicidad o afines, de acuerdo con lo señalado por el SNIES, con experiencia laboral de tres (3) años, en organización y producción o realización o montaje de eventos institucionales o corporativos. Para el caso del tecnólogo: la experiencia deberá ser mínima de cinco (5) años, en organización y producción o realización o montaje de eventos institucionales, este servicio incluirá: 1. Personalización: diseño del guion único junto en conjunto con la entidad, adaptando el discurso, lectura y ritmos a la historia o estilo del evento. 2. Gestión del tiempo: de encarga de seguir la agenda (escaleta) del evento, asegurando que los momentos clave ocurran según lo previsto. 3. Coordinación: conecta con los asistentes, manteniendo la atención y el buen ánimo, al tiempo que coordina con otros proveedores (catering, fotógrafo, DJ) para evitar silencios incómodos. 4. Anfitrión profesional: Actúa como la voz oficial que presenta oradores, momentos especiales y da la bienvenida formal. 5. Planificación previa: apoyará con antelación a estructurar la agenda del evento 6. Dirección del evento: Conduce el acto desde el micrófono, asegurando el orden y el cumplimiento del cronograma. Presenta cada etapa de la celebración, desde la bienvenida	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	hasta el cierre, manteniendo a los invitados informados y animados. 7. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.		
38	Un (1) servicio de personal brigadistas de emergencias con certificación vigente, garantizando el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la capacidad de respuesta ante situaciones críticas. El personal calificado (brigadistas) para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias (incendios, primeros auxilios, evacuación y rescate), asegurando la integridad física de los servidores públicos de la entidad y los asistentes al evento. El servicio incluye: 1. Los servicios deben ajustarse a la legislación vigente, tales como Decreto 1072 de 2015: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) - Conformación, capacitación y dotación de brigadas. Resolución 0312 de 2019: Estándares mínimos del SG-SST. Resolución 0256 de 2014: Reglamentación de brigadas contra incendios. Ley 1523 de 2012: Política nacional de gestión del riesgo de desastres y las adoptadas por la entidad, entre otras. 2. Perfil y Certificaciones del Brigadista (Vigentes) El personal ofrecido debe contar con certificación vigente emitida por instituciones reconocidas (Cuerpo de Bomberos, ARL, centros de capacitación en SST) que acredite conocimientos en: (i) Primeros Auxilios Avanzados/Básicos: Soporte Vital Básico (SVB). (ii) Control de Incendios: Uso de extintores, manejo de gabinetes y conatos. (iii) Evacuación y Rescate: Técnicas de rescate de víctimas y manejo de camillas. 3. Requerimientos Técnicos del Servicio: acreditar experiencia previa en atención de emergencias. 4. Capacitación Periódica: acreditar formación continua no mayor a un año. 5. Estado de Salud: Certificación médica de aptitud física y psicológica para realizar actividades de alto esfuerzo físico. 6. Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP): el proveedor debe suministrar el EPP completo y certificado para cada brigadista, según el riesgo específico, además de: Casco de seguridad. Botas de seguridad ignífugas. Uniforme tipo overol con cintas reflectivas (identificación de brigada). Guantes de trabajo y protección. Equipos de comunicación (radios). Gafas de protección. 7. Afiliaciones: Garantizar la afiliación vigente al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), EPS y pensión. 8. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.	4 HORAS 6 HORAS 8 HORAS o 1 DIA	1 1 1
39	Un (1) servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC), con los tiempos de interpretación reglamentados para garantizar la calidad y salud del intérprete. 1. Incluye dos (2) intérpretes, quienes rotan en turnos de 20 a 30 minutos para evitar la fatiga cognitiva y física, asegurando la precisión del mensaje, en conferencias, reuniones o jornadas de más de una (1) hora. 2. El servicio debe ser prestado por profesionales certificados para garantizar la idoneidad. 3. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio.	4 HORAS	1
40	Un (1) servicio de traductor lengua nativa según necesidad de cualquiera de las sesenta y cinco (65) lenguas indígenas y / o dos (2) lenguas criollas y /o romanés, con los tiempos de traducción reglamentados para garantizar la calidad y salud del traductor. 1. Incluye dos (2) traductores, quienes rotan en turnos de 20 a 30 minutos para evitar la fatiga cognitiva y física, asegurando la precisión del mensaje, en conferencias, reuniones o jornadas de más de una (1) hora. 2. El servicio debe ser prestado por profesionales certificados para garantizar la idoneidad. 3. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del servicio	4 HORAS	1

41	Un (1) servicio de puntos de registro manual o digital, que garantice la correcta atención y gestión de la información, incluye: de la siguiente manera: incluye personal, impresora, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador), como mínimo una (1) persona por cada cuarenta (40) asistentes 1. Personal y Capacidad • Proporción: Una (1) persona capacitada por cada cuarenta (40) asistentes, permitiendo un flujo de registro constante y ágil. • Perfil: Personal con experiencia en atención al cliente, manejo de protocolos de registro y organización de documentación, con habilidades en herramientas ofimáticas básicas (Excel). 2. Puesto de Trabajo (Logística por Punto) • Mobiliario: Un puesto físico de trabajo compuesto por una (1) mesa y dos (2) sillas (una para el operador y otra para el asistente, si lo requiere la entidad). • Equipos: Una (1) impresora (Térmica para etiquetas o láser para listados) por punto de registro, con insumos suficientes para cuarenta (40) asistentes • Materiales: Suministros de papelería necesarios para el registro manual si lo requiere la entidad, con: esferos, resaltadores, tablas de apoyo, carpetas y marcadores. 3. Gestión y Administración del Registro • Manejo de Información: Recepción, validación y verificación de datos de los asistentes. • Cuidado de Documentos: Custodia y archivo organizado de las planillas de registro físico, garantizando la confidencialidad de los datos personales. • Entrega Final: Sistematización de la base de datos en Excel con toda la información recolectada manualmente, entregable al finalizar el evento o en un plazo de 3 días hábiles. 4. Proceso de Registro en Sitio • Validación: Verificación de identidad y confirmación de inscripción. • Impresión: Generación inmediata de escarapelas o constancias de asistencia. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de dos (2) servicios y esto se pagará por valor ofertado. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	4 HORAS	1
42	Un (1) servicio de alquiler de micrófonos inalámbricos profesionales comprende un conjunto de equipos técnicos diseñados para ofrecer movilidad y alta fidelidad de audio, el servicio incluye: 1. Especificaciones del Sistema Inalámbrico • Banda de Frecuencia: bandas UHF (470-900 MHz), lo que garantiza una señal más estable y menor interferencia que las bandas VHF o de aficionados. • Transmisión y Recepción: Sistemas PLL (Phase-Locked Loop) para una frecuencia estable y receptores con tecnología Diversificada (con dos antenas), que reduce cortes de señal al seleccionar la mejor recepción entre ambas antenas. • Rango de Alcance: El alcance efectivo suele estar entre 50 y 100 metros lineales, dependiendo del entorno. 2. Tipos de Micrófono y Cápsulas • De Mano (Handheld): Ideales para conferencias, presentaciones y cantantes. Suelen tener patrones cardioides para rechazar el sonido no deseado de los lados y el fondo. • Cubo: Ideales para manos libres en exposiciones. Cubo micrófonos impresos a full color, en material poliestileno, medidas aproximadas de 7.4 cm de ancho y 5,7 cm de alto con diseño gráfico suministrado por la entidad • Diadema (Headset): para libertad de movimiento y posición constante de la cápsula respecto a la boca. 3. Características Técnicas de Audio • Relación Señal/Ruido (SNR): ofrecer una SNR superior a 90 dB, siendo 95-100 dB lo ideal para un sonido nítido. • Respuesta de Frecuencia: entre 45Hz-15kHz o superior, cubriendo el rango vocal completo.	UNIDAD	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	• Conectividad del Receptor: salidas balanceadas XLR (para conexión directa a consolas de sonido) y no balanceadas (Jack 1/4"). 4. Ingeniería de Sonido: El servicio incluye frecuentemente un ingeniero de sonido que ajusta los niveles, ecualiza y gestiona el audio en tiempo real para evitar retroalimentaciones ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para dos (2) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
43	Un (1) servicio de un marcador/puntero láser, para presentaciones, que incluye un dispositivo inalámbrico diseñado para destacar puntos importantes en pantallas durante conferencias, capacitaciones o exposición ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para dos (2) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
44	Un (1) servicio de alquiler de una (1) Pantalla de Gran Formato - TV LED de 60" con Base Alta está diseñado para eventos corporativos, ferias, stands y presentaciones audiovisuales, ofreciendo una solución completa de visualización en alta definición con montaje incluido ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
45	Un (1) servicio de alquiler de un (1) telón de proyección, para garantizar una proyección nítida, estable y fácil, incluye montaje, la pantalla o telón deberá tener las Dimensiones: 1.50 metros de ancho x 1.50 metros de alto (formato cuadrado 1:1), equivalente aproximadamente a unas 60-70 pulgadas en diagonal. ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
46	Un (1) servicio de alquiler de un (1) telón de proyección, para garantizar una proyección nítida, estable y fácil, incluye montaje, la pantalla o telón deberá tener las Dimensiones: 1.80 metros de ancho x 1.80 metros de alto (formato cuadrado 1:1), equivalente aproximadamente a unas 70-70 pulgadas en diagonal. ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
47	Un (1) servicio de alquiler de un (1) telón de proyección, para garantizar una proyección nítida, estable y fácil, incluye montaje, la pantalla o telón deberá tener las Dimensiones: 3.00 metros de ancho x 4.00 metros de alto (formato 3:4), equivalente aproximadamente a unas 120" x 120" pulgadas en diagonal. ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad	8 HORAS DIA	1

	en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
48	Un (1) servicio de alquiler de un (1) Video Beam HD (3000-5000 lúmenes) por día incluye equipos de alta luminosidad, ideales para salones iluminados, conferencias y eventos. Con resolución HD (720p) o Full HD (1080p), conexiones HDMI/VGA, incluye monte y desmonte, y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
49	Un (1) servicio de alquiler de un (1) Video Beam HD ((6.000 a 20.000 lúmenes) por día incluye equipos de alta luminosidad, ideales para salones iluminados, conferencias y eventos. Con resolución HD o Full HD, conexiones HDMI/VGA, incluye monte y desmonte, y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
50	Un (1) servicio de alquiler de un (1) alquiler cable HDMI medidas mediano alcance. ***incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
51	Un (1) servicio de alquiler de un (1) alquiler multitomas de 6 puertos más extensión de cable 5 mt ***incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
52	Un (1) servicio de alquiler de un (1) alquiler multitomas de 6 puertos más extensión de cable 10 MT ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
53	Un (1) servicio de alquiler de una (1) de pantalla LED/TV de 32 a 42 pulgadas por día incluye equipos de alta definición, base de piso o soporte de pared, monte y desmonte, y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la	8 HORAS DIA	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado		
54	Un (1) servicio de alquiler de una (1) de pantalla LED/TV de LED de 60" a 70" por día incluye equipos de alta definición, base de piso o soporte de pared, monte y desmonte, y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
55	Un (1) servicio de alquiler de una (1) de pantalla LED/TV de LED de 3.00 metros, por día incluye equipos de alta definición, base de piso o soporte de pared, monte y desmonte, y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
56	Un (1) servicio de alquiler de una (1) cámara profesional de vídeo con entradas SDI y HDMi con operario y trípode (por día). incluye equipos de alta definición y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
57	Un (1) servicio de alquiler de un (1) de Switcher Digital Full HD (con operario), con entradas y salidas tanto SDI como HDMI, para directo de nivel profesional, streaming y eventos. incluye equipos de alta definición y soporte de un técnico profesional ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser para uno (1) servicios y estos se pagarán por valor unitario ofertado	8 HORAS DIA	1
SUMINISTRO DE PAPELERIA			
58	Una (1) escarapelas personalizadas, que permiten visualizar rápidamente el nombre, empresa del asistente; facilitando la interacción en el evento, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye: ** ficha Técnica de la tarjeta 1. Material: Papel Propalcote de 240 gramos, ideal para impresión de alta calidad, semibrillante y duradero. El diseño debe ser aprobados por la supervisión antes de la producción masiva, garantizando la identidad visual del evento. 2. Medidas de la tarjeta: 14 cm (ancho) x 7 cm (alto). 3. Impresión: Full color (4x0 o 4x4 tintas) por una o ambas caras, según diseño dado por la entidad ***Funda Plástica Transparente 1. Material: Acetato, Vinilo o Polipropileno transparente de alto calibre, que protege contra	DOCENA (12 UNIDADES)	1

	rayaduras y humedad. 2. Medidas: Ajustada a 14 cm x 7 cm (aprox. 15x8 cm externo para margen). 3. Características: Tipo bolsillo o sobre horizontal con perforaciones para la cinta. ** Cinta Personalizada 1. Material: Reata o Satín, suave al tacto y resistente. 2. Color: colores dados por la entidad que hacer parte de la gama de colores del Manuel de identidad. 3. Personalización: Estampado a una tinta o full color de acuerdo con las indicaciones de la entidad (logo, frase o nombre del evento). 4. Ancho: Generalmente 2.5 cm (satinada) o 10-19mm (reata). 5. Gancho: Mosquetón metálico o plástico para sujeción segura a la funda. ***Incluye transporte, al lugar que se realice el evento, a las zonas indicadas por la entidad en las condiciones técnicas solicitadas. Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo del transporte ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas, es decir sesenta (60) unidades y esto se pagará por valor ofertado por docena.		
59	Un (1) backing para fotos, que garantice la identidad visual del evento; facilitando la interacción con los asistentes, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: ***Estructura (Araña/X-Banner) 1. Material: Generalmente aluminio nacional crudo o fibra de vidrio de alta resistencia, lo que garantiza ligereza y flexibilidad. 2. Diseño: Sistema tipo "X" o "Araña" con refuerzos en los cuatro puntos laterales, a menudo utilizando varillas de aluminio para soportar grandes tensiones. 3. Dimensiones de la Estructura: 2.50m (alto) x 4.00m (ancho). A menudo se comercializa como backing 4x2 o 4x3 metros. 4. Fijación: Terminales plásticos reforzados en los extremos para la sujeción de los ojales diseñadas para garantizar estabilidad. ***Gráfica (Banner/Impresión) 1. Material: Banner 13 Oz (Lona mate) o tela sublimada anti-reflejo. El diseño debe ser aprobados por la supervisión antes de la producción, garantizando la identidad visual del evento. 2. Acabado: Ojales metálicos (inoxidables) en las cuatro esquinas 3. Medida de Impresión: La gráfica debe ser de 2,5m x 4m, ajustada a la tensión máxima de la estructura ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de una (1) y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	UNIDAD	1
60	Un (1) banner tipo pendón Roll Up metálico, con estructura y con estuche, que garantice la identidad visual del evento; facilitando la interacción con los asistentes, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: *** Especificaciones de la Estructura (Roll Up Metálico) 1. Material: Aluminio reforzado anodizado (liviano y resistente a la corrosión). 2. Modelo: Estructura tipo enrollable (retráctil) de alto impacto. 3. Medidas de la gráfica: 120 cm (ancho) x 200 cm (alto). 4. Base: Base enrollable con dos pies giratorios de aluminio para garantizar la estabilidad. 5. Perfil Superior: Perfil de aluminio con sistema de sujeción (tipo clip o adhesivo 3M) para sujetar la lona en la parte superior, según requerimiento del supervisor 6. Varilla: Tubo de aluminio plegable y dividido en 3 segmentos, para soporte vertical. *** Especificaciones de la Impresión (Full Color)	UNIDAD	1

	1. Material de Impresión: Lona PVC (Banner Frontlite) o PET Banner de alta calidad. 2. Gramaje de la Lona: Mínimo 13 oz (o 510 g/m²) para asegurar durabilidad y evitar deformaciones. 3. Calidad de Impresión: Alta resolución (impresión digital plóter full color), mínimo 1440 dpi reales. 4. Acabado: Mate para reducir reflejos de luz 5. Color: CMYK a full color, siguiendo estrictamente el manual de identidad de la entidad y/ logo del evento. *** Especificaciones del Diseño y Producción 1. Diseños: Suministrados por la Superintendencia (formatos editables como AI, PDF o EPS). 2. Área de seguridad: Se debe considerar un margen de sangrado inferior de al menos 10-15 cm (lona que queda oculta dentro de la base) y márgenes superiores/laterales para evitar el corte de información importante. 3. Acabado de Bordes: Reforzado con termosellado. *** Estuche/Maleta 1. Material: Lona de nylon negra reforzada, acolchada (preferiblemente) para proteger la estructura metálica. 2. Incluye: Manija para transporte fácil. *** Características Adicionales 1. Montaje: Fácil y rápido, sin herramientas (menos de 1 minuto). 2. Reutilizable: La estructura permite cambiar la gráfica (lona) en el futuro sin reemplazar el mecanismo ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de uno (1) y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
61	Un (1) banner tipo pendón Roll Up metálico sin estructura y sin estuche, que garantice la identidad visual del evento; facilitando la interacción con los asistentes, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: *** Especificaciones de la Impresión (Full Color) 6. Material de Impresión: Lona PVC (Banner Frontlite) o PET Banner de alta calidad. 7. Gramaje de la Lona: Mínimo 13 oz (o 510 g/m²) para asegurar durabilidad y evitar deformaciones. 8. Calidad de Impresión: Alta resolución (impresión digital plóter full color), mínimo 1440 dpi reales. 9. Acabado: Mate para reducir reflejos de luz 10. Color: CMYK a full color, siguiendo estrictamente el manual de identidad de la entidad y/ logo del evento. *** Especificaciones del Diseño y Producción 4. Diseños: Suministrados por la Superintendencia (formatos editables como AI, PDF o EPS). 5. Área de seguridad: Se debe considerar un margen de sangrado inferior de al menos 10-15 cm (lona que queda oculta dentro de la base) y márgenes superiores/laterales para evitar el corte de información importante. 6. Acabado de Bordes: Reforzado con termosellado. *** Características Adicionales 3. Montaje: Fácil y rápido, sin herramientas (menos de 1 minuto). ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de uno (1) y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	UNIDAD	1
62	Una (1) libreta de apuntes personalizada con tapa dura y encuadernación argollada (tipo doble	DOCENA (12 UNIDADES)	1

	O), diseñada, manteniendo la línea gráfica de la entidad, la cual incluye: 1. Medidas: 16,5 cm x 20 cm (cerrada). 2. Capacidad: 120 hojas por libreta. 3. Encuadernación: Argollado metálico doble O, de alta resistencia. 4. Color de Argolla: Plateado, Blanco, o el color requerido por la entidad +++Materiales y Acabados 1. Tapas (Portada y Contraportada): o Material: Cartón industrial de alto calibre, garantizando rigidez. o Forro: Papel propalcote impreso con laminado de protección, la entidad definirá si es plastificado Mate o Brillante. o Impresión: 4x0 tintas, interior blanco o personalizado, según requerimiento de la entidad. 2. Hojas Internas: o Gramaje: 120 gramos, bond o propalcote mate, garantizando alta blancura y suavidad para escritura. o Impresión: Rayadas, Cuadriculadas, Punteadas o Logueadas, a 1x1 tinta, gris suave, según requerimiento de la entidad. 3. Arte y Diseño Gráfico • Responsabilidad: el proveedor debe suministrar el diseño y arte final, acordado con la entidad. • Línea Gráfica: El diseño debe alinearse estrictamente con el manual de marca de identidad de la entidad. • Aprobación: Todo diseño debe ser aprobado por la Supervisión del Contrato antes de la producción. • ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. • ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
63	Una (1) cartilla educativa institucional, que garantice la identidad visual; facilitando la interacción con los vigilados y sus beneficiarios, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: 1. Descripción del Producto • Producto: Cartillas educativas/informativas de temática institucional. • Finalidad: Material de divulgación, capacitación o sensibilización. 2. Especificaciones Técnicas de Impresión y Producción • Tamaño: 11 cm de alto x 11 cm de ancho, formato cuadrado cerrado. • Extensión: 24 páginas • Impresión: Full color (CMYK) por lado y lado (4x4 tintas) tanto en carátulas como en interiores. • Papel (Interiores y Carátula): Propalcote brillante o mate de 150 grs, según requerimiento de la entidad (Gramaje de alto grosor para garantizar durabilidad y calidad visual). • Encuadernación: Grapada al caballete (2 grapas estándar). 3. Especificaciones de Diseño y Preprensa • Suministro del Arte: El proveedor es responsable del diseño, diagramación y elaboración del arte final acordado y aprobado por la entidad • Línea Gráfica: El diseño debe acogerse estrictamente al Manual de Identidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar. • Uso del Logo: Inclusión del logotipo, en el tamaño y posición que indique el manual de identidad, según lo acordado y aprobado por la entidad. • Validación: El proveedor debe presentar pruebas de color y diseño para aprobación por parte de la supervisión del contrato antes de la impresión definitiva. • Contenido: El contratista elaborará los textos e ilustraciones basándose en las temáticas institucionales suministradas por la entidad. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5)	DOCENA (12 UNIDADES)	1

	docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
64	Una (1) cartilla educativa institucional a dos (2) tintas, que garantice la identidad visual; facilitando la interacción con los vigilados y sus beneficiarios, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: 1. Descripción del Producto • Producto: Cartillas educativas/informativas de temática institucional. • Finalidad: Material de divulgación, capacitación o sensibilización. 2. Especificaciones Técnicas de Impresión y Producción • Tamaño: 11 cm de alto x 11 cm de ancho, formato cuadrado cerrado. • Extensión: 24 páginas • Impresión: dos (2) tintas por lado y lado (4x4 tintas) en interiores, según colores que indique la entidad. • Papel (Interiores y Carátula): Propalcote brillante o mate de 150 grs, según requerimiento de la entidad (Gramaje de alto grosor para garantizar durabilidad y calidad visual). • Encuadernación: Grapada al caballete (2 grapas estándar). 3. Especificaciones de Diseño y Preprensa • Suministro del Arte: El proveedor es responsable del diseño, diagramación y elaboración del arte final acordado y aprobado por la entidad • Línea Gráfica: El diseño debe acogerse estrictamente al Manual de Identidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar. • Uso del Logo: Inclusión del logotipo, en el tamaño y posición que indique el manual de identidad, según lo acordado y aprobado por la entidad. • Validación: El proveedor debe presentar pruebas de color y diseño para aprobación por parte de la supervisión del contrato antes de la impresión definitiva. • Contenido: El contratista elaborará los textos e ilustraciones basándose en las temáticas institucionales suministradas por la entidad. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
65	Una (1) bolsa en material cambrel, que garantice la identidad visual; facilitando la interacción con los vigilados y sus beneficiarios, la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: *** Bolsa Ecológica Cambrel 70g • Material: Cambrel (tela no tejida/quirúrgica) 100% polipropileno, calibre 70 gramos. • Reutilización: Alta durabilidad y 100% reutilizable. • Resistencia: Capacidad de carga aproximada entre 5 y 15 kg, dependiendo de la distribución del peso. • Medidas: o Alto: 46 cm. o Ancho: 40 cm. • Manijas: De la misma tela (cambrel), 30 cm de largo (medida estándar para llevar al hombro o en la mano). • Color: Institucional, el que requiere la entidad, según gama de colores disponibles en cambrel, ej: azul rey, verde, negro, blanco. • Técnica de Marca: Tampografía, ideal para logotipos pequeños a 1 o más tintas, o Serigrafía, si el logo es grande. • Diseño: De acuerdo con el Manual de Identidad de la entidad y requerimiento de la supervisión • Tiraje: 1500 - 2500 unidades.	DOCENA (12 UNIDADES)	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	• Costura: Electrosellado o costura de alta resistencia para mayor durabilidad. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cincuenta (50) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
66	Un (1) planeador de prioridades y tareas, con un (1) bolígrafo metálico, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: Especificaciones Técnicas Detalladas: 1. Producto: Planeador corporativo con bolígrafo metálico. 2. Cubierta/Exterior: Rígida, elaborada en material tipo curpiel. se mantiene cerrado de manera segura por su banda elástica. cubierta rígida al exterior. 3. Cierre: Banda elástica de seguridad. 4. Interior y Contenido: o Bolígrafo: Metálico integrado, con logo de la entidad según requerimiento de la supervisión. o Papel: Block de 70 hojas de papel Kraft con diseño rayado o a solicitud de la entidad o Almacenamiento: Sobre de papel integrado para documentos. o Adhesivos: 3 mini notas adhesivas + banderines adhesivos en 5 colores (25 piezas cada uno). 5. Área de Marca (Personalización): 1. Técnicas de personalización sugeridas: Serigrafía, termograbado o láser 2. Dimensiones: ancho: 17.5. alto: 22.5. Grosor: 1.7 ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
67	Un (1) Kit de Escritorio, un estuche plástico organizador que garantice la identidad visual de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: 1. Material del estuche: Polipropileno (PP) de alta resistencia, generalmente transparente o de color sólido, dado por la entidad 2. Medidas del estuche: Aproximadamente 12 cm x 8.5 cm x 2.1 cm (largo x ancho x alto). 3. Contenido del kit : o Cosedora: Mini cosedora metálica/plástica. o Ganchos: Ganchos de repuesto para cosedora (generalmente tipo 26/6 o 10#). o Dispensador: Dispensador de cinta adhesiva de escritorio (cinta pequeña incluida). o Clips: Clips metálicos recubiertos de vinilo en colores surtidos, con 10 unidades. o Bandas de caucho: Bandas elásticas en colores variados con 15 unidades. o Banderas adhesivas: Juego de banderitas adhesivas, con 4 juegos o Notas adhesivas (Memos): Juego de notas tipo post-it, con 80 hojas ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
68	Una (1) bolsa en tela que garantice la identidad visual la cual asegura una imagen corporativa seria y ordenada de la entidad, incluye las siguientes especificaciones técnicas mínimas: 1. Especificaciones de Material y Estructura: • Material: frecuentemente tipo lona o lienzo/canvas para este tamaño. • Gramaje (Resistencia): alta resistencia, disponible en 140 gr/m² para uso diario estándar hasta 300-330 gr/m² para mayor durabilidad y carga pesada. • Medidas: 49 cm ancho x 34 cm alto. • Fuelle (Fondo y Laterales): 14 cm, con capacidad amplia 15-20 litros. • Asas: Largas de 60-70 cm, para llevar al hombro cómodamente, reforzadas. • Color: Crudo/natural y/o a requerimiento de la entidad, según el manual de identidad 2. Aspectos Técnicos del Estampado (Marcaje): • Técnicas de impresión:	DOCENA (12 UNIDADES)	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	o Serigrafía (Screen): logotipo de 1 a 4 colores. o DTF Textil (Direct to Film) / Transfer: full color, alta resolución o logos con degradados. 3. Características Sostenibles: • Material: 100% algodón, biodegradable y reutilizable. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de dos (2) docenas y esto se pagará por valor ofertado por unidad. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
69	Un (1) certificado para asistentes al evento que para garantice su legitimidad y asistencia, deberá incluir: • Nombre de la entidad que expide el certificado (razón social). • Nombre y contenido del programa o curso realizado. • Nombres y apellidos completos del asistente. • Identificación del asistente (cédula de ciudadanía o extranjería). • Número total de horas de capacitación. • Fecha de realización (inicio y finalización). • Fecha de expedición del documento. • Firmas del responsable del representante legal de la Superintendencia. 2. Especificaciones Técnicas y de Diseño • Formato estándar: Tamaño carta (8,5" x 11") • Identificación única: Uso de un código de verificación o número de folio único para garantizar su autenticidad. • Logotipos: Logo acordado con la entidad • Certificados Digitales: Deben ser en formato PDF, con opción de descarga y, idealmente, con códigos QR para verificación rápida. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
70	Un (1) bolígrafo plástico con acabado mate, stylus y sistema twist, incluye: 1. Material: Plástico ABS de alta resistencia con acabado mate suave 2. Sistema de Apertura: Giratorio (Twist Action). 3. Puntero: Punta de goma suave integrada, compatible con dispositivos de pantalla táctil capacitiva (smartphones, tablets). 4. Tapa/Puntero: Incluye puntero en la parte superior (en el área del clip o corona). 5. Largo Aproximado: Entre 13 cm y 14.5 cm. 6. Diámetro: Aprox. 1 cm a 1.3 cm. 7. Peso: Ligero, ideal para uso diario promocional. 8. Área de Marca: Aproximadamente 4.5 cm x 0.6 cm o 5 cm x 0.7 cm, d del área (barril o clip). Diseño acordado por la supervisión el contrato antes de la producción ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
71	Canguros institucionales. Tula tipo canguro horizontal, de material poliéster resistente e impermeable de 3 compartimientos, cierre en cremallera, marcado con el logo de la Supersubsidio Medidas: 35cm de largo x 10cm de ancho y 12cm de alto. Correa graduable hasta la talla XXL con ajuste a presión. Arte y Diseño Gráfico • Responsabilidad: el proveedor debe suministrar el diseño y arte final, acordado con la entidad. • Línea Gráfica: El diseño debe alinearse estrictamente con el manual de marca de identidad	DOCENA (12 UNIDADES)	1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

	de la entidad. • Aprobación: Todo diseño debe ser aprobado por la Supervisión del Contrato antes de la producción. • ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado • ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo		
72	Folleto: Impresión full color papel propalcote tamaño carta doble cara plegado en 3 partes Arte y Diseño Gráfico • Responsabilidad: el proveedor debe suministrar el diseño y arte final, acordado con la entidad. • Línea Gráfica: El diseño debe alinearse estrictamente con el manual de marca de identidad de la entidad. • Aprobación: Todo diseño debe ser aprobado por la Supervisión del Contrato antes de la producción. • ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado. • ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
73	Volante: Impresión full color papel propalcote tamaño media carta doble cara Arte y Diseño Gráfico • Responsabilidad: el proveedor debe suministrar el diseño y arte final, acordado con la entidad. • Línea Gráfica: El diseño debe alinearse estrictamente con el manual de marca de identidad de la entidad. • Aprobación: Todo diseño debe ser aprobado por la Supervisión del Contrato antes de la producción. • ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado. • ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1
74	Una (1) carpeta plástica full color diseñada para ofrecer protección documental y una imagen de entidad, se detallan las especificaciones técnicas que incluye: 1. Material: Polipropileno (PP) de alta calidad, calibre grueso (300 grs o superior), resistente a la humedad, polvo y desgarros. 2. Acabado: Full color (impresión policromía) con opciones de acabado brillante o mate UV para resaltar el diseño según requerimiento de la entidad 3. Formato: Generalmente tipo L (apertura lateral y superior) o con solapas internas para mayor seguridad. 4. Capacidad: Diseñadas con pliegos o fuelles para permitir la expansión y almacenamiento de 50 a 100 hojas de papel bond. 5. Tamaño Oficio/Legal: Aproximadamente 24 x 36,8 cm, adecuado para documentos más largos. 6. Impresión: Full color por ambas caras (4x4) o una cara (4x0) en polipropileno. 7. Bolsillo Interno: Incorpora solapas o bolsillos para tarjetas de presentación y hojas sueltas. ***Para efectos de mantener el valor ofertado el pedido mínimo deberá ser de cinco (5) docenas y esto se pagará por valor ofertado. ***Si se requiere por fuera de las zonas indicadas por la entidad, el proveedor deberá presentar tres (3) cotizaciones para establecer el costo	DOCENA (12 UNIDADES)	1

Supersubsidio

OBSERVACIONES ADICIONALES
NOTA ACLARATORIA: En caso de requerirse la inclusión de actividades o servicios adicionales a los previstos en las especificaciones técnicas dadas en el tarifario del contrato, estas podrán incorporarse a la ejecución, siempre que no impliquen modificación del valor total pactado.

La complejidad técnica, territorial y operativa de estas actividades exige que el servicio garantice la coordinación, ejecución y sistematización integral de los eventos, talleres, capacitaciones, seminarios, entre otros servicios que incluyan:

- Personal capacitado y calificado para la prestación del servicio.
- Producción de memorias, relatorías, registros fotográficos y audiovisuales que permitan la documentación y trazabilidad institucional.
- Gestión y adecuación de espacios físicos y virtuales, asegurando la disponibilidad de recursos tecnológicos y materiales pedagógicos.

En la prestación del servicio a contratar, determina sus actividades dentro de su tarifario de precios unitarios de los bienes y/o servicios, en los cuales se encuentran los requerimientos necesarios para la transmisión en vivo (streaming) y/o diferido y/o difusión digital de los eventos que lo requieran, ampliando su alcance, facilitando la participación remota y asegurando la transparencia y accesibilidad de la información a un público amplio.

Esta contratación permitirá a la Superintendencia enfocar y transferir sus capacidades técnicas y jurídicas en el contenido, la orientación pedagógica y el análisis institucional, mientras garantiza el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades.

NOTA: *Los eventos, jornadas institucionales, capacitaciones, seminarios, reuniones y/o talleres para promover la socialización de proyectos que se encuentran relacionados con la inspección, vigilancia y control, en cumplimiento de la misión de la Superintendencia Del Subsidio Familiar, antes descritos podrán variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad.*

Firmado en Bogotá DC, junio de 2026.

MASF

Supersubsidio

JUAN SEBASTIÁN VELÁSQUEZ
Profesional Especializado
Despacho - Comunicaciones

JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO
Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

MIGUEL ATALO SALOMÓN FUENTES
Superintendente Delegado para la Gestión

DIEGO ANDRÉS VELÁSQUEZ ÁLVAREZ
Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos

NOHELIA DEL CARMEN ZAWADY PALACIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ADRIANA XIMENA GOMEZ MURILLO
Jefe Oficina de Protección al Usuario

Proyectó componente técnico SDEEEP: Keider Daniel Ruiz Torres – Contratista
Dawer Rivera Zamudio – Contratista.
Proyectó componente técnico SDG: Andrea del Pilar Rodríguez Arroyave- Profesional especializada
Proyectó componente técnico SDRAME: Angela Maria Ortiz Villalba- Contratista
Proyectó componente técnico OPU: Natalia Paola Porras Cifuentes – Contratista
Proyectó componente técnico AOJ: Marco Aurelio Chicangana Paz- contratista.
Proyectó componente técnico DES-COM: Juan Sebastián Velásquez Roa - Profesional Especializado