OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

ALCANCE DEL OBJETO:

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá proveer los servicios técnicos y operativos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente para la ejecución de acciones logísticas, la emisión de transmisiones en línea, así como la prestación del servicio de catering, en el marco de la gestión institucional, de conformidad con las características descritas en la presente **FICHA TÉCNICA**.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital de Ambiente requiere contar con la prestación de servicios logísticos, entendidos estos como acciones relevantes para el cumplimiento de las metas de la Entidad, con el propósito de lograr satisfacer las necesidades en materia de catering, material institucional, mobiliario, equipos tecnológicos, así como la infraestructura idónea para la organización y ejecución de eventos, celebraciones del calendario ecológico y campañas pedagógicas que faciliten la divulgación de los planes, proyectos y actuaciones de Entidad como Autoridad Ambiental del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del contrato, atendiendo los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, conforme a las necesidades previstas por los diferentes proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente, atendiendo todas las acciones señaladas en la FICHA TÉCNICA que hace parte integral del presente proceso de contratación.
2. Realizar las acciones operativas necesarias para la organización y ejecución de los eventos institucionales, campañas y celebraciones del calendario ecológico programados por la Entidad, proporcionando los elementos logísticos, los equipos tecnológicos, el mobiliario, el recurso humano y el alquiler de espacios, de acuerdo con las características de aforo y montaje que solicite el supervisor del contrato, dando cumplimiento a todas las actividades solicitadas en la FICHA TÉCNICA.
3. Prestar el servicio de catering para los asistentes a los eventos programados por la Entidad, con las características y en el lugar que le sea indicado por el supervisor del contrato, de conformidad con la tipología de cada actividad, cumpliendo las condiciones de calidad, salubridad y manejo de alimentos, en concordancia con lo estipulado en la FICHA TÉCNICA.
4. Proveer las plataformas de servicio para emitir las transmisiones en vivo de los eventos y actividades que requiera la Secretaría Distrital de Ambiente, garantizando el soporte, el recurso humano, los equipos tecnológicos, la capacidad operativa, la realización de pruebas previas y la conectividad con un canal de internet dedicado en el punto del evento, de ser necesario, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la FICHA TÉCNICA y a las indicaciones emitidas por el supervisor del contrato.
5. Realizar el suministro material institucional en las cantidades y con las características que sean solicitadas a través del supervisor, dando cumplimiento a los tiempos de entrega y a las acciones señaladas en la FICHA TÉCNICA.
6. Suministrar el personal idóneo y necesario para la correcta ejecución del contrato, contando como mínimo con un

(1) coordinador y un (1) logístico operativo, dando cumplimiento a los requerimientos descritos en la FICHA TÉCNICA.

7. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el Registro Nacional de Turismo, en el cual se encuentre inscrito como: *"OPERADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES".*
8. Prestar los bienes y servicios durante el plazo de ejecución de contrato de acuerdo a las cantidades y valores ofertados dentro de su propuesta económica.
9. Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
10. Las demás que se requieran en el marco de la ejecución del contrato

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de **SEIS (6) MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO** lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code / Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80141600	80- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	14- Comercialización y Distribución	16 – Actividades de ventas y promoción de negocio
80141900	80- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	14- Comercialización y Distribución	19 – Exhibiciones y ferias comerciales
80161500	80- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	16 - Servicios de administración de empresas	15 - Servicios de apoyo gerencial
82101500	82- Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	10- Publicidad	15 – Publicidad impresa
82111900	82- Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	11 – Escritura y traducciones	19 – Servicios de noticias y publicidad

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
90101600	90 – Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	10 – Restaurantes y Catering (servicios de comidas y bebidas)	16 – Servicios de Banquete y Catering
93141700	93 – Servicios políticos y asuntos cívicos	14 – Servicios comunitarios y sociales	17 – Cultura

CONDICIONES TÉCNICAS

1.1 SERVICIOS LOGÍSTICOS

El contratista deberá suministrar los servicios logísticos que requiera la Secretaría Distrital de Ambiente para el adecuado desarrollo de las acciones previstas en el marco de su gestión institucional.

Para la realización de eventos, campañas y celebraciones del calendario ecológico el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Atender los requerimientos logísticos, técnicos y operativos solicitados por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos para cada evento, los cuales serán solicitados vía correo electrónico por parte del supervisor o quien este delegue, con la debida anticipación para garantizar su adecuado desarrollo.
  Sin embargo, la Entidad podrá solicitar apoyo para el suministro de elementos logísticos de carácter extraordinario y excepcional, con veinticuatro (24) horas de antelación, cuando estos obedezcan a necesidades institucionales, situaciones coyunturales de ciudad o atención de contingencias. El contratista deberá garantizar la capacidad de respuesta y articulación necesaria para atender dichos requerimientos de manera oportuna y eficiente.

- Participar en las reuniones de planeación de los eventos institucionales y apoyar la definición de invitados, conferencistas y proveedores, garantizando la articulación logística y operativa necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades.

- Realizar la planimetría de los eventos y de las actividades logísticas requeridas, así como asesorar a la Secretaría Distrital de Ambiente frente a la definición de los equipos tecnológicos y el suministro del recurso humano requerido, con el fin de garantizar el cumplimiento de las necesidades específicas de cada evento.

- Gestionar, cuando sea necesario, el alquiler de espacios y salones en hoteles, centros de convenciones, polideportivos u otros escenarios requeridos para la realización de eventos, cumpliendo con las condiciones técnicas y operativas exigidas por cada lugar. Preferentemente,

dichos espacios deberán estar ubicados en sectores de Chapinero, Teusaquillo, Chicó o Ciudad Salitre, y contar con facilidad de acceso al transporte público y disponibilidad de parqueaderos.

- Efectuar las visitas de campo y avanzadas técnicas de verificación previas que se requieran, en coordinación con los profesionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de verificar las condiciones del lugar, identificar los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y de equipamiento necesarios, determinar tiempos de desplazamiento y de montaje y desmontaje, y establecer el recurso humano requerido para la ejecución de los eventos, conforme a las necesidades de la Entidad.
  Cuando el lugar del evento sea gestionado directamente por el operador logístico, este deberá coordinar las avanzadas necesarias para la selección de espacios y organización integral del montaje del evento.

- Realizar las acciones operativas necesarias para la organización y ejecución de los eventos institucionales, proporcionando el equipamiento, los elementos logísticos, los equipos tecnológicos, el mobiliario y el recurso humano requerido para el montaje y el desarrollo del evento, así como para el manejo de equipos y desmontaje, de acuerdo con las características de aforo y disposición solicitadas por la Entidad, garantizando condiciones de accesibilidad, seguridad y adecuado funcionamiento de los equipos técnicos.

- Garantizar la permanencia de un coordinador, así como del personal técnico y operativo requerido durante la ejecución de los eventos, incluyendo las etapas de montaje, desarrollo y desmontaje, con el fin de atender cualquier requerimiento técnico o logístico que se presente.

- Realizar el montaje y desmontaje del mobiliario, los equipos tecnológicos y los elementos logísticos requeridos para la ejecución de los eventos institucionales, cumpliendo con los tiempos y fechas establecidos por la Entidad. Así mismo, deberá efectuar las pruebas técnicas de sonido, video y transmisión necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, dejando en perfectas condiciones de orden y limpieza los espacios utilizados una vez finalizada cada jornada.

- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos suministrados para la ejecución de los eventos. En caso de presentarse fallas técnicas, daños o incompatibilidades en los equipos, deberá brindar solución inmediata y tomar las acciones correctivas necesarias, incluyendo el reemplazo de equipos, accesorios, cableado o conectividad, con el fin de evitar afectaciones en el desarrollo de las actividades y dar cumplimiento a los horarios programados por la Entidad.

- Gestionar plataformas virtuales para eventos híbridos o virtuales, así como operar equipos de sonido, video, pantallas, cómputo y transmisión en vivo o pregrabada requeridos por la Entidad para el adecuado desarrollo de los eventos institucionales.

- Velar por la seguridad de los equipos tecnológicos durante todo el desarrollo de los eventos, incluyendo la coordinación de planes de emergencia, evacuación, primeros auxilios y la atención de incidentes imprevistos, cuando sea solicitado.

1.2 TRAMSMISIONES EN LÍNEA

Para la realización de transmisiones institucionales, el contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1.2.1 Capacidad

- Realizar cada transmisión como un sistema integrado, que permita acceso abierto y simultáneo, soportando altos niveles de concurrencia propios de una transmisión de un evento público.
- Garantizar la captura e integración de varias fuentes de audio y video (cámaras profesionales, micrófonos, presentaciones, conexiones remotas y contenido multimedia), mediante un sistema profesional de mezcla con los equipos y software necesarios para la producción, transmisión y grabación integral del evento en calidad mínima Full HD (1080p).

1.2.2 Plataforma de Emisión

- Distribución simultánea (multistream) hacia canal oficial de YouTube, Facebook Live e integración en el sitio web institucional.
- Integración de sistema de participación ciudadana mediante Zoom Webinar o mecanismo institucional de recepción y moderación de preguntas en tiempo real.
- Grabación integral del evento y trazabilidad de intervenciones.
- Canal dedicado simétrico mínimo de 30 Mbps garantizados (misma velocidad de subida y bajada).
- Sistema de respaldo de internet independiente (segundo proveedor o bonding).
- Monitoreo permanente de la señal publicada.
- Dos (2) intérpretes de lenguaje de señas para vincular en la transmisión, con chroma, cámara, trípode, camarógrafo, kit de luces y cableado.

1.2.3 Infraestructura Técnica

Captura de video

- Mínimo tres (3) cámaras profesionales HD o Full HD.
- Trípodes profesionales.
- Baterías, cargadores y tarjetas de respaldo.
- Conversores SDI/HDMI según necesidad.
- Monitor de referencia para operador.
- Cableado de contingencia.

Captura y Mezcla de audio

- Consola digital de mínimo ocho (8) canales de entrada.
- Mínimo cuatro (4) micrófonos según formato del evento.
- Micrófono ambiente de respaldo.
- Sistemas completos de micrófonos inalámbricos con transmisor y receptor.
- Cables XLR adicionales.
- Audífonos profesionales.
- Grabadora externa de respaldo.

Producción e interconexión

- Monitor de retorno entre 42 a 60 pulgadas (dependiendo del tamaño del escenario), con base de soporte a piso a 45 grados, cableado SDI y conversor SDI a HDMI.
- Switcher profesional con mínimo ocho (8) entradas físicas.
- Generador de caracteres para rótulos y créditos.
- Computador principal de transmisión.
- Computador de respaldo listo para operación inmediata.
- Grabación local de señal máster y señal limpia.

1.2.4 Sistema de intercomunicación

- Sistema profesional de intercom para equipo técnico.
- Mínimo tres (3) intercomunicadores adicionales para delegados de la entidad.
- Comunicación bidireccional con canal dedicado.

1.2.5 Iluminación

- Mínimo cuatro (4) paneles LED regulables.
- Soportes y extensiones certificadas.

1.2.6 Respaldo Eléctrico

- UPS para equipos críticos (switcher, consola, computadores, router, intercom).
- Autonomía mínima de 30 minutos.
- Reguladores y protección contra picos.
- Planta eléctrica si el recinto no garantiza estabilidad.

1.2.7 Integración de contenido pregrabado

- Equipo independiente para reproducción.
- Copia de respaldo en disco externo.
- Pruebas técnicas previas.

1.2.8 Seguridad y protección

- Instalación de pasacables y protección de cableado.
- Control de acceso y moderación en plataformas digitales.

1.2.9 Personal operativo

- Director técnico de transmisión.
- Operador de switcher.
- Operador de audio.
- Técnico de streaming.
- Mínimo tres (3) camarógrafos.
- Coordinador de piso.
- Técnico de soporte.

1.2.10 Montaje y operación

- El contratista deberá realizar las avanzadas técnicas y las visitas de verificación previas que se requieran, en coordinación con los profesionales de la Secretaría de Ambiente. El montaje deberá ejecutarse mínimo cuatro (4) horas antes del inicio del evento, incluyendo pruebas integrales de audio, video, conectividad, transmisión pública y sistemas de respaldo.
- Se deberá realizar una prueba privada de emisión y prueba de continuidad eléctrica.
- El personal técnico deberá permanecer desde el montaje hasta el cierre definitivo del evento.
- Entregar la grabación completa del evento en formato digital MP4 Full HD.

Nota 1: Las transmisiones adicionales que ofrezca el proponente se deberán realizar en las fechas y en el lugar que indique el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente. Estas transmisiones deberán cumplir con las características descritas en la presente **FICHA TÉCNICA**.

1.3 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y CATERING

Para el suministro de los servicios de catering, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Atender los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales serán enviados vía correo electrónico por parte del supervisor o quien este delegue, con mínimo dos días de anticipación a la ejecución de las actividades.

- Prestar el servicio de catering para los asistentes a los eventos programados por la Entidad, con las características y en el lugar indicado por el supervisor del contrato, de conformidad con la tipología de cada actividad.

- Brindar el servicio con la puntualidad requerida, suministrando el menaje, manteles, cubiertos, servilletas, mezcladores ecológicos, así como los elementos y el mobiliario requerido.

- Presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de menú para el suministro de los refrigerios, desayunos y almuerzos, teniendo en cuenta opciones vegetarianas, con el fin de seleccionar la que se considere más apropiada, de acuerdo con el tipo de actividad y el público objetivo.

- Cumplir con las siguientes condiciones para la adecuada prestación del servicio de catering:

  - ✓ Ofrecer alimentos variados y de excelente calidad.
  - ✓ Prestar los servicios en las diferentes localidades del Distrito Capital.
  - ✓ Proveer el transporte y realizar la entrega de los alimentos en el lugar, el día y la hora señalada por parte del supervisor del contrato o quien este delegue.
  - ✓ Proveer el personal necesario para brindar el servicio, de acuerdo con el número de asistentes, conforme a los requerimientos de la Entidad.
  - ✓ Cumplir con la normatividad aplicable para la manipulación de alimentos y garantizar las condiciones de higiene y salubridad en todo momento.

- Todos los alimentos y bebidas suministrados en desarrollo del contrato deben ser servidos en vajilla y/o utilizando elementos ambientalmente sostenibles, elaborados en materiales como cartón, madera, bambú, almidón de maíz, entre otros. No se podrán utilizar plásticos de un solo uso o icopor, tanto en los elementos para servir los alimentos, como en los empaques en los que serán entregados.

  Nota 1: La totalidad de las unidades adicionales de refrigerios, desayunos y almuerzos ofrecidas por el contratista como valor agregado **son acumulables**, es decir, se consolidarán en una bolsa de servicios, cuya provisión será requerida por la supervisión de **manera parcial o total,** en el momento que lo considere pertinente, durante la ejecución del contrato.

  El suministro de estas unidades adicionales se debe realizar **en las fechas, horarios y lugares** señalados por la supervisión o quien este delegue, conforme al cronograma y a las necesidades institucionales.

  Todos los servicios adicionales deberán cumplir estrictamente con los estándares de calidad, gramaje y especificaciones técnicas descritos en la presente **FICHA TÉCNICA.**

1.4 SUMINISTRO DE MATERIAL INSTITUCIONAL

El contratista deberá suministrar el material institucional, entendido como aquellos elementos físicos de identidad corporativa y de comunicación visual de la Secretaría Distrital de Ambiente. Esto incluye, pero no se limita a: pendones, backings, banners, stands y demás piezas de branding, destinados a garantizar la presencia y el reconocimiento de la Entidad en eventos o actividades misionales, cumpliendo los criterios de austeridad y eficiencia.

El material producido deberá cumplir con las especificaciones técnicas que le sean solicitadas a través del supervisor o quien este delegue, utilizando materias primas y elementos del mercado de excelente calidad, que cumplan con las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Así mismo, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar y verificar que el diseño enviado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con la calidad requerida para el proceso de producción e impresión del material y solicitar los ajustes que sean necesarios.
- Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del diseño final por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, las muestras del material requerido para revisión y aprobación del supervisor.
- Realizar los ajustes que surjan del proceso de revisión de las muestras del material, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su entrega y presentar las muestras que sean necesarias para aprobación del supervisor del contrato, como paso previo a la producción total de las cantidades solicitadas.
- Producir y entregar el material solicitado en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, cumpliendo con los tiempos de entrega señalados por el supervisor del contrato.
- Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por la Secretaría Distrital de Ambiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación por parte de la supervisión.
- Garantizar la calidad del material y mantener el precio unitario propuesto durante la ejecución del contrato, el cual debe incluir los costos de la elaboración de muestras.

Nota 1: Los tiempos de entrega establecidos, contarán a partir de la fecha de aprobación de las muestras por parte del supervisor del contrato.

A continuación, se describen los servicios logísticos y de alimentación y catering, así como las especificaciones técnicas del material institucional requerido por la Entidad. La ejecución de actividades será coordinada y definida entre el supervisor y el contratista, de acuerdo con la naturaleza, las necesidades y el cronograma de actividades que ejecute la Secretaría Distrital de Ambiente.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
TRANSMISIONES EN LÍNEA			
1	Realizar transmisiones institucionales en línea teniendo en cuenta los siguientes criterios, los cuales se describen detalladamente en el numeral 5.2 de la presente FICHA TÉCNICA. • Capacidad • Plataforma de emisión • Infraestructura Técnica (captura de video, captura y mezcla de audio, producción e interconexión) • Sistema de intercomunicación • Iluminación • Respaldo eléctrico • Integración de contenido pregrabado • Seguridad y protección • Personal operativo • Montaje y operación	Medio día	1
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y CATERING			
2	**Refrigerio compuesto por:** • Producto de panadería de sal o de dulce de 250 gramos, o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cerdo, pollo, cordero o pavo) de 70 gramos, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gramos de lechuga (lisa o rizada), •Una fruta fresca de óptima calidad (manzana o pera). •Alimento dulce de 36 gramos. •Jugo en envase de vidrio o en caja de 200 ml, guardados en empaques ecológicos. • Incluye transporte al punto de entrega.	Unidad	Entre 1 y 50 Entre 51 y 100 Entre 101 y 300 Entre 301 y 500 Más de 501
3	**Refrigerio compuesto por:** • Producto de panadería de sal o de dulce de 250 gramos o sándwich (pan árabe, 2 rodajas de jamón de cerdo, pollo, cordero o pavo) de 70 gramos, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gramos de lechuga (lisa o rizada), • Una (1) fruta fresca de óptima calidad (manzana o pera). • Un (1) jugo natural en agua servido en vaso o copa de 250 ml. • Con servicio de meseros y suministro de menaje, el mobiliario y los elementos requeridos. Incluye el transporte al lugar del evento.	Unidad	Entre 1 y 50 Entre 51 y 100 Entre 101 y 300 Entre 301 y 500 Más de 501
4	**Estación de café medio día (a. m. o p. m.) compuesto por:** • Café, té, aromática, agua caliente y fría, crema no láctea para café, colaciones, azúcar de 5 gramos, mezclador ecológico, vaso de cartón. • Incluye montaje, operarios, menaje, mobiliario y los elementos requeridos para el servicio y transporte al lugar del evento.	Unidad	Entre 1 y 50 personas Entre 51 y 200 personas Más de 201 personas
5	**Estación de café servicio día completo** compuesto por: • Café, té, aromática, agua caliente y fría, crema no láctea para café, colaciones, azúcar de 5 gramos, mezclador ecológico, vaso de cartón. • Incluye montaje, operarios, menaje, mobiliario y los elementos requeridos para el servicio y transporte al lugar del evento.	Unidad	Entre 1 y 50 personas Entre 51 y 200 personas Más de 201 personas
6	**Desayuno compuesto por:**	Unidad	Entre 1 y 50

	• Porción de fruta de 130 gramos, jugo de frutas frescas naturales, carbohidrato de 150 gramos, bebida caliente de 12 onzas, proteína de 200 gramos, mantequilla 10 gramos, mermelada 15 gramos. • Con servicio de meseros, menaje, manteles, mobiliario y demás elementos requeridos. • Incluye montaje y servicio de transporte al lugar del evento.		Entre 51 y 200 Más de 201
7	**Almuerzo compuesto por:** • Sopa, crema, consomé de 250 mililitros o fruta de 130 gramos • Corte de carnes, aves o pescados o proteína vegetariana de 250 gramos. • Porción de carbohidrato, guarnición o equivalente 150 gramos. • Ensalada o verdura caliente. • Jugo natural de 250 ml. • Postre de 125 gamos. • Con servicio de meseros, menaje, manteles, mobiliario y elementos requeridos. • Incluye montaje y servicio de transporte al lugar del evento.	Unidad	Entre 1 y 50 Entre 51 y 200 Más de 201
8	**Almuerzo en contenedor individual compuesto por:** • Alimento proteico de 250 gramos • Alimento energético farináceo, ensalada o verdura de 100 gramos. • Jugo en envase de vidrio o en caja de 200 ml. • Postre 125 gramos. • Con cubiertos y empaques ecológicos. • Incluye servicio de transporte al punto de entrega.	Unidad	Entre 1 y 50 Entre 51 y 200 Más de 201
MATERIAL INSTITUCIONAL			
9	Pendón Tamaño: 1,00 m x 1,80 m o 1,00 m x 2 m. Impresión en banner de 13 onzas, en alta resolución a full color, con acabado mate o brillante, incluye porta pendón y estuche resistente (a partir de archivos diseñados y suministrados por la SDA).	Unidad	1 Entre 2 y 5 Más de 5
10	Pendón retráctil ajustable tipo Roll Up tamaño: 1,00 m x 1,80 m o 1,00 m x 2 m Impresión en banner de 13 onzas, en alta resolución a full color, con acabado mate o brillante, incluye estuche resistente (a partir de archivos diseñados y suministrados por la SDA).	Unidad	1 Entre 2 y 5 Más de 5
11	Pendón tipo araña de 2 x 1 metros o 2 x 2 metros con soporte. Impresión en banner de 13 onzas, en alta resolución a full color, con acabado mate o brillante, incluye estuche resistente (a partir de archivos diseñados y suministrados por la SDA).	Unidad	1 Entre 2 y 5 Más de 5
12	Backing de 2,40 x 3 metros en banner tensado y estructura metálica, incluye estuche resistente (a partir de archivos diseñados y suministrados por la SDA).	Unidad	1 Entre 2 y 5 Más de 5

PAGO SERVICIOS A TERCEROS

En desarrollo del objeto contractual, la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) podrá requerir al contratista la gestión, contratación y pago de servicios especializados prestados por terceros, necesarios para el cumplimiento de su gestión institucional, asociada a actividades logísticas y operativas. Para ello, conforme al resultado del **análisis del sector y al estudio de mercado** realizado, así como al porcentaje ofrecido por el proponente que resulte ganador del proceso, la Entidad establecerá la **tasa máxima de gestión administrativa y operativa** (Tasa de intermediación) que pagará en el marco de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las siguientes apreciaciones:

- La Entidad pagará al contratista el porcentaje de Tasa de Intermediación adjudicado en el proceso contractual **sobre el valor neto del servicio**, es decir antes de IVA. Esta tasa contempla de forma integral la gestión administrativa, financiera y operativa de dicha intermediación, así como los gastos indirectos, bancarios y financieros y demás costos en los que incurra el operador para realizar el pago al tercero.

- El proponente deberá calcular la Tasa de Intermediación, teniendo en cuenta que los pagos que realice la SDA estarán sujetos a las retenciones de ley y a los descuentos por concepto de estampillas distritales (Pro-Cultura, Pro-Adulto Mayor y demás vigentes) aplicables al momento del pago.

- En ningún caso la tasa de intermediación podrá ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, entendiéndose que el porcentaje ofertado cubre los costos operativos, financieros y administrativos de la gestión realizada.

ACTIVIDADES NO DESCRITAS EN EL TARIFARIO

En caso que durante la ejecución del contrato surja la necesidad de solicitar servicios adicionales como la producción de material institucional que no esté descrito en el numeral 5.4, así como requerimientos en materia logística, operativa y de catering necesarios para la ejecución de eventos y actividades misionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que no se encuentren contemplados en la presente FICHA TÉCNICA, el contratista deberá enviar al supervisor del contrato tres (3) cotizaciones de los servicios solicitados para realizar el análisis de precios unitarios, en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

El contratista deberá presentar un cuadro comparativo de las cotizaciones para la realización de la actividad, con el fin de que la supervisión determine la más adecuada para los fines perseguidos en el contrato.

La Entidad hará las exploraciones de mercado a que haya lugar para comparar y determinar el precio unitario más favorable para la ejecución de los servicios adicionales requeridos y así proceder a su realización. En caso de que la supervisión encuentre que la cotización obtenida por la entidad resulta más beneficiosa, el contratista deberá atender el requerimiento con la cotización presentada por la entidad, conforme al procedimiento que establezca el supervisor del contrato para tal fin.

Las actividades adicionales que se ejecuten en desarrollo del contrato, deberán estar enmarcadas en las disposiciones de austeridad del gasto contempladas en el Decreto Distrital 645 de 2025.

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá suministrar todo el personal técnico, operativo y administrativo **idóneo y necesario** para la correcta ejecución del contrato, contando como mínimo con un (1) coordinador y un (1) logístico operativo, conforme con los requerimientos descritos a continuación:

NÚMERO DE PERSONAS	CARGO	REQUSITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA
1	Coordinador	Título profesional en: Administración de empresas **y/o** Ingeniería Industrial **y/o** Administración Comercial y Mercadeo **y/o** Marketing y logística **y/o** Mercadeo y Publicidad **y/o** Hotelería y Turismo **y/o** Mercadeo **y/o** Gestión Logística y/o Publicidad **y/o** Comunicación Social **y/o** Administrador Turístico **y/o** Administrador Turístico y Hotelero y/o Profesional Turístico.	Tres (3) años de experiencia relacionada con la coordinación de eventos **y/o** organización y manejo de eventos **y/o** manejo logístico
1	Logístico Operativo	Título de técnico o tecnólogo o profesional en cualquier área del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia relacionada con temas de apoyo logístico para el montaje de eventos **y/o** manejo administrativo

El coordinador, deberá brindar el soporte técnico y operativo para atender y suministrar de forma oportuna y con la calidad requerida los productos y servicios solicitados en desarrollo del contrato.

El logístico operativo deberá apoyar la ejecución de actividades logísticas y administrativas derivadas del contrato.

Este equipo, deberá prestar la atención requerida en horario laboral, bien sea de manera presencial, por correo electrónico, teléfono o chat para atender de forma oportuna el desarrollo del contrato y mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato y con los profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones que este delegue. Para el caso de los montajes y desmontajes logísticos que se realicen en desarrollo de los eventos institucionales, el horario de operación será el establecido por el supervisor del contrato para la adecuada ejecución de los mismos.

La selección y vinculación del personal de apoyo al contrato depende exclusivamente del contratista y debe ser presentado al supervisor, una vez inicie el contrato, quien verificará que cumple con los requisitos señalados en el cuadro anterior.

Es importante indicar que el personal vinculado debe hacer parte de la operación de la empresa, razón por la cual el valor correspondiente a honorarios y/o salarios corre por cuenta del contratista.

GARANTÍAS:

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga a constituir garantías a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, NIT 899.999.061 -9**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, NIT 899.999.061 -9**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

Garantía única que contemple los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento:** Por el veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

b) **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el cinco (5%) por ciento del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

c) **Calidad del servicio:** Por el veinte (20%) del valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

d) **Responsabilidad extracontractual:** Por 200 SMLMV y por el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 1. CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

NOTA 2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la SECRETARIA. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

NOTA 3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

NOTA 4: En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. EL CONTRATISTA deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así

como la respuesta que otorgue la aseguradora deberá ser allegada a través de la Plataforma SECOP II, así como los documentos anexos correspondientes.

NOTA 5: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

NOTA 6: El contratista deberá cargar la garantía única de cumplimiento y responsabilidad extracontractual (cuando aplique), en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II.

FORMA DE PAGO:

La Secretaría Distrital de Ambiente realizará pagos mensuales de conformidad con los servicios efectivamente prestados contra factura, para lo cual se tendrá en cuenta el descuento ofertado y aplicado a los precios del tarifario del contrato.

Cada pago debe incluir los costos e impuestos a que haya lugar, así como la totalidad de los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

El primer pago se realizará con corte al día treinta (30) del mes que se inicie la ejecución del contrato, los demás pagos serán realizados conforme a los bienes y servicios prestados y recibidos a satisfacción en el periodo de tiempo correspondiente, previa programación del PAC.

Condiciones generales para el pago.

El Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **a.** Las facturas o cuentas de cobro serán pagadas posterior al cumplimiento de todos los requisitos, aprobados y certificados por el supervisor y radicados en debida forma en concordancia con las normas tributarias vigentes, la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y previa disponibilidad de PAC.
- **b.** La factura o cuenta de cobro deberá incluir todos los impuestos, costos directos o indirectos a que haya lugar, y el detalle de los servicios efectivamente prestados y/o elementos suministrados.
- **c.** La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- **d.** La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
- **e.** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura electrónica con los respectivos documentos soporte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020.
- **f.** Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen) los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.
- **g.** Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

h. Los pagos serán realizados por medio, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

NORMATIVIDAD QUE RIGE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1016 del 24 de febrero de 2006
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1341 de 2009
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011
- Ley 147 4 del 12 de julio de 2011
- Ley 1712 del 06 de marzo de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley 2195 del 2022
- Ley 2345 de 2023
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 2106 de 2019
- Decreto 767 de 2022
- Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009.
- Acuerdo Distrital 381 del 30 de jumo del 2009
- Resolución Distrital 003 del 11 de septiembre de 2017
- Resolución 1519 del 2020
- Acuerdo Distrital 744 de 2019
- Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital
- Guía para las compras públicas sostenibles en la Secretaría Distrital de Ambiente
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente

Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
2	2 de junio de 2026	Conforme al rediseño de octubre de 2025 se ajusta plantilla, el código del procedimiento cambia de PA08-PR11 a GC-FO-009.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno **Cargo:** Profesional Especializado **Nombre:** Deisy Soler Durán **Cargo:** Profesional Universitario **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Andrea del Pilar Chaves Nieto **Cargo:** Contratista OAP **Nombre:** Claudia Milena Gordillo Rodríguez **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Karen Adriana Duarte Mayorga **Cargo:** Director (a) Contractual **Fecha:** 2 de junio de 2026