Señores:
MUNICIPIO DE SABANETA
ESD

Asunto: Informe de actividades No. 1 Contrato Interadministrativo No. SAB-01-1237-26 que tiene por objeto: **"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÒN PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS LOGISTICAS EN EL MUNICIPIO DE SABANETA".**

La Corporación Interuniversitaria de Servicios -CIS- identificada con NIT No. 811.003.209-8 suscribió con el Municipio de Sabaneta el contrato interadministrativo No. SAB-01-1002-25 que tiene por objeto **"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÒN PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE ESTRATEGÍAS LOGÍSTICAS EN EL MARCO DE ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS, EDUCATIVAS Y RECREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SABANETA"** por un valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES, CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 952.162.432) Administración e IVA incluido y un plazo desde la fecha de inicio establecida en SECOP II y hasta el 31 de diciembre de 2026

Procedemos de conformidad con lo establecido en el contrato SAB-01-1237-26, a presentar informe de actividades No 1 detallado, por la ejecución efectiva y real que se ha tenido del mismo, previas las siguientes anotaciones:

CONCEPTO	VALOR
Valor primer desembolso recurso a administrar 50%	$ 430.025.490
Valor primer pago Proveedor	$ 167.265.659
Saldo	$ 262.759.831

El valor desembolsado del primer 50% del recurso a administrar corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA MILLONES VENTICINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS ML ($ 430.025.490)**

CONTRATO SAB-01-1237-26

RESUMEN EJECUCIÓN FINANCIERA RECURSO A ADMINISTRAR

INFORME No 1

Proveedor	Disponible	No. Factura	Valor	Saldo
Fundación Miles de Sueños	**430.025.490**	61	14.542.960	**262.759.831**
		62	27.723.382	
		63	7.271.350	
		64	15.250.529	
		65	3.768.669	
		66	2.243.111	
		67	286.720	
		68	4.605.420	
		69	1.902.100	
		70	409.620	
		71	20.837.337	
		72	2.059.611	
		73	38.632.607	
		74	4.539.692	
		75	4.911.061	
		76	3.071.811	
		77	1.365.400	
		78	887.570	
		79	710.056	
		80	1.656.797	
		81	4.583.986	
		82	819.240	
		83	682.700	
		84	4.503.930	

Las facturas pagadas al proveedor al corte de la presentación de este primer informe, suman un valor de $ 167.265.659 y el saldo disponible es de $ 262.759.831

ACTA DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIR

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1. Prestar el apoyo a la gestión administrativa, financiera, contractual y de coordinación requerido para garantizar que los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas sean contratados, gestionados y puestos a disposición por los terceros seleccionados para tal fin, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo, sus anexos, la propuesta presentada y las cotizaciones que se deriven, las cuales hacen parte integral del contrato.	Durante esta primera entrega La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– prestó oportunamente el apoyo a la gestión administrativa, financiera y jurídica, garantizando que los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas fueran contratados, gestionados y puestos a disposición por los terceros seleccionados, de conformidad con las especificaciones técnicas del estudio previo, sus anexos, la propuesta presentada y las cotizaciones derivadas.
2. Velar por el cumplimiento del cronograma general de las actividades y eventos, mediante la planeación, coordinación, articulación y seguimiento de las gestiones contractuales y administrativas necesarias para su ejecución por parte de los operadores y proveedores correspondientes. La CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS – CIS no podrá modificar el cronograma sin autorización previa y expresa del supervisor del contrato.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– a lo largo de la entrega de este primer informe, veló porque se llevará a cabo cada una de las actividades programadas con antelación; evidenciando la planeación, coordinación, articulación y seguimiento de las gestiones contractuales y administrativas necesarias para su ejecución por parte de los operadores y proveedores. No se presentaron modificaciones al cronograma sin la autorización previa y expresa del supervisor.
3. En caso de que se presente la cancelación de un evento o actividad por causas asociadas a la gestión contractual de artistas, proveedores u operadores, la CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS – CIS deberá adelantar las gestiones administrativas y contractuales necesarias para la reprogramación del mismo, así como atender, con cargo a los recursos administrados y conforme a la normatividad aplicable, las obligaciones derivadas frente a terceros de buena fe que hayan cumplido debidamente.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– a la fecha de la entrega de este primer informe no se presentó ninguna cancelación de eventos o actividades.

4. Garantizar, en su calidad de administrador delegado de recursos, que los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los componentes descritos en el estudio previo y sus anexos sean oportunamente contratados y gestionados a través de los terceros correspondientes.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha garantizado a lo largo de esta primera entrega, que los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades descritas en el contrato SAB-01-1237-26 y gestionados a través de los proveedores previamente elegidos den cumplimiento al contrato en mención.
5. LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS- no podrá autorizar, ni realizar ningún cambio en los requerimientos técnicos contenidas en las condiciones y especificaciones técnicas, que hacen parte integral del contrato, a menos que haya una autorización expresa por parte de la administración municipal.	Durante la entrega del informe número 1 La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– no autorizó, ni realizó cambios en ninguno de los requerimientos técnicos, condiciones y/o especificaciones técnicas que hacen parte integral del contrato SAB-01-1237-26
6. Celebrar todos los contratos que permitan materializar adecuadamente el objeto contractual, los cuales se deben someter a la legislación aplicable a LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS, cumpliendo a cabalidad las disposiciones legales contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública y los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, en los términos del artículo 13 de la ley 1150 de 2007.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– desde el inicio de este contrato ha celebrado cada uno de los contratos que han sido necesarios para materializar el objeto contractual; cumpliendo de esta manera con las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública, los principios de la función administrativa, la gestión fiscal y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.
7. Garantizar en los contratos derivados que llegare a celebrar para la ejecución del objeto contractual, como obligación del negocio jurídico derivado correspondiente, el cumplimiento de prerrogativas establecidas en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas, con la finalidad de simplificar, centralizar y facilitar los trámites para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en Colombia.	A lo largo de esta primera entrega La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha garantizado la celebración de los contratos con terceros para la ejecución del objeto contractual, dando cumplimiento a las prerrogativas establecidas en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.
8. Garantizar en los contratos derivados que llegare a celebrar para la ejecución del objeto contractual, como obligación del negocio jurídico derivado correspondiente, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema Integral de la	Durante la entrega de este primer informe La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– garantizó que, en los contratos celebrados con terceros se cumpliera con las obligaciones frente al Sistema Integral de la Seguridad Social y Parafiscales, conforme al artículo 41 de la Ley 80

Seguridad Social y Parafiscales de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, presentando los respectivos soportes de pago.
9. Los contratos que se llegaren a celebrar por LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS- en virtud del cumplimiento del presente contrato interadministrativo, deberán contar el cumplimiento de los requisitos legales y análisis serios, detallados y reales acorde a las condiciones que los rodean.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– garantiza que los proveedores cumplan con los requisitos legales, reales, acorde con las condiciones establecidas en el presente contrato interadministrativo SAB-01-1237-26
10. Constituir las garantías, necesarias para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la suscripción del presente contrato.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha garantizado desde el inicio del contrato la constitución de las pólizas de seguros necesarias para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la suscripción del contrato, las cuales se encuentran vigentes y en regla.
11. Disponer del personal necesario y suficiente para la ejecución administrativa, financiera, Jurídica y técnica del presente contrato interadministrativo.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha garantizado desde el inicio de actividades la disposición del personal necesario y suficiente para la ejecución administrativa, financiera, jurídica y técnica del contrato interadministrativo SAB-01-1237-26
12. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad y/o irregularidad respecto a la ejecución del mismo.	Durante el periodo de ejecución de esta primera entrega no se reportaron novedades ni irregularidades por parte de la –CIS– se ha conservado una disposición permanente para informar de manera oportuna al supervisor cualquier situación relevante.
13. Realizar control contable y financiero de los recursos entregados para la ejecución del Contrato.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha realizado el control contable y financiero de los recursos entregados por parte del municipio de Sabaneta para la ejecución del contrato, mediante los registros y soportes correspondientes.

14. Abrir y mantener en su contabilidad, una cuenta de ahorros independiente para el manejo de los recursos asignados al contrato, de cuyo movimiento informará a los supervisores mensualmente. El contratista deberá gestionar ante las entidades financieras un tratamiento especial de la cuenta, en cuanto a tasa, gastos financieros y gravamen a los movimientos financieros - GMF, que garantice la optimización de los recursos públicos.	Desde el inicio del contrato La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– aperturó una cuenta de ahorros en el banco Davivienda que garantiza la optimización de los recursos públicos a administrar ya que brinda un tratamiento especial, en cuanto a tasa, gastos financieros y gravamen a los movimientos financieros.
15. Transferir al Municipio de Sabaneta mensualmente, los rendimientos financieros generados en la cuenta de ahorros constituida para el manejo exclusivo de los recursos del contrato, con los respectivos soportes establecidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Sabaneta. Previa presentación de la cuenta de cobro por parte del Municipio de Sabaneta	Durante esta primera entrega del informe de actividades, La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha reportado al Municipio de Sabaneta los rendimientos financieros generados en la cuenta de ahorros Davivienda constituida para el manejo exclusivo de los recursos del contrato.
16. Pagar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios contratados en la ejecución del contrato y acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones adquiridas con los proveedores, con quien tenga relación comercial emanada de la ejecución del contrato suscrito, cuando sea requerido.	Durante esta primera entrega La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha cumplido con el pago de las obligaciones adquiridas con los proveedores oportunamente.
17. Sostener durante la vigencia del contrato, los precios establecidos en las propuestas y/o cotizaciones presentadas.	A lo largo de esta primera entrega La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha garantizado y sostenido los precios que se establecieron en la propuesta inicial, correspondiente al contrato SAB-01-1237-26
18. Atender oportunamente todas las consultas, requerimientos técnicos, administrativos e informes que el Municipio de Sabaneta o la supervisión hagan o soliciten en atención a la ejecución del contrato.	Durante esta primera entrega La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha atendido de manera oportuna de todas las consultas, requerimientos técnicos, administrativos e informes solicitados por la supervisión, durante la ejecución del contrato SAB-01-1237-26

19. Presentar los informes solicitados por la supervisión en los términos establecidos por la entidad.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ha cumplido con la presentación de los informes solicitados por la supervisión del contrato SAB-01-1237-26 dentro de los términos previamente establecidos.
20. Presentar informe final técnico, administrativo y financiero al vencimiento del plazo contractual y por componentes, con sus respectivos soportes, donde se evidencie la ejecución de los recursos, suscrito por el representante legal de LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS-, o a quien éste designe.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– se compromete a presentar un informe final técnico, administrativo y financiero al finalizar el plazo contractual, evidenciando a través de soportes la ejecución del recurso a administrar correspondiente al contrato SAB-01-1237-2026
21. LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS- se obliga a cumplir con las normas técnicas, mecánicas y ambientales.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– a la fecha de esta primera entrega, cumple con las normas técnicas, mecánicas y ambientales.
22. Presentar con cada factura o cuenta de cobro informe de actividades donde se evidencie el cumplimiento del objeto del contrato, las cuales pueden estar contenidas en: fotografías, actas de recibo, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, memorias, videos y/o las que se consideren pertinentes para demostrar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– A la fecha de entrega de este primer informe, presentó inicialmente la cuenta de cobro CM- 604941 por valor de $ 430.025.490 correspondiente al primer desembolso del 50% una segunda cuenta de cobro CM- 605078 por valor de $ 430.025.490 correspondiente al segundo 50% del recurso a administrar una tercera cuenta de cobro CM- 605079 por valor de $ 156.264.113 correspondiente al desembolso del recurso a administrar del otrosí No1 y la factura FSE 110659 por valor de $17.914.153 correspondiente al primer cobro de los honorarios, evidenciado y soportado en su mayoría en tomas fotográficas y la descripción de acuerdo al tarifario de cada uno elementos utilizados para ejecutar las actividades y eventos programados con antelación , tales como las cantidades, frecuencias, secretaria responsable del evento, lugar de la realización del evento, mes del evento, cumpliendo de esta manera con las obligaciones descritas en el contrato en mención SAB-01-1237-26

23. Exigir a sus contratistas con ocasión al suministro de alimentos mínimo las siguientes obligaciones: a) El contratista deberá suministrar preferiblemente los alimentos en empaques biodegradables o compostables incluyo el kit de utensilios para uso (cuchara, tenedor y chuchillo). b) Presentar registros fotográficos del suministro de alimentos en los informes. c) Si los alimentos vienen empacados en papel, cartón, plástico, vidrio o metal, el contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 1407 del 2018 modificada por la Resolución 1342 de 2020, para lo cual el contratista deberá entregar al municipio la certificación de pertenecer a un Plan de Gestión Ambiental de Residuos de Envases y Empaques, de acuerdo al roll que la resolución indique. Periodicidad: al inicio del contrato. Radicado del ANLA del Plan de Gestión Ambiental de Residuos de Envases y Empaques. d) Presentar informes durante la ejecución del contrato en donde se evidencie la gestión realizada para dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Resolución 1407 del 2018, modificada por la Resolución 1342 del 2020 o con los resultados obtenidos de la implementación del Plan de Gestión Ambiental de Residuos de Envases y Empaques. Los informes se deberán presentar de manera semestral, en caso que la vigencia del contrato sea 1 año o más. En caso que la vigencia del contrato sea menor a un año se presentará de manera trimestral y si es inferior a tres meses, presentará un único informe al finalizar el contrato. e) El contratista deberá suministrar preferiblemente mezcladores de café en madera y los vasos en materiales biodegradables o compostables. Presentar registros fotográficos del suministro de alimentos en los informes.	La Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS– ha exigido a los proveedores que cumplan las siguientes obligaciones: a) El suministrado de los alimentos en los empaques que la supervisión ha requerido. b) Realizar el registro fotográfico de los alimentos de manera responsable y con una cantidad de evidencias fotográficas considerable. c) Dar cumplimiento a la Resolución 1342 de 2020, con la certificación del Plan de Gestión Ambiental de Residuos de Envases y Empaques, de acuerdo al roll que la resolución indique. Radicado del ANLA del Plan de Gestión Ambiental de Residuos de Envases y Empaques. d) Al momento de la presentación de este informe, no se ha realizado el informe semestral. e) Registro fotográfico que evidencie el material de los suministros en cada uno de los eventos realizados.

Periodicidad: conforme a la demanda del servicio.	
24. Exigir a sus contratistas con ocasión al suministro de cabina baño móvil - convencional - urbano (con operario), mínimo lo siguiente. a) El contratista deberá realizar el manejo adecuado de los residuos generados en los baños portátiles, para lo cual deberá entregar al municipio. b) Permiso de vertimientos o autorización de la empresa prestadora de servicios públicos que realiza la disposición final de los residuos líquidos de los baños portátiles. c) Periodicidad: al inicio del contrato y cuando cambie el operador que realiza la disposición final. d) Certificado de recolección de residuos líquidos. e) Certificado de disposición final de residuos líquidos proveniente de baños portátiles. Periodicidad: conforme a la demanda del servicio. Periodicidad: conforme a la demanda del servicio.	Al momento de la presentación de este primer informe de actividades correspondiente al contrato SAB-01-1237-26 La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– no ejecutó ningún evento que incluyera este ítem.
25. Exigir a sus contratistas con ocasión al desarrollo de eventos a) El contratista dará cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, en cuanto al manejo de residuos sólidos y peligrosos (si aplica) generados en el evento, para lo cual deberá entregar al municipio: b) Plan de manejo Integral de residuos. Periodicidad: con un mes de antelación al evento. Informe de la implementación del plan de manejo de residuos en los eventos, el cual debe contener registro fotográfico del material recuperable, certificados de disposición final de residuos peligrosos y ordinarios de un gestor	A la fecha de entrega de este primer informe de actividades La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– no ha desarrollado ni ejecutado ningún evento donde la supervisión haya requerido de los ítems a, b, c, d y e; a diferencia del punto f y g descritos a continuación: f) La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– está dando cumplimiento a través de sus proveedores con los documentos exigidos en este contrato para el desarrollo de las actividades programadas; con la Resolución 627 del 2006 y la Resolución 8321 de 1983 relacionada con la generación de ruido, cumpliendo con los límites máximos permisibles en horario diurno y nocturno, certificado firmado por el Representante Legal.

autorizado con licencia ambiental vigente Periodicidad: cada vez que se realicen eventos. c) Instalar puntos ecológicos, los cual deben cumplir con los colores exigidos por la Resolución 2184 de 2019, para lo cual el contratista deberá incluirlo con registro fotográfico en el informe de implementación del plan de manejo de residuos. Periodicidad: cada vez que se realicen eventos. d) El contratista deberá dar cumplimiento al artículo 63 de la Ley 1801 de 2016, en lo relacionado a los requisitos para realizar actividades que involucren aglomeraciones de público en escenarios, para lo cual el contratista deberá entregar a municipio previo al evento: e) Plan de emergencia y contingencia conforme a las indicaciones establecidas en el artículo 63 de la mencionada ley. Periodicidad: presentado con un tiempo prudencial y oportuno para realizar el evento. f) El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 627 del 2006 y la Resolución 8321 de 1983 relacionado a la generación de ruido en los eventos realizados, deberá cumplir con los límites máximos permisibles en horario diurno y nocturno. Por lo cual, el contratista deberá entregar al municipio un documento firmado por el representante legal donde certifique el cumplimiento de estas normas. Periodicidad: cada vez que se realicen eventos. g) En caso de utilizar aparatos eléctricos y electrónicos en el desarrollo del evento, como es el caso de computadores, video beam, televisores y demás equipos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá entregar al municipio. Certificado de eficiencia energética. Periodicidad: conforme a la demanda del servicio.	g) La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– garantiza a través de sus proveedores, el Certificado de eficiencia energética avalada por el Representante legal y requerida desde el inicio del contrato.
26. Exigir a sus contratistas con ocasión al servicio de aseo	La Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– desde el inicio del contrato exige a sus proveedores lo siguiente:

a) El contratista deberá utilizar insumos preferiblemente biodegradables. Periodicidad: conforme a la demanda del servicio. b) El contratista deberá cumplir con la Resolución 689 del 3 de mayo de 2016, modificada por las resoluciones 837 de 04 de mayo de 2017 y 1770 del 4 de mayo de 2018, para lo cual debe presentar la ficha técnica de los detergentes o jabones, que permita ver los límites máximos permisibles de fosforo y biodegradabilidad, los cuales no pueden contener concentraciones de fósforo superiores al 0.65%. Periodicidad: Al inicio del contrato, cuando ya tenga determinado los insumos a utilizar, antes de realizar la labor. Si realiza un cambio de producto o ingresa un producto nuevo, deberá presentar la ficha técnica del nuevo producto antes de su uso. c) Dar cumplimiento al Decreto 1496 de 2018 referente a la rotulación y etiquetado, el cual adopta el Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos, para lo cual el contratista deberá entregar la lista de verificación. Periodicidad: cada vez que se utilicen productos químicos. d) El contratista deberá portar y entregar al municipio las hojas de seguridad y matriz de compatibilidad química de los productos químicos. Periodicidad: cada vez que utilicen productos químicos. e) El contratista deberá presentar evidencias de la capacitación a los operadores sobre el manejo de sustancias químicas. Periodicidad: al inicio del contrato y cuando cambie de operador. f) El contratista deberá garantizar que los operadores utilicen los elementos de protección personal adecuados para el manejo de sustancias químicas, para lo cual deberá presentar registro fotográfico. Periodicidad' cada vez que realicen la labor.	a) Que garanticen la utilización de los insumos biodegradables en la mayoría de los servicios. En cuanto al resto de los ítems b, c, d y e¸ a la fecha de entrega de este primer informe no han sido requeridos por la supervisión.

SECRETARÍA	GOBIERNO
LUGAR	I.E. JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO VÉLEZ
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 10.000 vatios de potencia con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos con baterías si requiere, kit de baterías y/o cajas directas, consola de mínimo 12 canales hasta 32 canales. Incluye transporte, montaje, desmontaje. (Valor 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para sonido de 10.000 a 20.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	7
Alquiler de mantel blanco para mesa de 1,80mt o 2,00 mt. Valor por 4 horas.	UNIDAD	2	7
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	1	50
Alquiler de trimalla en aluminio con modulación de metro por metro. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Lona 13 onz impresa full color en gran formato. Valor por m2.	UNIDAD	1	6
Alquiler de ecopesos para carpas. 30 kg. Incluye montaje, desmontaje y transporte, valor por 4 horas	UNIDAD	2	4
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	350
Botella de agua Cantidad: mínimo 400 ml Envase: botella en vidrio	UNIDAD	1	5
Arreglos florales 40 cm x 40 cm de alto.	UNIDAD	1	1
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	3

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	INDESA ZONA SUR
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 20.000 vatios de potencia con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos con baterías, kit de baterías y/o cajas directas, consola de mínimo 32 canales. Incluye transporte, montaje, desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de pantalla de LED en 3 mm de pitch, metro2 . Debe incluir transporte, montaje, desmontaje y personal para su manejo. Valor por metro cuadrado, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Honorarios de operador para pantalla (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para sonido de 10.000 a 20.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Alquiler de piso tarima de 6 X 6 mts a piso. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de sala lounge para 4 personas, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de mesa cuadrada. 1,00 Mt x 1,00 Mt.Incluye montaje, desmontaje y transporte. Alquiler por 4 horas,, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de trimalla en aluminio con modulación de metro por metro. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Alquiler de ecopesos para carpas. 30 kg. Incluye montaje, desmontaje y transporte, valor por 4 horas	UNIDAD	2	3
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	2
Alquiler de mantel y sobre mantel para mesa rectangular de 2,00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	1	2
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	1	300
Alquiler de luz par led, valor por evento	UNIDAD	1	6
Botella de agua Cantidad: mínimo 400 ml Envase: botella en vidrio	UNIDAD	1	4
Arreglos florales, jardineras por 150 cm x 40 cm de alto.	UNIDAD	1	1
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	4

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	ROTONDA MAYORCA - AVENIDA LAS VEGAS CON CALLE 50 SUR
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 20.000 vatios de potencia con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos con baterías, kit de baterías y/o cajas directas, consola de mínimo 32 canales. Incluye transporte, montaje, desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	1	1
Honorarios de operador para sonido de 10.000 a 20.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	1	1
Alquiler de carpa 4 x 4 metros con cerramiento. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	1	3
Alquiler de trimalla en aluminio con modulación de metro por metro. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	1	6
Cartel en polipropileno: Material en polipropileno con adhesivo impreso en gran formato 1440 dpi laminado mate de 45 cm x 55 cm	UNIDAD	1	4
Botella de agua Cantidad: mínimo 300 ml Envase: botella plástica	UNIDAD	1	100
Lona 13 onz impresa full color en gran formato. Valor por m2.	UNIDAD	1	6
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	3

SECRETARÍA	GOBIERNO
LUGAR	HOTEL LA EXTREMADURA
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 5.000 vatios de potencia, con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos, kit de batería y/o de cajas directas, consola de mínimo de 10 canales, incluye transporte, montaje, desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para sonido de 5.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Disposición de una estación de café, aromática y agua para 300 personas durante jornada de 4 horas. (Incluye cafetera, café, aromatica, vasos, mescladores, azúcar).	UNIDAD	2	1
Menú rápido Proteína: 200gr (Sandwiche, Pollo frito, hamburguesa, perro caliente, chuzo, etc) Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	60
Menú completo servido Proteína: 250 gr (res, cerdo, pollo o pescado, etc) Acompañamiento: carbohidrato 150 gr, Fruta o ensalada vegetal 150 gr Bebida: jugo natural de 200 ml o Jugo en caja 200ml. Presentación: Servido a la mesa o en tipo buffet Incluye: menaje (plato, cubiertos, vaso, samovar)	UNIDAD	1	60
Sticker laminado cuadrado 10 cm x 10 cm: Adhesivo impreso en alta resolución, acabado full color, con laminado. Corte de precisión realizado en plotter de corte, en formato cuadrado de 10cm x 10 cm	UNIDAD	1	60
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	15
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	2	60
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	4

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	AUDITORIO BIBLIOTECA PISO 4
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Parfait Incluye: granola, yogurt, mínimo tres tipo de frutas picadas.	UNIDAD	1	200
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	1	1
Alquiler de mantel y sobre mantel para mesa rectangular de 2,00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Menú rápido Proteína: 200gr (Sandwiche, Pollo frito, hamburguesa, perro caliente, chuzo, etc) Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	50

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	CAM PISO 4
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Medallas Medida Standard, Oro, Plata, Bronce Y Participacion	UNIDAD	1	40

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	DOMO DE LA ALCALDÍA - PRIMER PISO
FECHA	FEBRERO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de Sonido 3.000 vatios de audio doble parlante de 15, 2 bajos, consola de 12 canales, con 3 micrófonos de cable profesionales, 2 inalámbricos. Incluye transporte, montaje, desmontaje. Por 4 horas.	UNIDAD	1	1
Honorarios de operador para sonido de 1.000 a 3.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	1	1
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	100
Alquiler de toldos. Medidas estándar: 1,20 mts de ancho x 2,20 mts de alto x 80 cm de profundidad, valor por 4 horas	UNIDAD	2	10
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	5
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	1	50
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	2

SECRETARÍA	EDUCACIÓN
LUGAR	CAM PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Menú rápido Proteína: 200gr (Sandwiche, Pollo frito, hamburguesa, perro caliente, chuzo, etc) Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	50

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	CAM PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	30

SECRETARÍA	MUJER
LUGAR	PARQUE PRINCIPAL
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 20.000 vatios de potencia con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos con baterías, kit de baterías y/o cajas directas, consola de mínimo 32 canales. Incluye transporte, montaje, desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para sonido de 10.000 a 20.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para Luces (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de presentador de eventos. Valor por hora.	UNIDAD	1	2
Alquiler de tarima de 4.80 X 4.80 mts en aluminio certificada con superficie antideslizante hasta 1.50mt de altura, con escalas de acceso. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de carpa 6 x 6 metros con realce. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de carpa 4 x 4 metros con cerramiento. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de trimalla en aluminio con modulación de metro por metro. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Alquiler de ecopesos para carpas. 30 kg. Incluye montaje, desmontaje y transporte, valor por 4 horas	UNIDAD	2	4
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de mantel y sobre mantel para mesa rectangular de 2,00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler máquina de humo valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de luz par led, valor por evento	UNIDAD	1	14
Arreglos florales, jardineras por 150 cm x 40 cm de alto.	UNIDAD	1	1
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	5

SECRETARÍA	GOBIERNO
LUGAR	CASA DE LA CULTURA
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Desayuno completo empacado Menú: Huevos con aliños y jamón, pan, queso, arepa o huevos tipo homelette con porción de frutas y cereal con hojuelas y yogurt o menú a convenir Bebida: Jugo 10 oz y bebida caliente 10 oz. Presentación: empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	50
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	1	6
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	1	50
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	CANCHA PAN DE AZUCAR
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de sonido con 20.000 vatios de potencia con medios, altos, bajos, monitores, 3 micrófonos profesionales de mano inalámbricos con baterías, kit de baterías y/o cajas directas, consola de mínimo 32 canales. Incluye transporte, montaje, desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de pantalla de LED en 3 mm de pitch, metro2 . Debe incluir transporte, montaje, desmontaje y personal para su manejo. Valor por metro cuadrado, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Honorarios de operador para sonido de 10.000 a 20.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de operador para pantalla (Valor x 4 horas)	UNIDAD	2	1
Honorarios de presentador de eventos. Valor por hora.	UNIDAD	2	1
Alquiler de tarima de 4.80 X 4.80 mts en aluminio certificada con superficie antideslizante hasta 1.50mt de altura, con escalas de acceso. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de mesa rectangular 2.00Mt, valor por 4 horas	UNIDAD	2	25
Alquiler de carpa 4 x 4 metros con cerramiento. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	1
Alquiler de mantel blanco para mesa de 1,80mt o 2,00 mt. Valor por 4 horas.	UNIDAD	2	25
Alquiler de silla plástica sin apoya brazo. Alquiler por día, valor por 4 horas	UNIDAD	1	300
Alquiler de trimalla en aluminio con modulación de metro por metro. Incluye transporte, montaje y desmontaje, valor por 4 horas	UNIDAD	2	6
Alquiler de ecopesos para carpas. 30 kg. Incluye montaje, desmontaje y transporte, valor por 4 horas	UNIDAD	2	4
Paquete de banderines de colores por 10 mt.	UNIDAD	1	80
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	80
Botella de agua Cantidad: mínimo 400 ml Envase: botella en vidrio	UNIDAD	1	5
Alquiler de toldos. Medidas estándar: 1,20 mts de ancho x 2,20 mts de alto x 80 cm de profundidad, valor por 4 horas	UNIDAD	2	10
Cartel en polipropileno: Material en polipropileno con adhesivo impreso en gran formato 1440 dpi laminado mate de 45 cm x 55 cm	UNIDAD	1	20
Poster 1: Earth pack 180 gms Impreso 4x0 tamaño 30 cm x 45 cm	UNIDAD	1	300
Honorarios coordinador logístico coordinador de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	5

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	AUDITORIO BIBLIOTECA PISO 4
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Disposición de una estación de café, aromática y agua para 300 personas durante jornada de 4 horas. (Incluye cafetera, café, aromatica, vasos, mescladores, azúcar).	UNIDAD	2	1
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	2	100
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	2	1

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 4 Y PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	150
Parfait Incluye: granola, yogurt, mínimo tres tipo de frutas picadas.	UNIDAD	1	150
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 4 Y PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor. (En la mañana)	UNIDAD	1	100
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor (En la tarde)	UNIDAD	1	100
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	100

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 4
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Sticker laminado cuadrado 5 x 5 cm: Adhesivo impreso en alta resolución, acabado full color, con laminado. Corte de precisión realizado en plotter de corte, en formato cuadrado de 5 x 5 cm	UNIDAD	1	750

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 4
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Sticker laminado cuadrado 5 x 5 cm: Adhesivo impreso en alta resolución, acabado full color, con laminado. Corte de precisión realizado en plotter de corte, en formato cuadrado de 5 x 5 cm	UNIDAD	1	600

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 4
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Sticker laminado cuadrado 5 x 5 cm: Adhesivo impreso en alta resolución, acabado full color, con laminado. Corte de precisión realizado en plotter de corte, en formato cuadrado de 5 x 5 cm	UNIDAD	1	1400

SECRETARÍA	GENERAL
LUGAR	LOCAL EN CANCHA DE ENTREAMIGOS
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Alquiler de Sonido 3.000 vatios de audio doble parlante de 15, 2 bajos, consola de 12 canales, con 3 micrófonos de cable profesionales, 2 inalámbricos. Incluye transporte, montaje, desmontaje. Por 4 horas.	UNIDAD	1	1
Honorarios de operador para sonido de 1.000 a 3.000 vts (Valor x 4 horas)	UNIDAD	1	1
Arreglos florales 40 cm x 40 cm de alto.	UNIDAD	1	1
Mural: Adhesivo m2 laminado mate con impresión 1440 dpi gran formato instalado en superficie lisa como vidrios o paredes con acabados finales.	UNIDAD	1	24
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	2

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CAM PISO 7
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	60

SECRETARÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUGAR	CINDE - CASA DE LA MUJER
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Refrigerio básico empacado Bebida: Bebida de 200 ml Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, pazerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	50

SECRETARÍA	EDUCACIÓN
LUGAR	TECNOLÓGICO DE ARTES DÉBORA ARANGO
FECHA	MARZO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Menú completo empacado Proteína: 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	UNIDAD	1	100
Honorarios para Logístico 12 horas Personal de logística por 12 horas. Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza.	UNIDAD	1	1

SECRETARÍA DE GOBIERNO - I.E. JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO VÉLEZ










Alcaldía
Sabaneta




Día Internacional
de las Manos Rojas
Aquí dejamos huellas de paz y
sembramos esperanza para
nuestros niños.
Alcaldía
de Sabaneta


ALDER CRUZ




















Día Internacional
de las Manos Rojas
de Sabaneta


ANTIOQUIA










ANTIOQUIA


Día Internacional
de los Manos Rojas


Día Internacional
de las Manos Rojas
Aquí dejamos huellas de paz y
sembramos esperanza para
nuestros niños.

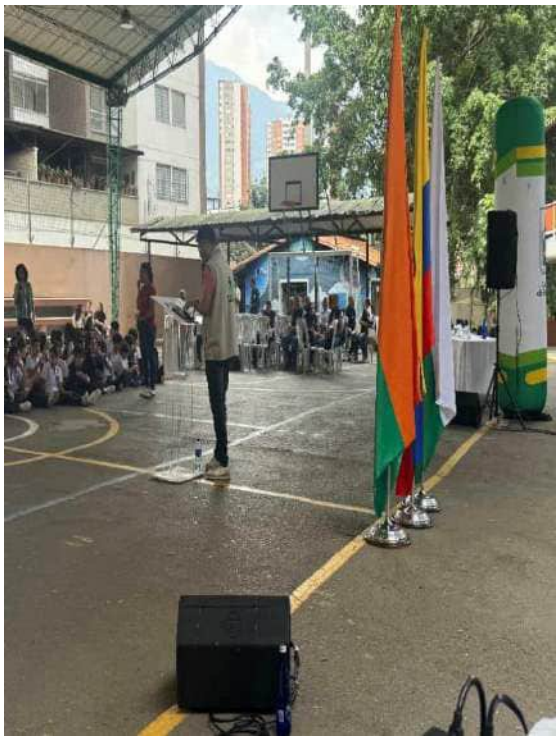















Sabane











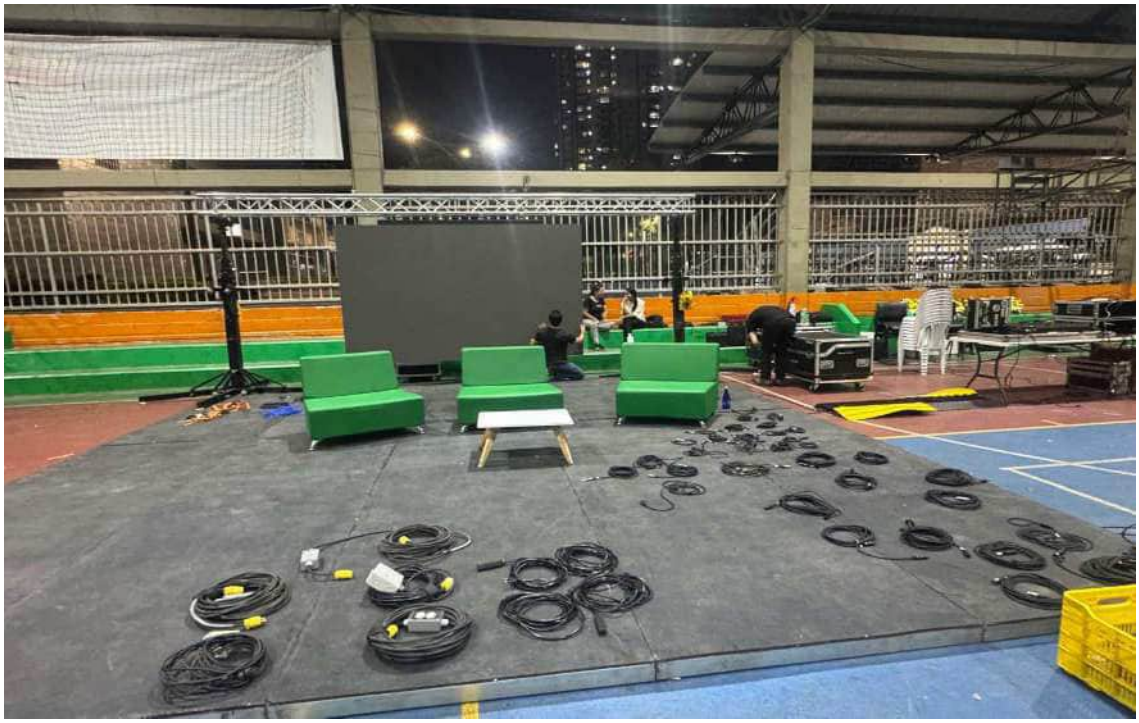


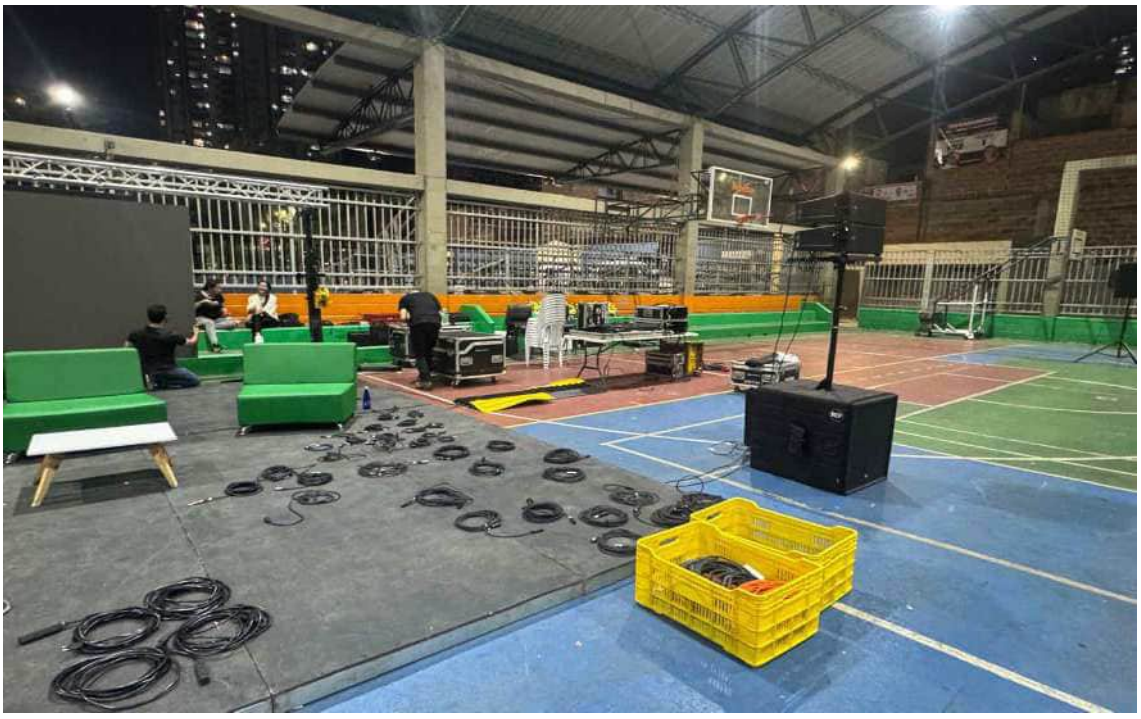












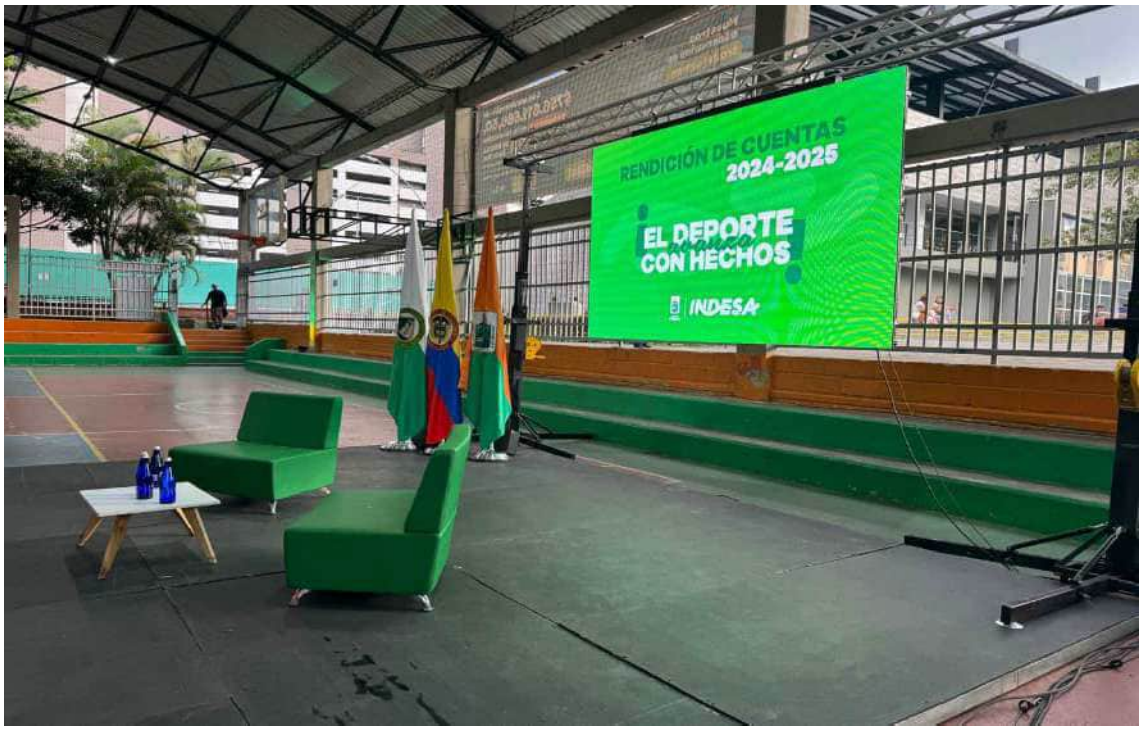





DANZAFE
DANZAFE


EL DEPORTE
CON HECHOS




RENDICIÓN DE CUENTAS
2024-2025
EL DEPORTE
CON HECHOS
INDESA


Alcaldía
de Sabaneta
SABANETA
ANTIOQUIA


de Sabaneta




ANTIOQUIA
SABANETA
Alcaldía
Sabaneta










IFK
CEIPA
Alcaldía

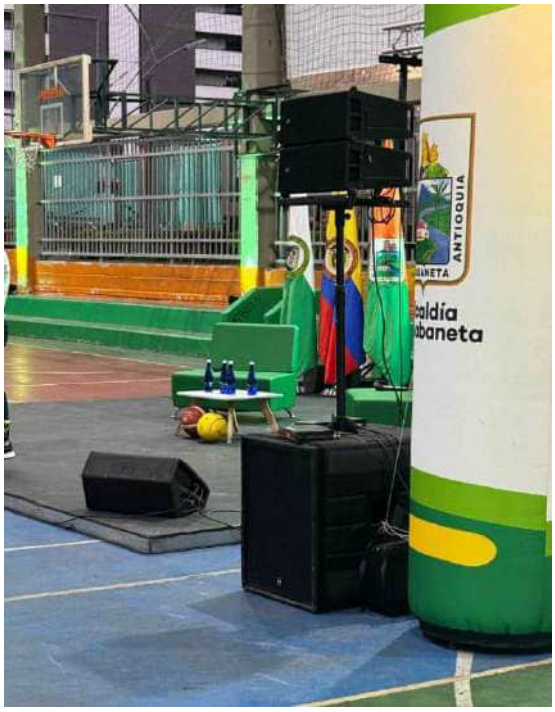



ANTIOQUIA
Alcaldía
Sabaneta








ANTIOQUIA




18 zonas


CEIPA
Más información
ceipa.edu.co
Carreras Profesionales | Especializaciones | Maestrías


CAEF




DEPORTE FORMATIVO

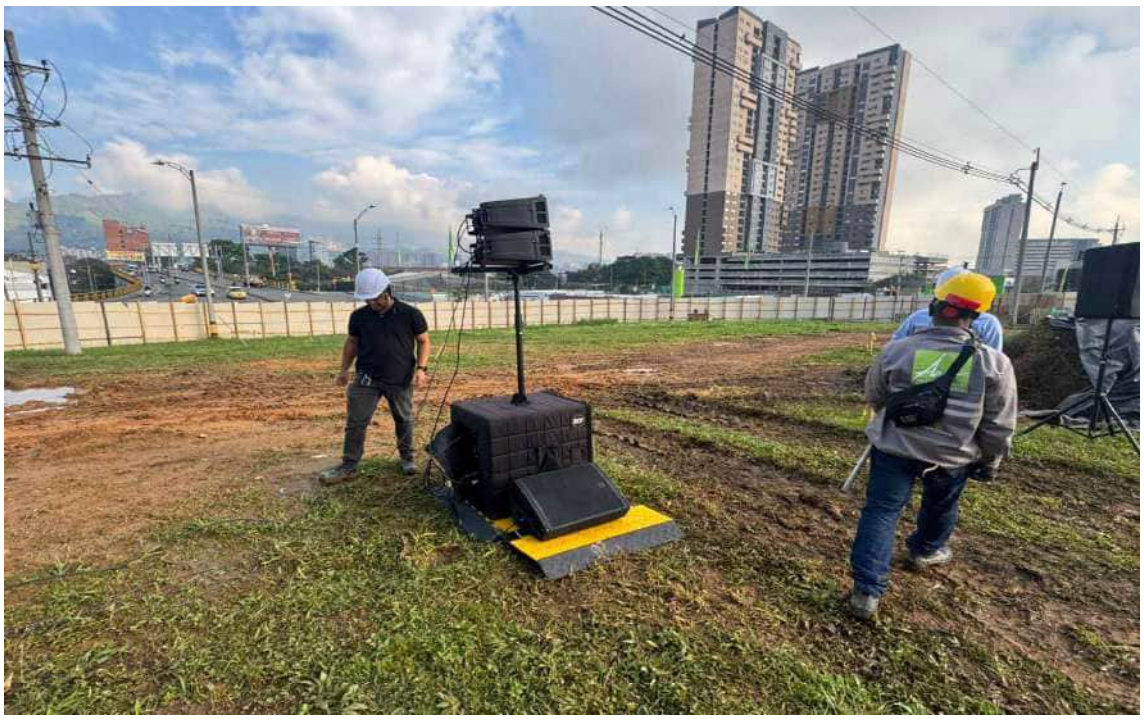








SECRETARÍA GENERAL – ROTONDA MAYORCA - AV. LAS VEGAS








Pisende


Una conexión que
une ciudades
y transforma la movilidad.
Área Metropolitana Valle de Aburrá
Alcaldía de Envigado
Alcaldía de Medellín


























Seguridad




Bolera






SENTRY







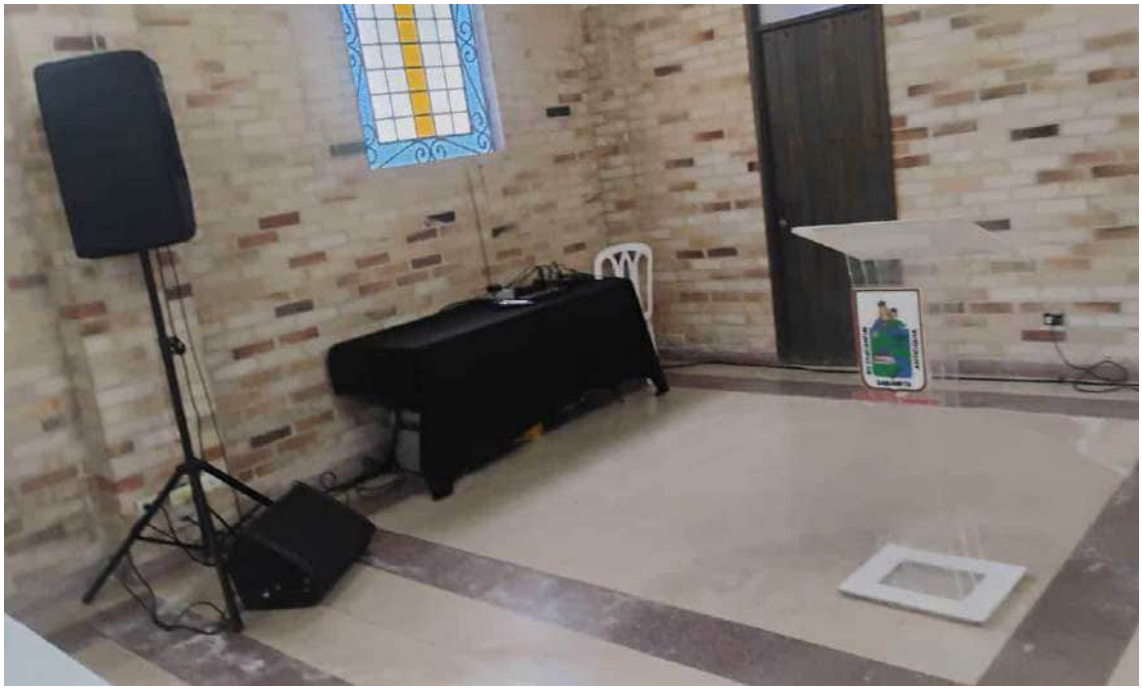



Apartamentos de
52 a 74 m²
¡Iniciamos
construcción
mayorca
Alcaldía


SENTRY
Jamar
POLICÍA


Pool

SECRETARÍA GOBIERNO – HOTEL LA EXTREMADURA








BLANCO
Alcaldía
de Sabaneta








Gra cias
MESA DE VÍCTIMAS ITAGÜÍ
MESA DE VÍCTIMAS ITAGÜÍ






Alcaldía
de Sabanet






Gra
cias


Gra cias


Gra cias






SABANETA
Alcaldía
de Sabaneta








EJE 3 - GENERACION DE INGRESOS Y PRODUCTIVIDAD
Sabanalenos


Alcaldía de Sabaneta
DIGNIDAD
VERDAD




MESA DE VICTIMAS DE SABANETA




INCLUSIÓN
DIGNIDAD
NO REPETICIÓN
VERDAD
JUSTICIA
MESA DE VÍCTIMAS DE SABA
SABANETA
ALCALDÍA DE SABANETA
Estamos para servirle a los Sabaneteños








Alcaldía
de Sabaneta
SABANETA




ANTIOQUIA
SABANETA
Alcaldía
Sabaneta


ANTIOQUIA


GRACIAS




GRACIAS
















DIGNIDAD
VERDAD















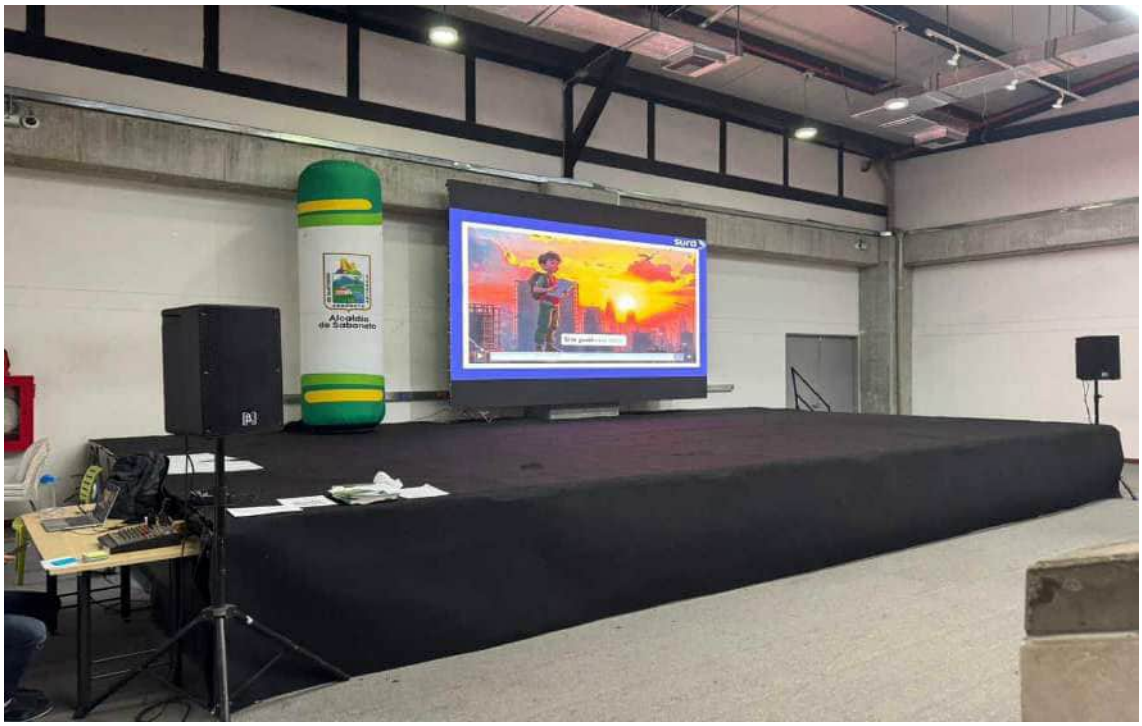








SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – AUDITORIO BIBLIOTECA PISO 4










ESTE LADO ARRIBA































SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 7






Bio 100%
dégradable


HATSU
HATSU
HATSU
HATSU
HATSU
HATSU




HATSU

SECRETARÍA GENERAL – CAM PISO 4









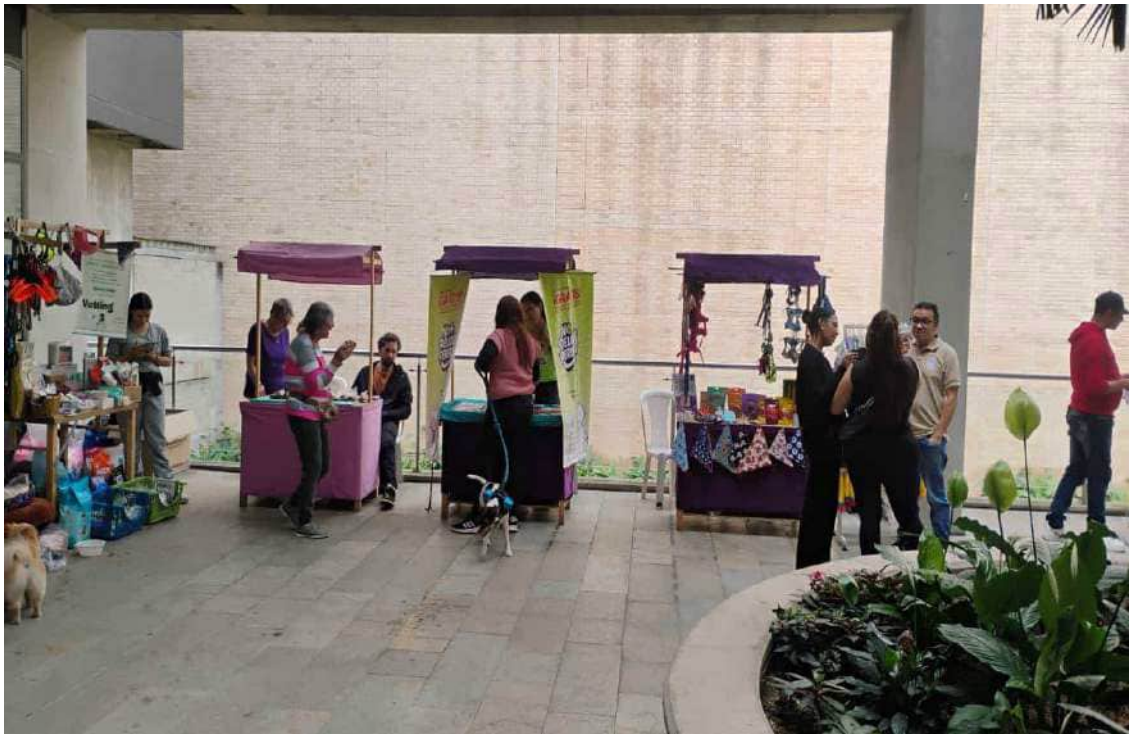
SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – DOMO DE LA ALCALDÍA PRIMER PISO


















NIKE AIR


ENTRADA


pets
EL MEJOR ACONDICIONADOR DE ALIMENTACIÓN
100% NATURAL
• Snacks
• Mix Nutritivo
• Alimentación BARF














AREQUIPE
GUAYABA
HAWAIANO


AREQUIPE
GUAYABA
HAWAIANO
RANCHERO




AREQUIPE CON QUESO
AREQUIPE, BREVAS Y QUESO
AREQUIPE
GUAYABA
GUAYABA, AREQUIPE Y QUESO
GUAYABA CON QUESO
JAMÓN CON QUESO
RANCHERO
POLLO CON VERDURAS
HAWAIANO
PANDEBONO

SECRETARÍA EDUCACIÓN – CAM PISO 7







SECRETARÍA GENERAL – CAM PISO 7













SECRETARÍA MUJER – PARQUE PRINCIPAL














PARE
30



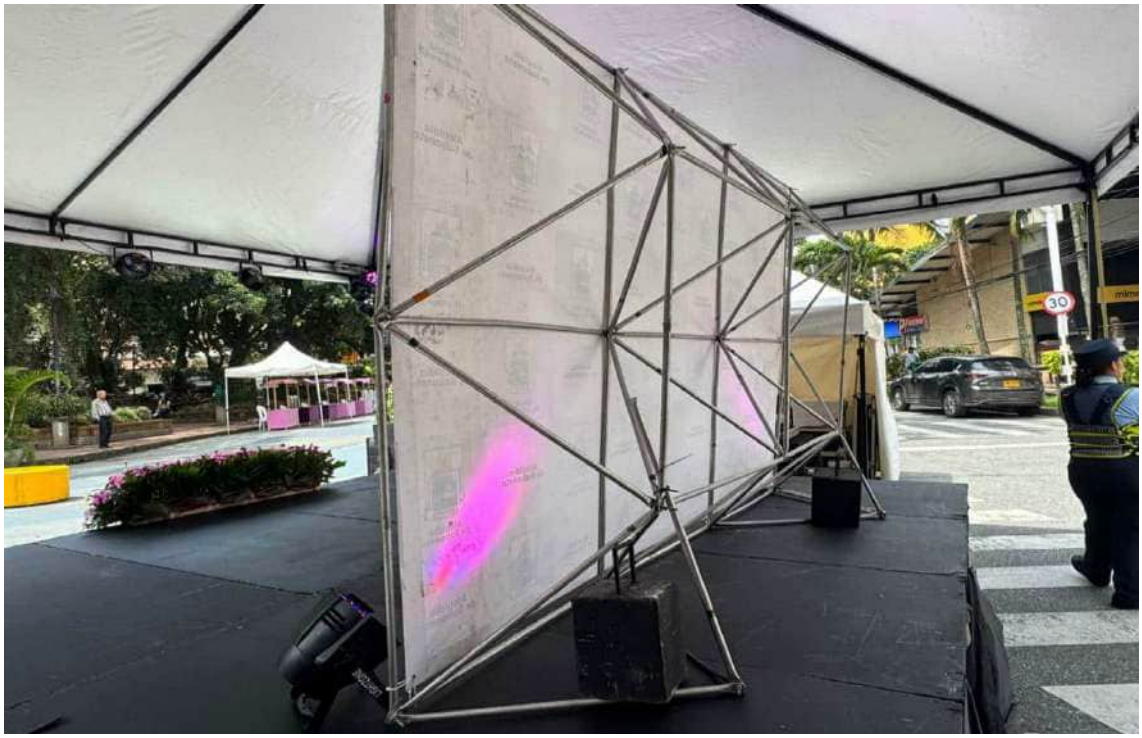









Alcaldía de Sabaneta


30



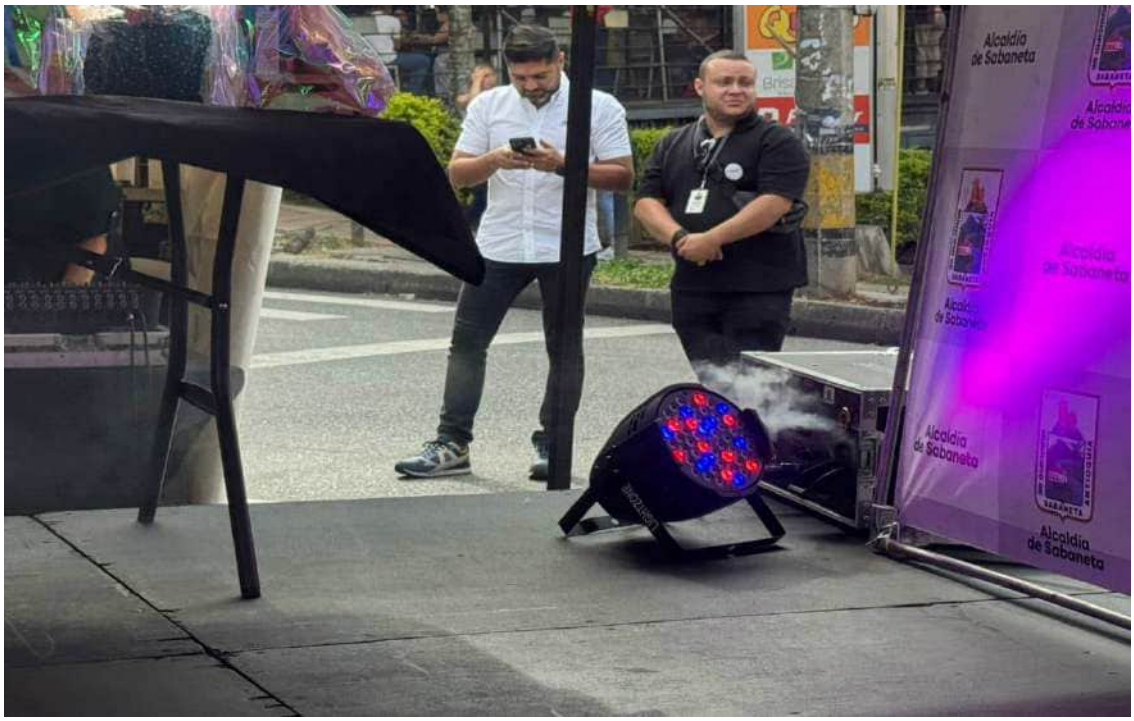

SOY POSITIVA SIENDO
LA MUJER QUE SOY


YAMAHA


PARE






Alcaldía
de Sabaneta
Alcaldía
de Sabaneta
Alcaldía
de Sabaneta


LIGHTZONE
T-1500
1500W MORNING MIST MACHINE






PARE
30
SOY PODEROSA SIENDO
LA MUJER QUE SOY


PARE


PARE






ION RADIO
ION RADIO
ION RADIO


El Sol








Tocayo


Tocayo








ANTIOQUIA









SECRETARÍA GOBIERNO – CASA DE LA CULTURA













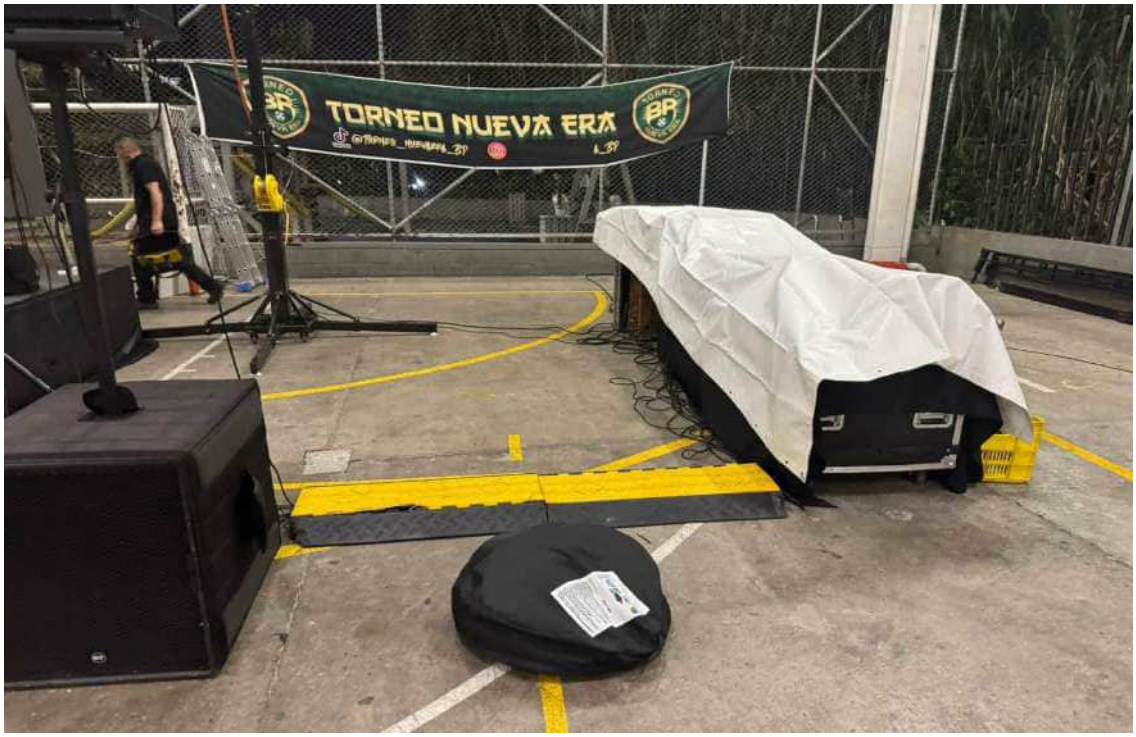
SECRETARÍA GENERAL – CANCHA PAN DE AZUCAR








CONCEJO
Municipal
CONCEJO
Municipal


TORNEO NUEVA ERA


CONCEJO
CONCEJO










SABANETA
Alcaldía
de Sabaneta
CONCEJO






















FIESTA
FIESTA










CONCEJO
Municipal




SABANETA
Feria
CONCEJO


SABANETA




CON UNA IN
28,
MILLONES
SABANETA es Feria
Alcaldía de Sabaneta
Apoya:

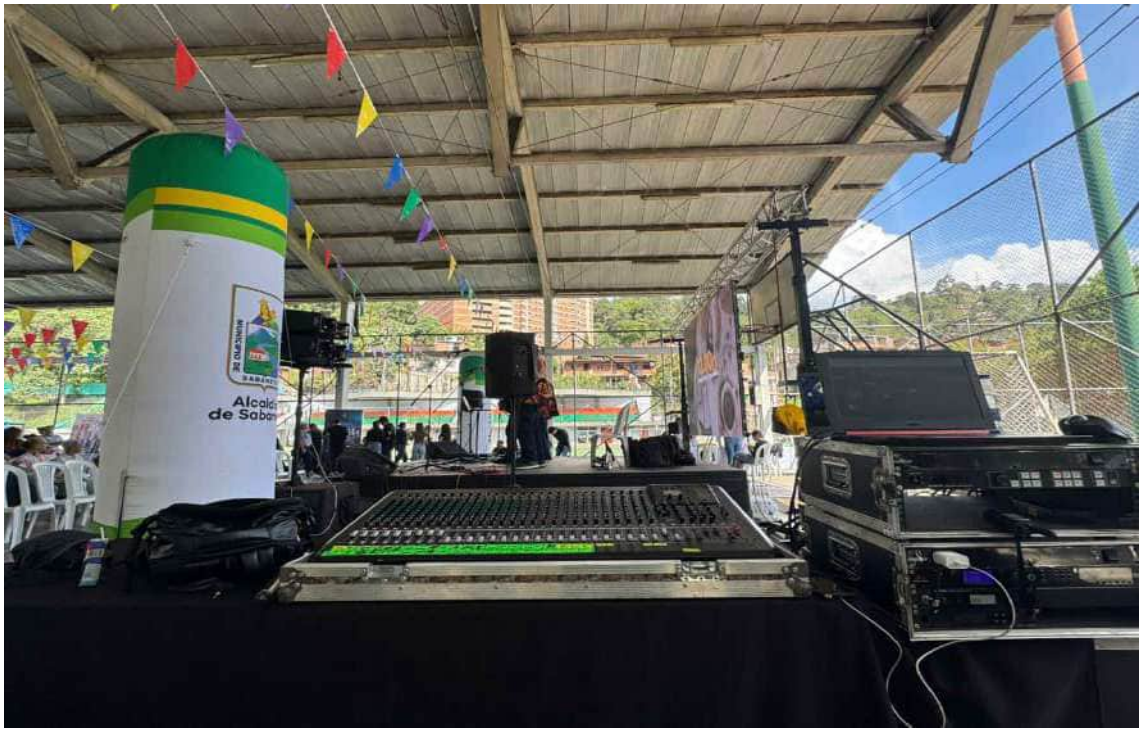

Alcaldía
Sabaneta
CONCEJO
Municipal














MORA
MANGO


MORA
MORA
MORA
MANGO








Estamos para ti
1:00 p. m. a 5:00 p. m.
Placa cubierta Pan de Azúcar
Bingos
Retreta Municipal
la pierdas, te esperamo
Apoya:
ANTIOQUIA


¡No te la pierdas, te esperamos!
CONCEJO
Municipal


Sábado 14 de marzo
1:00 p. m. a 5:00 p. m.
Placa cubierta Pan de Azúcar
Conoce las diferentes actividades que hemos preparado para ti
¡No te la pierdas, te esperamos!
CONCEJO
Municipal


Sábado 14 de marzo
1:00 p. m. a 5:00 p. m.
Placa cubierta Pan de Azúcar
Conoce las diferentes actividades que hemos preparado para ti
¡No te la pierdas, te esperamos!
CONCEJO
Municipal


Ganaste
$300.000
en bona, redimible en éxito
Alcaldía de Sabaneta
Sabaneta es Feria es nuestra manera de acercarnos a la comunidad, compartir y seguir trabajando unidos por nuestra ciudad.
¡Gracias por aportar con tu trabajo, compromiso y dedicación al crecimiento de Sabaneta!
CONCEJO Municipal
Estamos para ti


SABANETA es Feria


SABANETA es Feria
Es nuestra manera de acercarnos más a ti, de escucharte, acompañarte y seguir trabajando unidos, porque Sabaneta evolucionó contigo.
Por eso, en el Mes del Hombre y la Mujer, exaltamos a quienes, con esfuerzo y compromiso diario, hacen grande a nuestra ciudad: cada trabajador, cada madre, cada padre, cada joven y adulto mayor que, desde su labor y su ejemplo, aporta al desarrollo de nuestro territorio.
Alder Cruz
Alcalde de Sabaneta


SABANETA es Feria




Alder Cruz
Alcalde de Sabaneta


Alder Cruz
Alcalde de Sabaneta

SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – AUDITORIO BIBLIOTECA PISO 4




















TRANSFORMACIÓN
DELSER
Sergio Cuervo




Soltar, alejarme, comprender y perdonar
Esto es ser adulto
MAMÁ
PAPÁ













SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4 T PISO 7







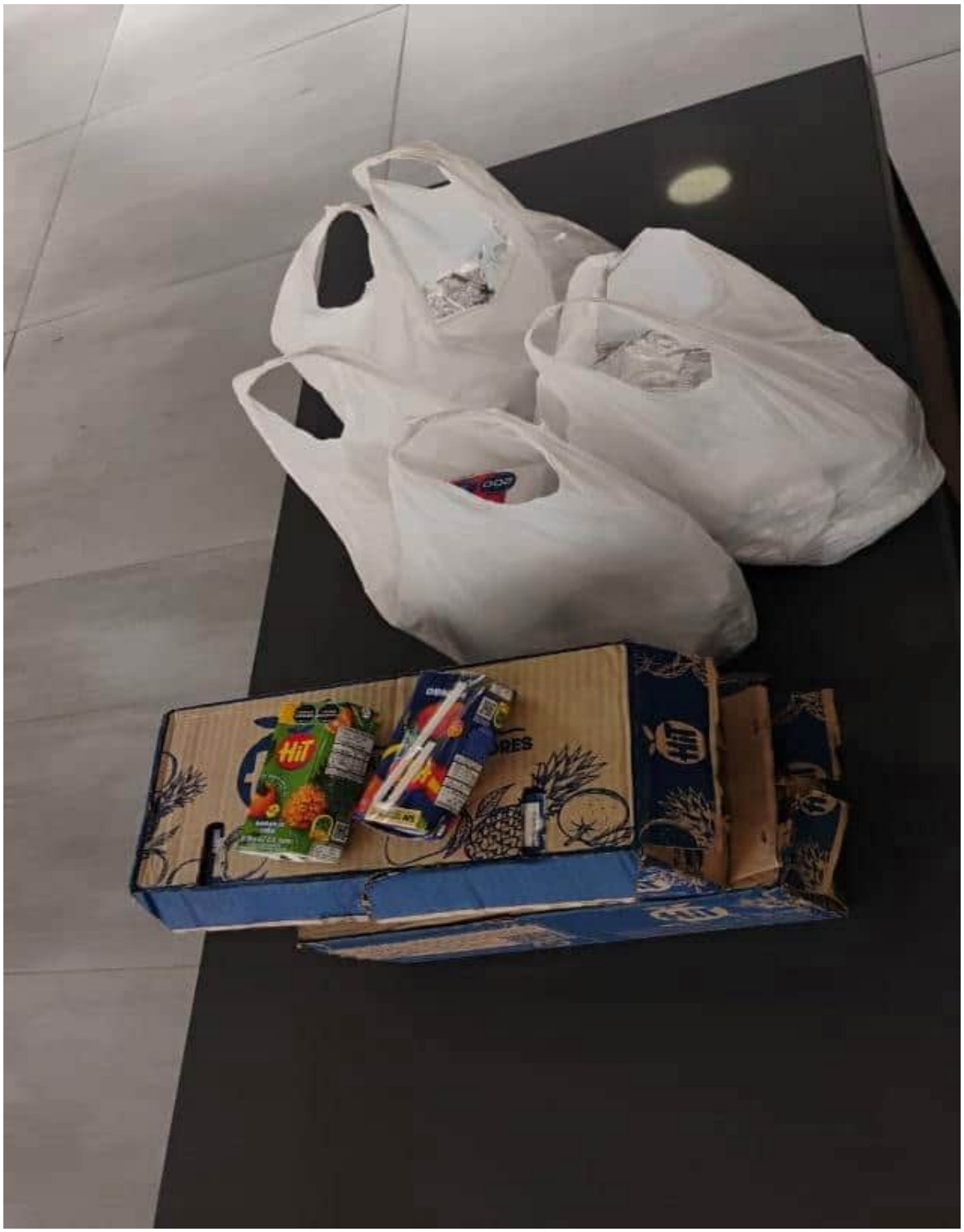

BOTIQUÍN






MANGO
MANGO

SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4 T PISO 7




HiT
NARANJA
PIÑA
MANGO
MORA


HiT
NARANJA
PIÑA
MANGO
MORA

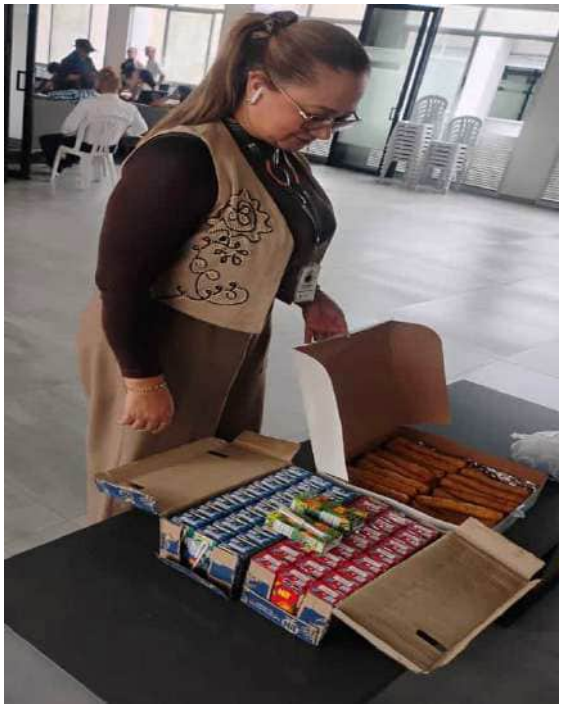














SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4 T PISO 7

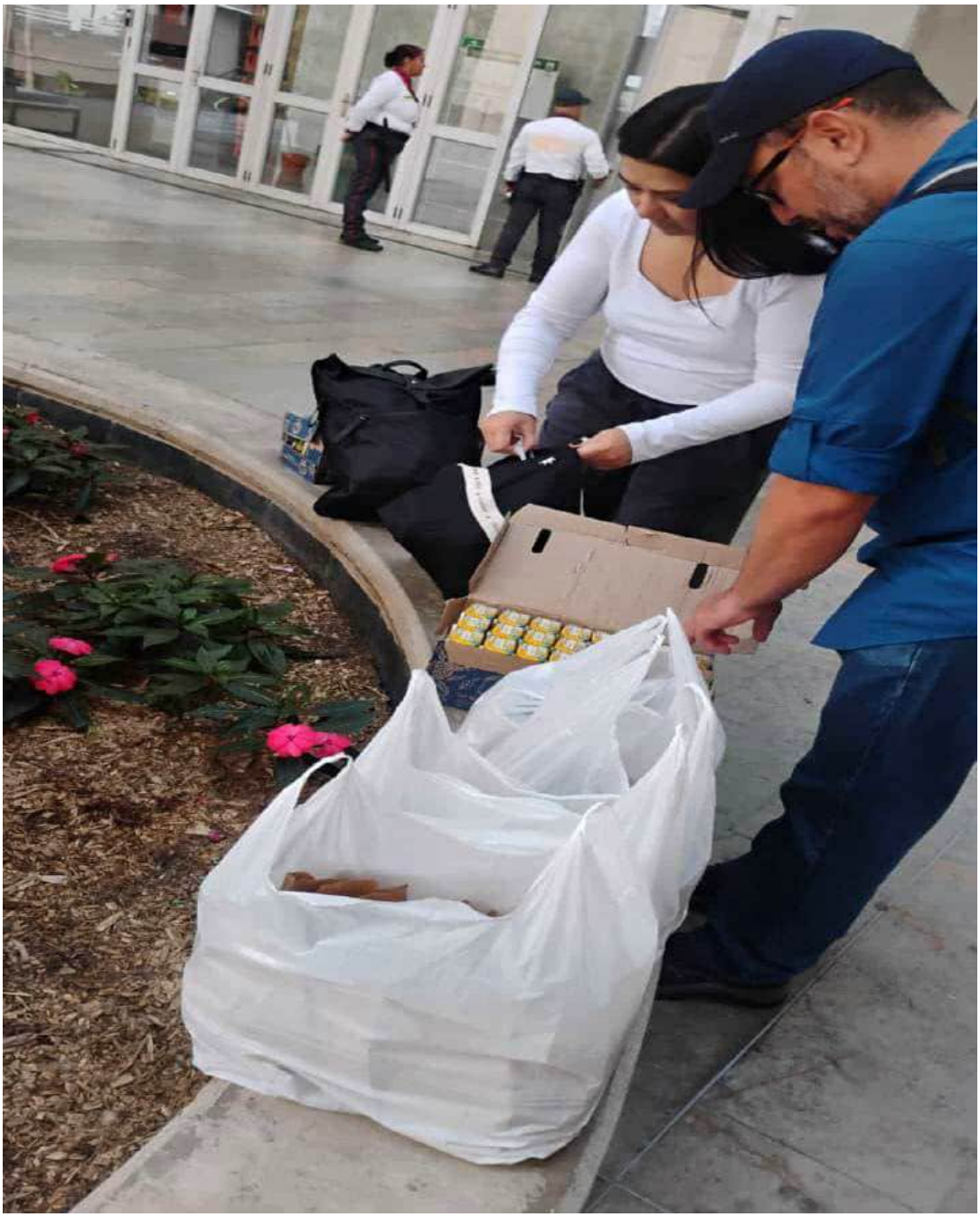



NARANJA
EL PITILLO


EQUIPE
N QUESO
AREQUIPE, BREVAS
Y QUESO
AREQUIPE
GUAYABA
GUAYABA, AREQUIPE
Y QUESO
GUAYABA CON
QUESO
JAMÓN CON
QUESO
RANCHERO
POLLO CON
VERDURAS
HAWAIANO
QUESO
CARNE CON
MAICITOS CON
PANDEBONO


PANDESOJO





SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4




BIEN-ESTAR


BIEN-ESTAR


BIEN-ESTAR




FELIZ DÍA
de la mujer


FELIZ DÍA
de la mujer

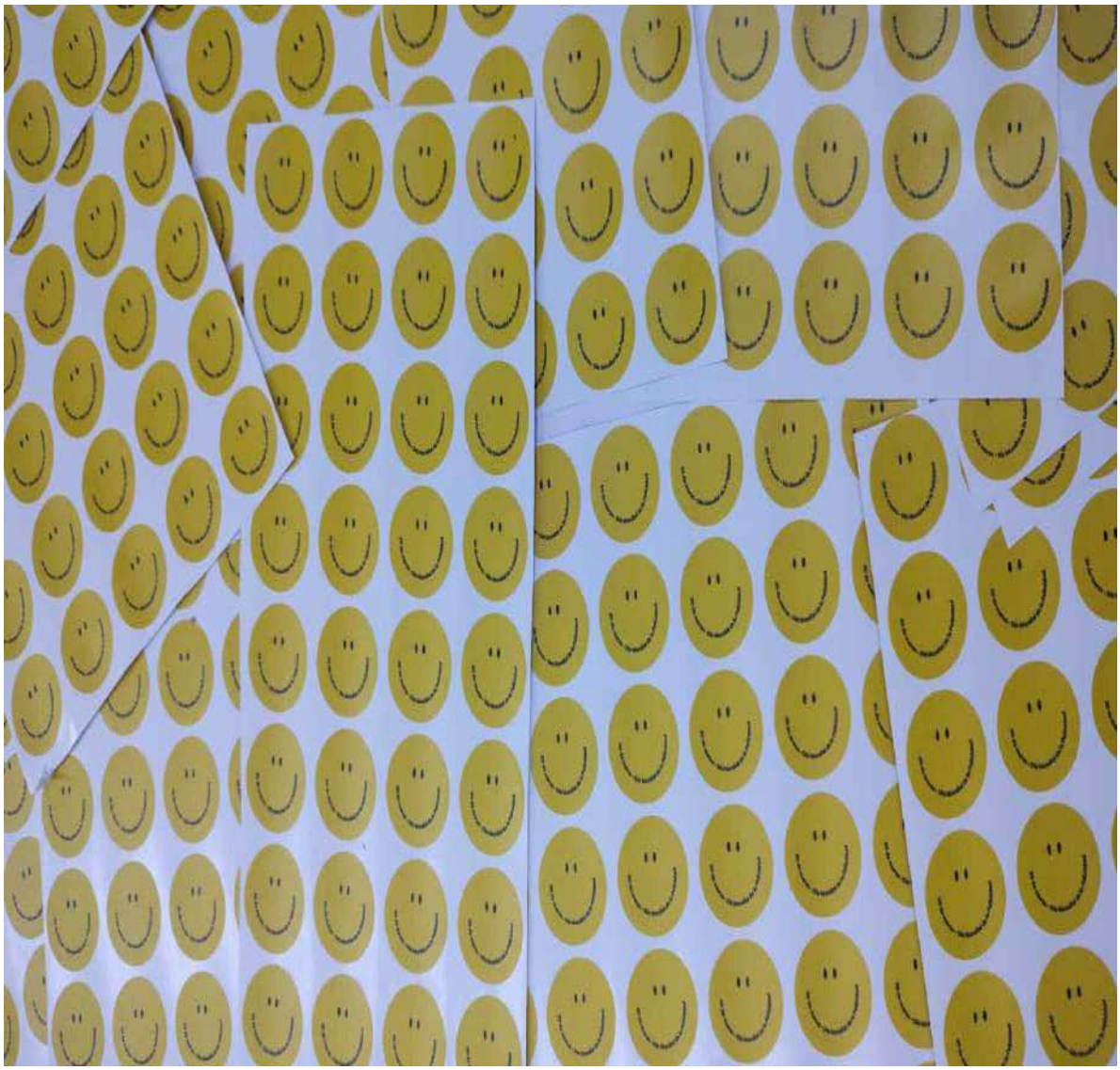
SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4







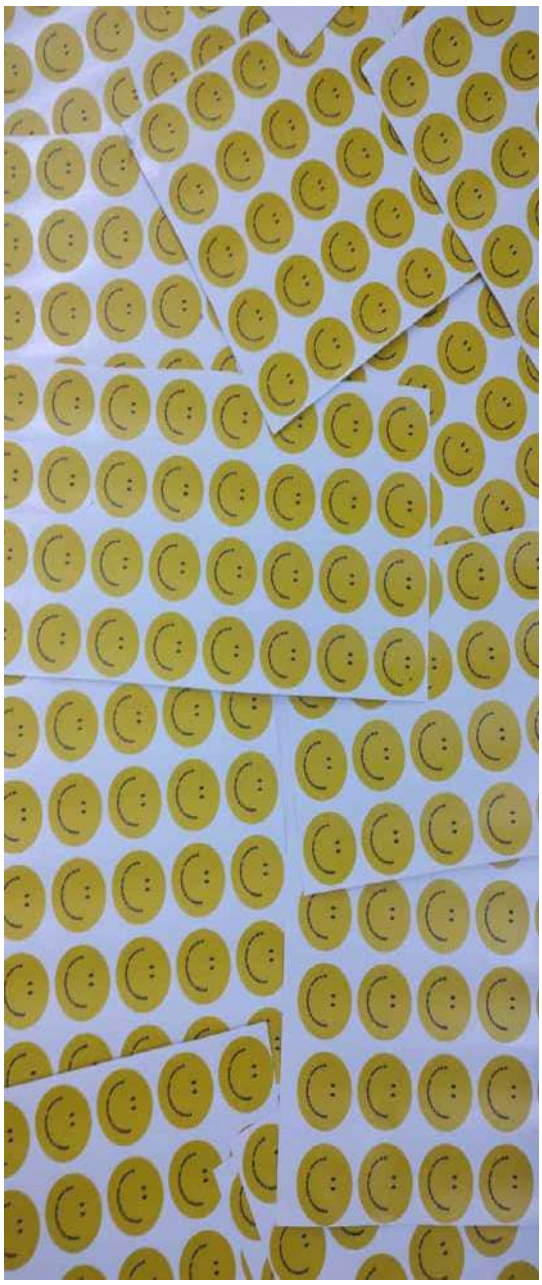

SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 4









SECRETARÍA GENERAL – LOCAL EN CANCHA DE ENTREAMIGOS




PAF
PAF


Alcaldía
de Sabana


PAF


MUNICIPIO DE
SABANETA




PAF


PAF






PAF
PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALÍA
FISCALÍA


PAF
PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALÍA
FISCALÍA


PAF
PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FÍSCALÍA
FISCALÍA
POLICÍA

SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CAM PISO 7





















SECRETARÍA EDUCACIÓN – TECNÓLOGICO DE ARTES DÉBORA ARANGO











Manifestamos que a la fecha nos encontramos al día con los pagos de seguridad social y parafiscales; a su vez, no se han presentado novedades con la ejecución del contrato.

Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín, el 21 de julio de 2026.



JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO
Representante Legal – Director Ejecutivo
CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS - CIS