ANEXO TÉCNICO

I. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Alcance del objeto:

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar la planeación, producción, administración, ejecución y posproducción, de cualquier evento y/o actividad requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social. Para ello deberá proveer, de manera directa o a través de terceros, bienes y servicios, contando para ello con los recursos físicos, humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para cumplir de manera efectiva con lo solicitado por la Entidad.

El contratista deberá ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso y los requerimientos del/la supervisor/a del contrato.

De igual forma deberá cumplir con las demás actividades que se encaminen a la debida ejecución de sus obligaciones contractuales, tales como servicios de alimentación, disposición o alquiler de espacios, escenografía, convocatoria, logística, mobiliario, ayudas audiovisuales, entre otros.

Es de aclarar que una sola actividad y/o evento podrá contener todas o algunos de los elementos descritos en el tarifario que se relaciona en el anexo técnico, dependiendo de la calidad y necesidades de la Entidad. De esta manera el contratista contribuirá al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría.

II. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- El CONTRATISTA deberá garantizar que el valor de los bienes y/o servicios ofertados en su propuesta incluyan: el costo del recurso humano necesario para la instalación de la actividad y/o evento, funcionamiento, elementos de seguridad, operación, transporte, montaje y desmontaje y cualquier otro servicio y/o actividad que se requiera para la correcta ejecución o realización del evento y/o actividad; así como todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la prestación del servicio.

- El CONTRATISTA deberá garantizar que los servicios que se presten para los eventos y/o actividades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL se cumplan bajo

condiciones de idoneidad, profesionalismo, legalidad, honestidad y puntualidad.

- El CONTRATISTA actuará en nombre propio y deberá realizar las negociaciones que haya lugar a título personal con proveedores, entidades y estamentos del orden distrital o nacional, de los bienes y servicios que sean necesarios para la realización de los eventos y/o actividades; por tanto, en ningún caso se realizarán a nombre de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

- El CONTRATISTA deberá contar con los bienes y servicios necesarios para desarrollar los eventos y/o actividad/es, y gestionar con los proveedores de bienes y servicios las negociaciones para propiciar descuentos corporativos o las mejores tarifas (planes o descuentos por volumen), para cada evento y/o actividad de la ENTIDAD, y según los precios establecidos en la propuesta económica.

- El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de todos los bienes que disponga para los eventos y/o actividades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, asegurando que estos se encuentren en perfecto estado y que cuenten con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad y funcionamiento. Los bienes deberán contar con los mantenimientos correspondientes, oportunos y el soporte técnico, además deben cumplir con las disposiciones de seguridad, de acuerdo con las fichas técnicas y normativas exigidas para su operación en la ciudad donde se ejecuta el evento y/o actividad, al igual que cuenten con las condiciones de higiene y/o sanidad correspondientes. Así mismo, el CONTRATISTA deberá reemplazar de manera inmediata, los bienes y/o servicios cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en la orden de servicio.

- El CONTRATISTA deberá garantizar que las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores sean responsabilidad exclusiva de este y, por ningún motivo, dicha responsabilidad podrá trasladarse a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor.

- El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos incorporados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, en la normatividad legal y fiscal colombiana, y a quienes el/la SUPERVISOR/A le solicite cumplir en la operación logística de eventos.

- EL CONTRATISTA será responsable por cualquier hecho, daño y perjuicio causado a los participantes, asistentes, bienes y/o lugares donde se desarrollen los eventos derivados del contrato de operación logística y/o por los servicios prestados por terceros.

- EL CONTRATISTA deberá verificar y acatar las normas distritales de salubridad, seguridad, riesgo de siniestros, etc., y deberá ejecutar todas las acciones que le correspondan para

prevenir y/o mitigar dichas situaciones, de acuerdo con lo establecido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

- El CONTRATISTA deberá contar con y/o desarrollar las herramientas administrativas necesarias para la ejecución y seguimiento del contrato, tales como: cronogramas, agendas de evento, planos, programaciones, sábanas de recursos (transporte, alimentación, viajes, entre otros), directorios, bases de datos, informes, evaluaciones y demás que faciliten la organización, programación, seguimiento y control de toda la ejecución contractual.

- Durante la ejecución del contrato, la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, a través del/la supervisor/a, realizará un seguimiento constante y permanente al CONTRATISTA, de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos, la calidad y oportunidad del servicio y a las condiciones técnicas y logísticas requeridas.

- EL CONTRATISTA establecerá un canal de comunicación único y efectivo con el/la SUPERVISOR/A del contrato, con el fin de garantizar la transmisión, en doble vía, de información precisa, fiable y oportuna. Para el presente contrato, EL CONTRATISTA estará representado ante la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, por el director de eventos o ejecutivo de cuenta, el cual deberá tener disponibilidad permanente y facultad de toma de decisiones. Se deberá comunicar, formalmente a la ENTIDAD el nombre, rol y datos de contacto de la persona autorizada para tal fin.

- Por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL el único canal de comunicación y la única persona autorizada para la modificación, adición y/o cancelación de requerimientos será el/la SUPERVISOR/A del contrato y el equipo de apoyo a la supervisión.

- El CONTRATISTA deberá disponer de equipos de comunicación fijos y/o móviles que garanticen una comunicación con cobertura local y distrital permanente, directa y efectiva entre el/la SUPERVISOR/A del contrato y quien o quienes él o ella delegue y el personal base o adicional del CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato.

- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL se reserva el derecho de convocar al CONTRATISTA a las reuniones que estime pertinentes para revisar la información sobre la ejecución del contrato y, en general, con todo lo relacionado con su desarrollo. Todos los aspectos que se discutan en dichas reuniones serán consignado en **ACTAS** las cuales, una vez aprobadas, serán firmadas por los participantes y se anexarán al expediente contractual. En caso de que, en virtud de las reuniones realizadas, surja la necesidad de modificar lo establecido en el contrato, se tendrá en cuenta lo prescrito en el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que regulan la materia.

Por su parte, las dependencias de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL programarán sus eventos y/o actividades en cumplimiento de su gestión institucional y actuarán bajo las siguientes políticas de operación:

a) Contribuir con la organización del evento y/o actividad, conforme a los objetivos establecidos para su realización y al impacto pretendido en la población a quien va dirigido, en coordinación con el/la supervisor/a del contrato de la ENTIDAD.
b) Promover la ejecución de los eventos y/o actividades en observancia de la misión y visión de la ENTIDAD.
c) Propiciar durante todas las etapas de producción, una adecuada planificación y ejecución de los eventos y/o actividades.
d) Fomentar el uso razonable de los recursos destinados para los eventos y/o actividades, en armonía con los principios de austeridad del gasto.

2.1.1. Plan de actividades y/o eventos proyectados 2026

El contratista, en desarrollo del objeto contractual deberá aportar su experiencia, pericia, capacidad técnica, humana, organizacional y financiera, implementando todas las acciones logísticas y administrativas que sean necesarias para ejecutar cada uno de los eventos y/o actividades, con calidad y oportunidad.

A continuación, se describe el plan de actividades y/o eventos proyectados para 2026:

ITEM	NOMBRE
EVENTO 1	Semana Distrital de la Juventud
EVENTO 2	Semana Andina
EVENTO 3	Encuentros locales de Juventud
EVENTO 4	Conexión Nodos Sectoriales:
EVENTO 5	Oferta institucional y encuentros locales de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG)
EVENTO 6	La Semana del Bienestar Financiero
EVENTO 7	Consejo Consultivo Distrital de participación de niñas, niños y adolescentes
EVENTO 8	Actividades de concientización y sensibilización contra el maltrato y violencia de niñas, niños y adolescentes
EVENTO 9	Gala premios por la niñez

ITEM	NOMBRE
EVENTO 10	Actividades de concientización y sensibilización contra el maltrato, violencia y abandono de persona mayores
EVENTO 11	Conmemoración del mes mayor
EVENTO 12	Asamblea Distrital Consejo de Sabios y Sabias
EVENTO 13	Reconocimientos literarios, artísticos y deportivos a personas mayores
EVENTO 14	Pasadía recreativo dirigido a las personas mayores beneficiarias de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS)
EVENTO 15	Salida Pedagógica niñas y niños Centros Proteger
EVENTO 16	Oferta institucional y encuentros académicos, pedagógicos y culturales para las Familias
EVENTO 17	Semana Distrital del Buen Trato
EVENTO 18	Actividades culturales, artísticas y deportivas en el mes de habitabilidad en calle
EVENTO 19	Acciones de prevención, promoción o culturales dirigidas a los ciudadanos habitantes de calle
EVENTO 20	Acciones relacionadas con el Plan Institucional de Participación Ciudadana con presencia de beneficiarios de la Secretaría Distrital de Integración Social
EVENTO 21	Ruedas de Prensa
EVENTO 22	Actividades de divulgación y oferta de servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social
EVENTO 23	Eventos de entrega de infraestructura a servicio de la comunidad
EVENTO 24	Encuentros comunitarios con enfoques étnicos:
EVENTO 25	Acciones para fortalecer la participación en las localidades ciudadana, fomentar la inclusión social y garantizar la efectiva implementación de políticas públicas en diversos frentes

Nota 1: Vale precisar que el PLAN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS PROYECTADO PARA 2026 es un referente preliminar a desarrollar por la ENTIDAD, razón por la que es susceptible de ajuste, ya sea por la modificación de actividades y/o eventos inicialmente programados, o

por la posterior exclusión o inclusión de otros, en función de las necesidades específicas de cada una de las dependencias de la ENTIDAD, sin que esto constituya razón para afectar el normal desarrollo del contrato, toda vez que el mismo está configurado como bolsa de recursos universal.

El contratista asesorará, apoyará y acompañará a la ENTIDAD, en el cumplimiento de las actividades incorporadas en el plan de eventos proyectado, y en su modificación y/o actualización; además, aportará conocimiento y experiencia para lograr efectividad, eficiencia y cumplimiento normativo en cada actividad programada.

2.1.2. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS

Las siguientes son las etapas de ejecución de las actividades y/o eventos:

- Preproducción: Etapa de planeación, proyección y definición de requerimientos para la realización de un evento y/o actividad, incluye la definición detallada de las especificaciones técnicas y logísticas de los bienes y servicios a suministrar, organización, administración, visitas de verificación a los lugares definidos para la realización del evento, montaje y preparación en general de la actividad para su ejecución.
- Producción: Etapa de realización y soporte de un evento.
- Postproducción: Etapa de cierre del evento y/o actividad que incluye el desmontaje total y la entrega del espacio o lugar utilizado para su realización. Presentación de informes por parte del operador, la evaluación que realiza la Secretaría acerca del desempeño del operador en cada uno de los eventos y/o actividades y la entrega de documentos soporte de los gastos en los que efectivamente incurre el contratista; incluye la presentación de la factura, el trámite de pago al interior de la ENTIDAD y demás documentos y soportes requeridos.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá asesorar, orientar, planear, organizar, producir, administrar y ejecutar de manera efectiva, los eventos y/o actividades con base en los requerimientos autorizados en el presupuesto aprobado por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.

El/la CONTRATISTA, el/la SUPERVISOR/A del contrato y el encargado del evento y/o actividad de la dependencia que origina la actividad, definirán los detalles y pormenores de cada uno de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de cada actividad.

El CONTRATISTA aportará su conocimiento y experiencia para definir los requerimientos técnicos, logísticos y operativos necesarios para realizar cada actividad y/o evento. Las decisiones y compromisos que se acuerden para el desarrollo de cada actividad y/o evento, se consignarán en la ficha de solicitud de servicios correspondiente.

Como resultado de la reunión de planeación de la actividad y/o evento, la ENTIDAD, a través del encargado del evento de la dependencia, generará una solicitud de servicios con la información pertinente, tanto de la actividad y/o evento como de los requerimientos técnicos y logísticos que

cubran sus necesidades, la cual incluirá la indicación del costo de cada bien o servicio requerido conforme a los valores que hayan sido parte de la propuesta económica y/o a la(s) cotización(es) seleccionada(s), el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO o quien este designe, prestará acompañamiento en la elaboración de dicha solicitud, con el propósito de garantizar un correcto diligenciamiento.

La solicitud de servicios debe autorizarla el jefe y/o subdirector de la dependencia de la ENTIDAD, a cargo del evento y/o actividad, salvo en excepciones justificadas y que tengan el visto bueno del/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO. Las solicitudes de eventos y/o actividades junto con sus anexos deberán presentarlas por correo electrónico, **mínimo 15 días antes** de realizar el evento y/o actividad. Cuando las actividades y/o eventos requieran la gestión del permiso para su desarrollo ante las autoridades competentes, las dependencias deberán presentar la solicitud mínimo **40 días hábiles** a su realización.

Una vez la solicitud de servicios haya sido recibida por el CONTRATISTA, este tendrá un plazo máximo de **tres días (3)** contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, para enviar el costo de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.

La ENTIDAD se reserva el derecho de realizar modificaciones al evento y/o actividad detallado en la solicitud de servicios de acuerdo con sus necesidades y avisará oportunamente, al menos con 24 horas a la realización del evento y/o actividad al CONTRATISTA, quien deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para enviar el costo y desarrollar la actividad, sin que el tiempo de anticipación de la presentación de la solicitud por parte de la ENTIDAD constituya una causal para denegar su servicio. No se ejecutarán eventos y/o actividades que no cuenten con la solicitud de servicio debidamente diligenciada y firmada por el responsable del área.

Respecto a los eventos y/o actividades que sean solicitados por la Entidad y que no puedan ser requeridos con el término de antelación establecido, por ser de última hora o de urgencia, se emitirá la solicitud de bienes y servicios con una antelación de mínimo 24 horas a la realización del evento y/o actividad.

La Entidad podrá requerir la cancelación del evento y/o actividad por motivos de fuerza mayor y/o lineamientos de la Alcaldía y/o de la misma entidad con **12 horas** de antelación previas al montaje del mismo, sin ningún tipo de pago por servicios, siempre y cuando sea informado al proveedor con el tiempo establecido.

Toda modificación, adición o cancelación de los requerimientos iniciales de una solicitud de servicios, tendrá el mismo tratamiento administrativo y operativo de la solicitud original. En adelante, toda modificación requerida antes de iniciar la ejecución del evento y/o actividad se debe realizar mediante el diligenciamiento de modificación a la solicitud y el CONTRATISTA deberá atender oportunamente los nuevos requerimientos o cambios incorporados.

2.1.3. EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

La ENTIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos y/o actividades, razón por la cual, el CONTRATISTA deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

- Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos y demás requeridos) de eventos y/o actividades, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos solicitados por la SDIS.
- Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean necesarios para suplir las necesidades de la ENTIDAD.
- Variedad de provedores que respondan a las necesidades de la entidad y de sus eventos.

Así mismo, el CONTRATISTA prestará sus servicios conforme a las condiciones operativas, técnicas, logísticas y administrativas establecidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de las normas técnicas colombianas que regulan los bienes y/o servicios objeto de este contrato.

El CONTRATISTA es el responsable de garantizar que los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la ENTIDAD se ejecuten con total normalidad, con los recursos necesarios, la logística y el acompañamiento para llevar a buen término cada evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente a el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO o a quien este designe, y este a su vez a la dependencia responsable del evento y/o actividad de la ENTIDAD, sobre los avances y novedades relacionadas con la prestación de todos los bienes y servicios.

El personal del CONTRATISTA debe tener claro que en el desarrollo del evento y/o actividad son parte de la imagen institucional de la ENTIDAD por lo tanto, su presentación y comportamiento deben responder a los más altos estándares de atención y servicio. La ENTIDAD podrá informar la necesidad de una presentación personal específica de acuerdo con la naturaleza y las características del evento y/o actividad.

La cantidad de personal adicional de apoyo técnico y logístico que se requiera para la ejecución de un evento y/o actividad se determinará en función del número de invitados, de la complejidad y de las condiciones específicas del mismo; en cualquier caso, estos requerimientos deberán incorporarse en la respectiva solicitud de servicios.

El CONTRATISTA deberá reintegrar a la ENTIDAD todos aquellos bienes o materiales de propiedad de la ENTIDAD y que hayan sido requeridos para la ejecución de un evento y/o actividad, en las mismas condiciones de conservación y funcionamiento que le hayan sido entregados. Para este fin el CONTRATISTA y el profesional asignado por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, deberán firmar un acta de entrega.

2.1.3.1. Visitas técnicas de inspección,avanzadas o reuniones de planeación: El CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato y/o a quien éste delegue, deberán realizar las visitas técnicas de campo a que haya lugar, en la etapa de preproducción, con el personal de su equipo idóneo y/o experto en el tema técnico y logístico para asesoría, acompañamiento y toma de decisiones técnicas en campo, personal que fue debidamente avalado en el proceso contractual, así como asistir a las reuniones de planeación y coordinación que citará la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. El CONTRATISTA deberá realizar las coordinaciones previas necesarias para la preparación de la información requerida en las reuniones, así como el alistamiento de los requerimientos técnicos y logísticos solicitados para el montaje y desarrollo de los eventos y/o actividades.

2.1.3.2. Montaje y desmontaje: El CONTRATISTA deberá realizar las actividades de planificación, programación y la realización oportuna del montaje y desmontaje de cada uno de los eventos y/o actividades a realizar, con los elementos, insumos, equipos, materiales y demás que se requieran para tal fin, en cumplimiento a las condiciones de seguridad y requerimientos establecidos en la solicitud de servicios de operación logística, y de acuerdo con los lineamientos definidos en los permisos y autorizaciones emitidos para su realización. El montaje del evento o actividad debe estar listo y con todos los insumos completos dos horas antes del inicio del evento y/o actividad, atendiendo los protocolos de seguridad establecidos para aglomeraciones, montaje de estructuras, así como la agenda del evento en cuanto a los tiempos establecidos.

2.1.3.3. Imprevistos: Todo bien y/o servicio que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento y/o actividad y que surja durante el mismo por razones fortuitas, imprevistas o de fuerza mayor, se considerará GASTO IMPREVISIBLE, el cual deberá ser aprobado en sitio por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, por lo tanto, el CONTRATISTA no podrá suministrar ningún bien o servicio imprevisible sin previa autorización.

2.1.3.4. Evaluación de eventos: A fin de estimar la satisfacción de la ENTIDAD sobre los bienes y/o servicios recibidos por parte del CONTRATISTA, se harán reuniones periódicas entre el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, y/o quien este designe, el CONTRATISTA y el representante del área responsable del evento, con el propósito de realizar la evaluación de cada uno de los eventos realizados acorde a condiciones que defina la ENTIDAD, según sus objetivos o necesidades. Una vez realizado el evento, y pasado 3 días hábiles luego de la realización del mismo, el CONTRATISTA deberá entregar diligenciado el formato de recibo a satisfacción por la prestación del servicio, que contenga los ítems técnicos y logísticos finales de lo ejecutado en el evento y/o actividad.

2.1.3.5. Confidencialidad de la información y acuerdo de no revelación: El CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, que pueda conocer durante el desarrollo del contrato y no utilizar la información para la presentación de su producto en otras organizaciones o para uso propio. La

propiedad, titularidad y reserva de los datos e información que sean generados y/o utilizados por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. El CONTRATISTA se compromete a respetar, reservar, no copiar, no disponer, divulgar, circular o negociar la información y a guardar reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL lo dé a conocer con motivo del objeto de este contrato.

Para lo anterior, el CONTRATISTA se obliga a devolver toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo; absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo de duración. En todo caso, si el CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menos cabo de las acciones legales a que haya lugar.

Se considerará información confidencial, sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de usuarios o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.

2.2. COTIZACIONES

Cuando el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO o quien este designe, haya presentado la solicitud de servicios al CONTRATISTA, y dentro de ella se presente uno o más bienes o servicios que no hayan sido parte de su propuesta económica, y que sean esenciales para el desarrollo del evento, este presentará a el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de servicios, tres (3) cotizaciones de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos por actividad y/evento., incluyendo cuadro comparativo de precios de las tres cotizaciones allegadas y especificando tiempo de produccion o adquisicion, las cotizaciones se revisaran con el área solicitante,y seran aprobadas por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO previo visto bueno del área solicitante.

El proveedor que seleccione la ENTIDAD no podrá ser modificado por el CONTRATISTA y deberá ser quien efectivamente preste el servicio o provea el bien. La ENTIDAD se reserva el derecho de comparación y validación de las cotizaciones con otras en el mercado y la selección del proveedor, bajo

los preceptos de calidad en la prestación de los servicios o bienes entregados, pertinencia del servicio o características del bien y/o austeridad en el gasto.

En el caso en que el contratista haga parte de las tres cotizaciones, este deberá demostrar a la ENTIDAD que cumple con los requisitos legales para la producción y comercialización del bien solicitado.

Las cotizaciones presentadas por el CONTRATISTA deben corresponder a empresas legalmente constituidas o a personas naturales cuya actividad comercial se relacione directamente con el bien y/o servicio a prestar y deben incluir la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- NIT
- Dirección
- Teléfono
- Descripción del Ítem ofertado, según el requerimiento de la Entidad
- Cantidad
- Valor unitario, valor total
- Valor de los impuestos correspondientes discriminados
- Políticas de cancelación oportuna de servicios para que, de ser necesario, sean tenidas en cuenta por la ENTIDAD en la ejecución del evento y así se eviten costos adicionales.

La ENTIDAD se reserva el derecho de sugerir prestadores de bienes y servicios para cubrir las necesidades especiales y/o específicas de cada evento, sin que por ello el CONTRATISTA eluda la responsabilidad que en virtud del presente contrato le corresponde.

Las cotizaciones que presente EL CONTRATISTA deben contener todos los costos de transporte, personal técnico y humano, envíos, seguridad de servicios y demás costos que requiera el ítem cotizado para la entrega en el lugar del evento o actividad.

Dichas cotizaciones deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto, el/la supervisor/a del contrato y/o quien o quienes ellos deleguen. Estas cotizaciones deberán ser aprobadas en máximo tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de estas.

Por lo anterior, EL CONTRATISTA no podrá adelantar compromisos o gastos que no estén aprobados por EL/LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.

Nota: En caso de requerirse eventos y/o actividades en menos de 24 horas, el contratista no podrá comprometer ningún gasto hasta no recibir la aprobación correspondiente por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.

El/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO y/o su equipo de apoyo a la supervisiòn aprobará el presupuesto de cada evento, con cargo al valor global del contrato y a los recursos no ejecutados en el mismo; posteriormente enviará por correo electrónico la aprobación al CONTRATISTA para que este inicie las gestiones pertinentes.

2.3. ENTREGA DE INFORMES Y VALIDACIÓN DE GASTOS

El CONTRATISTA deberá entregar a el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO o a quien este designe, los soportes de los eventos ejecutados de forma mensual acorde al cronograma de ejecución de la ENTIDAD, siguiendo el mecanismo establecido para la entrega del informe, el cual deberá contener:

- Informe de ejecución en donde se describan los eventos y/o actividades realizadas en el mes en donde se puedan verificar los bienes y/o servicios prestados en desarrollo de cada uno de ellos.
- Registro fotográfico para cada evento, con imágenes a color y en alta definición, en donde se puedan verificar los bienes y/o servicios prestados en desarrollo del evento, relacionar fuente de la fotografía, nombre del evento desarrollado y fecha del mismo.
- Acta de Satisfacción por cada evento realizado, firmado por el/la SUPERVISOR/A del contrato o a quien él/ella designe.

Informe de gestión ambiental, donde se desarrolle cada una de las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones ambientales del contrato. A este informe se debe adjuntar:

- Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
- Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.
- Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes del(los) vehículo(s) que se utilice(n) en la ejecución del contrato.
- Entregar el (los) informe (s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

- Factura de venta o su documento equivalente (original y copia), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Certificado de pago del sistema integral de seguridad social y parafiscal expedida por el representante legal o revisor fiscal con fecha del mes de radicación. Si está firmado por el revisor fiscal se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de junta central de contadores y certificados de antecedentes disciplinarios.
- Cumplimiento de Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG□SST
- Documento que evidencie encontrarse al día con las obligaciones en materia laboral, pagos correspondientes a salarios, prestaciones con el personal que emplee para la ejecución del contrato.
- Formato diligenciado y aprobado de gastos imprevisibles (cuando aplique).
- Listados de asistencia al evento (cuando aplique).
- Registro de hospedaje (cuando aplique).
- Soportes de emisión de tiquetes aéreos (cuando aplique).
- Acta de entrega o devolución de materiales (cuando aplique).
- Protocolos de bioseguridad realizados para los eventos (Cuando aplique)

Notas:

1. Solamente después de la revisión y aprobación de los documentos anteriormente descritos, el CONTRATISTA podrá radicar la factura y sus soportes para gestión de pago.
2. No se recibirá documentación incompleta salvo en aquellos casos en los que, por la naturaleza del evento o las características de los requerimientos logísticos, el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO lo autorice.
3. Cuando los bienes y/o servicios suministrados por el CONTRATISTA no cumplan con las expectativas o estándares requeridos, según la previa revisión y verificación del/la Supervisor/a del contrato, la ENTIDAD se reserva el derecho de realizar el pago proporcional de los valores unitarios aprobados en el presupuesto del evento. Asimismo, el CONTRATISTA deberá reemplazar de manera inmediata, los bienes y/o servicios cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en la solicitud de servicios.

2.4. RECURSO HUMANO

Para la ejecución del contrato, la SDIS requiere que el proponente presente con su propuesta, el siguiente recurso humano, el cual lo deberá acompañar durante toda la ejecución del contrato, a menos que se presente alguna circunstancia de fuerza mayor, la cual deberá ser avalada por el/la SUPERVISOR/A del contrato. Dicho recurso humano deberá ser contemplado en los costos de la propuesta económica presentada por el proponente.

El CONTRATISTA deberá contar con el recurso humano mencionado en el presente numeral, el cual adelantará sus labores en el lugar que le indique la ENTIDAD y deberá contar con disponibilidad de

tiempo completo durante toda la ejecución del contrato. Estas personas no podrán desempeñar un rol diferente al definido, lo anterior sin perjuicio del personal adicional que se requiera específicamente para cada uno de los eventos.

A continuación, se describen los perfiles solicitados al CONTRATISTA para la ejecución del contrato:

ROL	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Un (1) director de eventos o Ejecutivo de cuenta	Título profesional en cualquier área que se encuentre en el registro SNIES.	Experiencia relacionada mínima de cinco (5) años como director de eventos y/o director de proyectos, realizando funciones y/o actividades de: planeación, coordinación o dirección u operación y ejecución técnica, logística, presupuestal y administrativa, para la realización de eventos en el sector público o privado.	Es el enlace y el canal de comunicación directo entre el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato por parte de la SDIS. Encargado de planear, definir, organizar, dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo administrativo y operativo de los eventos en todas y cada una de sus etapas, garantizando de forma permanente la calidad de los servicios, de acuerdo con los procesos, presupuestos y cronogramas establecidos en el contrato, así como aquellas acciones propias de su cargo. Debe tener autonomía técnica y administrativa para la toma de decisiones inmediatas relacionadas con la ejecución del contrato y debe estar en permanente comunicación con el

ROL	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
			SUPERVISOR del contrato. En caso de requerirse, el director deberá estar presente en el desarrollo de los eventos.
Dos (2) Productores general de campo	Título profesional en cualquier área que se encuentre en el registro SNIES.	Experiencia relacionada mínima de cinco (5) años como productor general, dentro de los últimos ocho (8) años al cierre del presente proceso, realizando funciones y/o actividades de: planeación o coordinación o dirección, operación y ejecución técnica y logística, de eventos en el sector público o privado.	Encargado de la coordinación, articulación, control, seguimiento y administración de los recursos (técnicos y logísticos) aprobados en las etapas de preproducción y producción de los eventos. Apoyará al director de eventos y será el responde por el desarrollo del evento en su ejecución técnica y logística en sitio, desde el montaje hasta la devolución y entrega de espacios, materiales, encuestas, informes y demás conexos a la ejecución del evento.
Tres (3) Asistentes operativos	Título de técnico o, tecnólogo o estudiante de sexto semestre de educación superior en cualquier área del conocimiento que se encuentre en el registro SNIES.	Experiencia relacionada de tres (3) años acreditada, como asistente operativo de eventos, realizando funciones o actividades	Encargado de las funciones operativas y asistenciales, durante las etapas de preproducción y producción y post producción del evento. Asistirán al director de eventos o al Productor general en todas las

ROL	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
		asistenciales, operativas técnicas y/o logísticas en eventos, en el sector público o privado.	actividades técnicas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y adelantarán las demás acciones propias de su cargo.

CONSIDERACIONES SOBRE EL PERSONAL MÍNÍMO REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

a. Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual el proponente está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para este proceso. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades.
b. Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo solicitado en el Pliego de Condiciones y estar acompañada de los respectivos documentos soporte.
c. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del recurso humano propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato suscrito entre el proponente y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda), con el visto bueno del revisor fiscal o contador (en caso de no existir revisor fiscal) para acreditar la experiencia del profesional propuesto.
d. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
e. La SDIS podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del recurso humano propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.
f. Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto
g. Para efectos del presente proceso de selección, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días.
h. De conformidad a lo establecido en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.

i. Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, sólo se contarán una vez aquellos períodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso por la misma persona.
j. De acuerdo al Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Capítulo II Artículo 3, dirigido a (…)"*la incorporación de medidas afirmativas que promuevan la participación de las mujeres en la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Distrito Capital*"(…), EL CONTRATISTA deberá contratar e incluir un número mínimo de 50% de mujeres entre el personal de ejecución del contrato como parte de la estrategia de contratación pública que propenda al reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres y su acceso a las oportunidades económicas en condiciones de equidad.

El CONTRATISTA deberá ejecutar el contrato con el recurso humano base de su propuesta, garantizar la disponibilidad oportuna del personal adicional que se requiera específicamente para cada uno de los eventos y cumplir con lo siguiente:

- Proporcionar a los profesionales y técnicos solicitados en el estudio previo y en general a todo el personal requerido para llevar a cabo los eventos de la ENTIDAD, tanto en la etapa de preproducción y visitas técnicas, como en la producción y/o realización del evento, transporte, alimentación, hidratación, uniforme y los elementos de protección personal y/o bioseguridad, certificaciones vigentes expedida por la entidad autorizada, cumplir con las normas de higuiene personal y buenas practicas de manufactura (BPM).

- En caso de eventos fuera de Bogotá D.C., los gastos de viáticos, tiquetes aéreos o demás gastos de traslado del productor estará a cargo del CONTRATISTA, garantizando su presencia para la coordinación y ejecución del evento.

- El personal adelantará sus labores en el lugar que le indique la ENTIDAD y deberá estar disponible durante toda la ejecución del contrato. Estas personas no podrán desempeñar un rol diferente al definido, lo anterior sin perjuicio del personal adicional que se requiera específicamente para cada uno de los eventos. Dicho recurso humano, deberá ser contemplado dentro de los costos de la propuesta económica presentada por el proponente.

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

En los eventos y/o actividades de la ENTIDAD, el contratista deberá considerar los procedimientos específicos enmarcados en cada etapa, que obedecerán a los requerimientos de las dependencias de la Entidad que requieran el servicio.

Estos bienes y/o servicios se incorporan en la solicitud de servicios según las especificaciones particulares de la ENTIDAD, previa autorización del/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO y la correspondiente aprobación de la dependencia que origina el evento y/o actividad. Los bienes y servicios prestados por el CONTRATISTA, para la ejecución del contrato, deben incluir en el valor cotizado: el costo del recurso humano necesario para su instalación y operación, elementos de

seguridad, suministros y demás materiales; equipos conexos y complementarios, según lo requiera el bien, transporte, vigilancia, montaje y desmontaje, así como todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la prestación del servicio.

Al tratarse de un contrato de operación logística, los requerimientos particulares y las necesidades específicas del servicio obedecerán a la naturaleza propia del evento. En tal sentido, los bienes y servicios que se soliciten en ningún caso constituyen una limitante para que el CONTRATISTA o la ENTIDAD requieran de otros bienes y servicios.

2.5.1. Listado de bienes y/o servicios proyectados

A continuación, se relacionan los bienes y/o servicios que fueron viabilizados presupuestalmente por la Entidad, aclarando que estos no serán los únicos que se podrían ser requeridos para la ejecución de los eventos y/o actividades de la Secretaría:

Item	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Baños	Unidades sanitarias portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente.	Alquiler del servicio por 1 día
2	Baños	Unidades sanitarias portátiles mixtas discapacidad, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente.	Alquiler del servicio por 1 día
3	Carpas	Carpa tipo pabellón de 12 metros de ancho x 18 metros de fondo. 5 metros de altura boca: con contrapesos. Modular. Laterales y puerta de acceso de cremallera o removible Contrapesos, anclaje a piso o algodones según corresponda el montaje	Alquiler del servicio por 1 día
4	Carpas	Carpa tipo pabellón de 12 metros de ancho X 6 metros de fondo 5 metros de altura boca: con contrapesos. Modular Laterales y puerta de acceso de cremallera o removible. Contrapesos, anclaje a piso o algodones según corresponda el montaje	Alquiler del servicio por 1 día
5	Carpas	Carpa blanca de 6*6 con 4 paredes laterales y contrapesos	Servicio por 1 día
6	Carpas	Carpa blanca de 4x4 con 4 paredes laterales y contrapesos	Alquiler del servicio por 1 día
7	Carpas	Carpa blanca de 3x3 con paredes laterales y contrapesos	Alquiler del servicio por 1 día
8	Carpas	Carpa blanca de 2x2 con paredes laterales y contrapesos	Alquiler del servicio por 1 día
9	Iluminación	Iluminación Reflector led capacidad de 200 w	Alquiler del servicio por 1 día
10	Internet	Punto de Internet de 10 megas, inalambrico	Servicio 1 dia

11	Internet	Punto de Internet de 15 megas. inalambrico	Servicio 1 dia
12	Internet	Punto de Internet de 20 megas. inalambrico	Servicio 1 dia
13	Internet	Punto de Internet de 50 megas. inalambrico	Servicio 1 dia
14	Cable	10 metros de cable de par trenzado para Ethernet (TPE), cable par trenzado sin blindaje (UPT) y cableado 10BASE-T. El tipo de cableado que debe usar depende de su adaptador.	Alquiler del servicio por 1 día
15	Microfonería	1 Micrófono inalámbrico de mano con base	Alquiler del servicio por 1 día
16	Microfonería	1 Micrófono inalámbrico de solapa	Alquiler del servicio por 1 día
17	Microfonería	1 Micrófono de diadema	Alquiler del servicio por 1 día
18	Mobiliario	Mesa redonda para 10 puestos(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades)	Valor por unidad
19	Mobiliario	Mesa redonda para 10 puestos (se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
20	Mobiliario	Mesón 1,20 x 0,60mts (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades)	Valor por unidad
21	Mobiliario	Mesón 1,20 x 0,60mts (se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
22	Mobiliario	Mesón 2.40 x 1.00mts (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades)	Valor por unidad
23	Mobiliario	Mesón 2.40 x 1.00mts (se cotiza para un rango de servicio 21 en adelante)	Valor por unidad
24	Ambientación	Manteles blanco lizo para mesón (tablón en madera) 1,20 x 0,60mts (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades en adelante)	Valor por unidad
25	Ambientación	Manteles blanco lizo para mesón (tablón en madera) 1,20 x 0,60mts (se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
26	Ambientación	Manteles blanco lizo para mesón (tablón en madera) 2.40 x 1.00 mts (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades en adelante)	Valor por unidad
27	Ambientación	Manteles blanco lizo para mesón (tablón en madera) 2,40 x 1,00 mts (se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
28	Ambientación	Tapa de manteles de diferentes colores (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades)	Valor por unidad
29	Ambientación	Tapa de manteles de diferentes colores se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
30	Mobiliario	Silla plástica sin brazos, en color blanco(se cotiza para un rango de servicio 1 a 100 unidades)	Valor por unidad

31	Mobiliario	Silla plástica sin brazos, en color blanco(se cotiza para un rango de servicio de 101 unidades en adelante)	Valor por unidad
32	Mobiliario	Silla Eames	Unidad
33	Mobiliario	Sofá 2 puestos, color a elección	Unidad
34	Mobiliario	Sofá 3 puestos, color a elección	Unidad
35	Mobiliario	Puff sencillo, color a elección	Unidad
36	Mobiliario	Silla tipo poltrona con o sin brazos	Unidad
37	Mobiliario	Mesa de centro cuadrada o redonda de acuerdo a solicitud	Unidad
38	Mobiliario	Centros de mesa (arreglo floral) (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 unidades)	Valor por unidad
39	Mobiliario	Centros de mesa (arreglo floral) (se cotiza para un rango de servicio de 21 unidades en adelante)	Valor por unidad
40	Ambientación	Arreglo floral grande para tarima	unidad
41	Pantallas	1 Pantalla Led 32" timer de retorno, soporte o base a piso o altura. Incluye computador de temporizador y cableado	Alquiler del servicio por 1 día
42	Pantallas	1 Pantalla Led 55" referencias Ultra HD - HD . Smart TV. Soporte de TV móvilcon ruedas bloqueables, altura ajustable para soporte de TV de 32 a 80 pulgadas, pantalla plana pantalla de carga de 110 libra Cableado y extensiones de corrientes necesario	Alquiler del servicio por 1 día
43	Pantallas	1 Pantalla Led 70". referencias Ultra HD - HD . Smart TV. Soporte de TV móvilcon ruedas bloqueables, altura ajustable para soporte de TV de 32 a 80 pulgadas, pantalla plana, carga de 110 libra. Cableado y extensiones de corrientes necesarios	Alquiler del servicio por 1 día
44	Pantallas	Alquiler, instalación y operación de pantalla LED pitch 3.0, con dimensiones de 3 x 3 metros, incluyendo estructura tipo truss en aluminio con altura aproximada de 5 metros, con sistema de anclaje y/o contrapesos conforme a la normatividad vigente para montaje de estructuras temporales. El servicio deberá incluir punto fijo para consola digital, computador de control, y operador técnico durante el evento. Así mismo, el proveedor deberá suministrar carpa, mesa, sillas y punto de conexión eléctrica necesarios para la correcta instalación, operación y desmontaje del sistema, de acuerdo con los requerimientos técnicos del montaje	Alquiler del servicio por 1 día
45	Pantallas	Alquiler, instalación y operación de pantalla LED pitch 3.0, con dimensiones de6*4 metros, incluyendo estructura tipo truss en aluminio con altura aproximada de 5 metros, con sistema de anclaje y/o contrapesos conforme a la normatividad vigente para montaje de estructuras temporales. El servicio deberá incluir punto fijo para consola digital, computador de control, y operador técnico durante el evento. Así mismo, el proveedor deberá suministrar carpa, mesa, sillas y punto de conexión eléctrica necesarios para la correcta instalación, operación y desmontaje	Alquiler del servicio por 1 día

		del sistema, de acuerdo con los requerimientos técnicos del montaje	
46	Computador	alquiler de un (1) computador portátil de uso empresarial, con procesador mínimo Intel Core i5 de décima generación o superior, o AMD Ryzen 5 serie 4000 o superior; memoria RAM mínima de 8 GB DDR4; almacenamiento en unidad de estado sólido (SSD) mínimo 256 GB; pantalla de 14” o 15.6” con resolución mínima Full HD (1920x1080); conectividad WiFi 802.11 ac o superior y Bluetooth 4.0 o superior; mínimo dos (2) puertos USB y un (1) puerto HDMI; cámara y micrófono integrados; sistema operativo Windows 10 Pro o superior debidamente licenciado y activo; batería con autonomía mínima de seis (6) horas; incluyendo cargador original y maletín de transporte.	Alquiler del servicio por 1 día
47	Planta Eléctrica	1 Planta eléctrica de 10 kva, cable extensión encauchetada, con combustible, cerramiento en vallas de separación y extintor pasacables a piso de acuerdo a la extención de cables de corriente	Alquiler del servicio por 1 día
48	Planta Eléctrica	1 Planta eléctrica de 25 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible, cerramiento en vallas de separación y extintor pasacables a piso de acuerdo a la extención de cables de corriente	Alquiler del servicio por 1 día
49	Planta Eléctrica	1 Planta eléctrica de 75 kva insonora cable extensión encauchetada, con combustible, cerramiento en vallas de separación y extintor pasacables a piso de acuerdo a la extención de cables de corriente	Alquiler del servicio por 1 día
50	Tendido Electrico	Suministro, instalación y desmontaje de punto eléctrico provisional monofásico 110V o 220V (según requerimiento), incluye acometida temporal, cableado encauchetado certificado, tablero provisional con protección termo-magnética, polo a tierra, tomacorriente industrial o regulado según necesidad, pruebas de funcionamiento, cumplimiento RETIE y acompañamiento técnico durante el evento.	Alquiler del servicio por 1 día
51	Comunicaciones	Radio de 2 vías, punto a punto, de largo alcance	Alquiler del servicio de 1 día
52	Ambientación	Separadores de filas (rompe tráfico), de 1,20mts, con sistema de reata	Unidad Alquiler del servicio de 1 día

53	Sonido	Suministro y/o alquiler de cabina de sonido portátil destinada a la amplificación de audio para eventos, actividades institucionales, jornadas comunitarias o convocatorias realizadas por la entidad, apta para uso en espacios cerrados y/o abiertos.	Alquiler del servicio por 1 día
54	Sonido	Sistema de sonido de audio profesional con altavoces Line Array para para conferencias de 50 a 100 personas para conferencias. Minimo dos cabinas, 10 microfonos inhalabricos o cableados según corresponda, con su respectiva base (piaña), incluye antenas UHF de recepción de microfonos. consola digital fisica, unidades de reproducción en formatos DVD, MP3. con computador. Debe incluir carpa, mesa, sillas y punto corriente para su montaje según lo requiera	Alquiler del servicio por 1 día
55	Sonido	Sistema de sonido: para aforo 100 a 500 personas en espacio cerrado y/o abierto, consola 16 canales digital, con computardor para reproducción incluido con puertos usb, hdmi., cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de 10 micrófonos inalámbricos de mano, kit de 10 micronofos cableado, con su respectiva base (piaña), incluye antenas UHF de recepción de microfonos, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Este sonido debe contemplar retorno para escenario. Debe incluir carpa, mesa, sillas y punto corriente para su montaje según lo requiera	Alquiler del servicio por 1 día
56	Sonido	Alquiler, instalación, operación y desmontaje de un sistema de sonido profesional, con capacidad para atender un aforo estimado entre cien (100) y quinientas (500) personas, en espacios cerrados y/o abiertos, conforme a las necesidades del evento.El sistema deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:Consola digital con capacidad mínima de dieciséis (16) canales.Computador para reproducción de audio, con puertos USB y, de ser requerido, HDMI.Sistema de amplificación y altavoces acorde con el aforo y las condiciones del espacio.Cableado de señal y acometidas eléctricas necesarias para la correcta operación del sistema.Diez (10) micrófonos inalámbricos de mano, con sistema de recepción en banda UHF autorizada en Colombia, incluyendo antenas de recepción.Diez (10) micrófonos cableados, con sus respectivas bases tipo pedestal.Sistema de retornos de escenario, mínimo dos (2), para monitoreo de los participantes. Ingeniero de sonido durante el tiempo de operación del evento. Debe incluir carpa, mesa, sillas y punto de corriente para su montaje según lo requiera	Alquiler del servicio por 1 día

57	Sonido	Prestación del servicio de alquiler, instalación, operación y desmontaje de un sistema de sonido profesional tipo Line Array, con capacidad para atender un aforo estimado de hasta mil (1.000) personas, en espacios cerrados y/o abiertos, de acuerdo con las condiciones del evento. El sistema deberá estar conformado por altavoces tipo Line Array con subgraves, debidamente dimensionados para el aforo y el tipo de espacio, e incluir estructura tipo truss o puente, en caso de requerirse, para la correcta suspensión, orientación y cobertura sonora del sistema. El servicio deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes: Consola digital con capacidad mínima de veinticuatro (24) canales, acorde con el número de fuentes de audio requerida, Unidades de reproducción de audio compatibles con formatos DVD y MP3, incluyendo computador para reproducción, con puertos USB y HDMI.Sistema de amplificación acorde con las especificaciones técnicas del sistema de altavoces instalado, Cableado de señal y acometidas eléctricas necesarias para la correcta instalación y operación del sistema, con requerimientos eléctricos acordes al sistema instalado, Kit de diez (10) micrófonos inalámbricos de mano, con sistema de recepción en banda UHF autorizada en Colombia, incluyendo antenas de recepción, Kit de diez (10) micrófonos cableados, con sus respectivas bases tipo pedestal. Sistema de retornos de escenario, mínimo dos (2), para monitoreo de los participantes y Ingeniero de sonido durante el tiempo de operación del evento. Las estructuras y sistemas de soporte deberán contar con anclajes y/o contrapesos, conforme a la normatividad técnica y de seguridad vigente aplicable al montaje de estructuras temporales, garantizando la estabilidad y seguridad del sistema durante su operación. Debe incluir carpa, mesa, sillas y punto de corriente para su montaje según lo requiera.	Alquiler del servicio por un (1) día adicional
58	Sonido	Caja de audio para prensa con mínimo 12 entradas en canon, cableada y con elementos necesarios para entrar a la consola principal.	1 día
59	Sonido	Back line básico: 1 batería completa, 1 set de platillo, 1 teclado de tecla pesada con base, 1 amplificador de bajo tipo ampeg 4 x10 o similar, 2 amplificadores de guitarra, 4 cajas directas.	Alquiler del servicio por 1 día
60	Sonido	Set básico de amplificadores: 1 Guitarra. 1 Bajo, 1 Teclado	Alquiler del servicio por 1 día

61	Transmisión	Transmisión vía streaming de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades de la entidad. El serviciodebe contar mínimo con los siguientes elementos: un (1) Tricaster y Blackmagic, tres (3) líneas de entrada digital de video, un (1) monitor LCD de 9 pulgadas para monitoreo de señal de video, un (1) equipo para emisión de Wirecast, un (1) equipo para Blackmagic, tres (3) equipos de video profesional HD, un (1) kit de radio-intercom, tres (3) líneas de video HDMI o compuesto hasta de 30m C/U, una (1) consola de audio profesional para recepción de sonido del evento y modulación para emisión, tres (3) extensiones XLR de hasta 20m, kit de micrófonos de mano y de solapa inalámbrica (opcional si el evento lo requiere).	4 horas
62	Transmisión	Un circuito cerrado a dos cámaras para un evento es un sistema de video en circuito cerrado (CCTV) que permite capturar y transmitir imágenes desde dos cámaras hacia uno o varios monitores o sistemas de grabación, sin que la señal sea pública	4 horas
63	Tarima	Tarima de 2 metros por 2metros a 40 centimetros de altura, doble escalón, servicios para periodistas Unidad	Alquiler del servicio por 1 día
64	Tarima	Tarima de 2 metros por 3 metros a 70 centimetros de altura, doble escalón, servicios para periodistas Unidad	Alquiler del servicio por 1 día
65	Tarima	Tarima de 6.00 m x 6,00 m Altura a convenir. incluye faldón color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso) Alquiler del servicio por 1 día	Alquiler del servicio por 1 día
66	Tarima	1 Tarima de 8.00 m x 6,00 m. Altura a convenir. incluye Faldón color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso)	Alquiler del servicio por 1 día
67	Tarima	Tarima de 12.00 m x 6,00 m. Altura a convenir. incluye faldón color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso)	Alquiler del servicio por 1 día
68	Tarima	Piso estiba en plástico por 1 m2.(unidad por metro cuadrado)	Unidad
69	Estructura	Suministro en modalidad de alquiler, instalación y desmontaje de estructura de techo tipo Grand Support, con dimensiones aproximadas de doce (12) metros de frente por nueve (9) metros de fondo, en configuración a dos aguas, destinada a la protección y soporte de equipos técnicos y escénicos. La estructura deberá incluir sistema de anclaje al suelo y/o contrapesos (lastres de agua), según lo requieran las condiciones del terreno y el diseño del montaje, de conformidad con la normatividad técnica y de seguridad vigente aplicable al montaje de estructuras temporales.	Alquiler del servicio por 1 día
70	Valla	Valla de separación para aislamiento y control de áreas	Unidad
71	Alimentación	Coffee break AM / PM: producto de sal de panadería (mínimo 60gr), mini bocadillo de dulce y jugo (mínimo 240cc) natural en 2 opciones * incluye servicio de personal para servido(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 50 personas)	Valor por unidad

72	Alimentación	Coffee break AM / PM: producto de sal de panadería (mínimo 60gr), mini bocadillo de dulce y jugo (mínimo 240cc) natural en 2 opciones * incluye servicio de personal para servido(se cotiza para un rango de servicio de 51 personas en adelante)	Valor por unidad
73	Alimentación	Refrigerio empacado en contenedor individual ecológico: Producto de sal panadería con proteína (mínimo 60gr), fruta, dulce y jugo (mínimo 240cc) *(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas	Valor por unidad
74	Alimentación	Refrigerio empacado en contenedor individual ecológico: Producto de sal panadería con proteína (mínimo 60gr), fruta, dulce y jugo (mínimo 240cc) * (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
75	Alimentación	Refrigerio navideño incluye: buñuelo, natilla, panetón, jugo y fruta. Empaque ecológico alusivo a la navidad *(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	Valor por unidad
76	Alimentación	Refrigerio navideño incluye: buñuelo, natilla, panetón, jugo y fruta. Empaque ecológico alusivo a la navidad * (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
77	Alimentación	Desayuno básico incluye: Alimento proteíco como huevo, o queso, carbohidratos complejos como pan o tostadas o arepa; jugo o fporción de frutas; y Bebida caliente. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	Valor por unidad
78	Alimentación	Desayuno básico incluye: Alimento proteíco como huevo, o queso, carbohidratos complejos como pan o tostadas o arepa; jugo o fporción de frutas; y Bebida caliente. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
79	Alimentación	Desayuno especial incluye: Alimento proteíco como Tamal o calentado o wrap, carbohidratos complejos como pan o tostadas o arepa; jugo o fporción de frutas; y Bebida caliente. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	Valor por unidad
80	Alimentación	Desayuno especial incluye: Alimento proteíco como Tamal o calentado o wrap, carbohidratos complejos como pan o tostadas o arepa; jugo o fporción de frutas; y Bebida caliente. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
81	Alimentación	Almuerzo empacado en contenedor individual ecológico: alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	Valor por unidad

82	Alimentación	Almuerzo empacado en contenedor individual ecológico: alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
83	Alimentación	Almuerzo servido a la mesa tipo bufet que incluye alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos carpa, mesas puntos de corriente, elementos para la presevación de los alimentos samovares, neveras de refrigeración.(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	valor por unidad
84	Alimentación	Almuerzo servido a la mesa tipo bufet que incluye alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos carpa, mesas puntos de corriente, elementos para la presevación de los alimentos samovares, neveras de refrigeración.(se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
85	Alimentación	Cena servida a la mesa tipo bufet que incluye alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos carpa, mesas puntos de corriente, elementos para la presevación de los alimentos samovares, neveras de refrigeración (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	valor por unidad
86	Alimentación	Cena servida a la mesa tipo bufet que incluye alimento proteico, alimento energético farináceo, ensalada o verdura caliente, postre y jugo envasado. Incluye menaje, bandejas de servido de acuerdo al aforo de servicio. punto de alistamiento de alimentos carpa, mesas puntos de corriente, elementos para la presevación de los alimentos samovares, neveras de refrigeración. (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad
87	Alimentación	Onces Santafereñas servido a la mesa (agua de panela, almojábana y porción de queso) Debe incluir meseros, personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, samovares, manteles para su estación de servicio entre otros) (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 20 personas)	Valor por unidad
88	Alimentación	Onces Santafereñas servido a la mesa (agua de panela, almojábana y porción de queso) Debe incluir meseros, personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, samovares, manteles para su estación de servicio entre otros) (se cotiza para un rango de servicio de 21 personas en adelante)	Valor por unidad

89	Alimentación	Estación permanente de café, con bebidas calientes: té, café y aromáticas, servido en desechables ecológicos. (valor por persona). Debe incluir su personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, manteles para su estación de servicio entre otros) (se cotiza para un rango de servicio de 1 a 100 personas)	Valor por unidad
90	Alimentación	Estación permanente de café, con bebidas calientes: té, café y aromáticas, servido en desechables ecológicos. (valor por persona). Debe incluir su personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, manteles para su estación de servicio entre otros) (se cotiza para un rango de servicio de 101 personas en adelante)	Valor por unidad
91	Alimentación	Estación permanente de café, con bebidas calientes: té, café, aromáticas y colaciones., servido en menaje. (valor por persona). Debe incluir su personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, manteles para su estación de servicio entre otros(se cotiza para un rango de servicio de 1 a 100 personas)	Valor por unidad
92	Alimentación	Estación permanente de café, con bebidas calientes: té, café, aromáticas y colaciones., servido en menaje. (valor por persona). Debe incluir su personal de servicio y todo lo que requiera para su operación autónoma (mesas, manteles para su estación de servicio entre otros) (se cotiza para un rango de servicio de 101 personas en adelante)	Valor por unidad
93	Alimentación	Botellón de agua con base x 20 litros	Valor por unidad
94	Alimentación	Agua en botella por 600 ml	Valor por unidad
95	Alimentación	Suministro de paquete de vasos desechables de siete (7) onzas, cada paquete con cincuenta (50) unidades, elaborados en material apto para el consumo de bebidas frías y/o calientes, de un solo uso, conforme a las normas sanitarias vigentes.	Valor por unidad
96	Personal	1 Operario de aseo uniformado, con insumos para recolección basura y su disposición final.	1 a 4 horas
97	Personal	1 Operario de aseo uniformado, con insumos para recolección basura y su disposición final.	1 a 8 horas
98	Personal	1 Coordinador logístico con experiencia en manejo de aglomeraciones, uniformado	1 a 4 horas
99	Personal	1 Coordinador logístico con experiencia en manejo de aglomeraciones, uniformado.	1 a 8 horas
100	Personal	1 Operador logístico, con experiencia en manejo de aglomeraciones, uniformado.	1 a 4 horas
101	Personal	1 Operador logístico, con experiencia en manejo de aglomeraciones, uniformado	1 a 8 horas
102	Personal	1 Coordinador de alimentación	1 día
103	Personal	1 Coordinador de transporte	1 día

104	Personal	Brigadista Contraincendios certificado y avalado, con los elementos necesarios para su operación 1 a 4 horas	1 a 4 horas
105	Personal	Brigadista Contraincendios certificado y avalado, con los elementos necesarios para su operación	1 a 8 horas
106	Personal	1 Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, optima presentación personal, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo	1 a 4 horas
107	Personal	1 Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, optima presentación personal, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo	1 a 8 horas
108	Servicios médicos	Ambulancia Básica avalada y certificada para su operación por la entidad correspondiente, perímetro urbano, con conductor, auxiliar de enfermería	1 a 4 horas
109	Servicios médicos	Ambulancia Básica avalada y certificada para su operación por la entidad correspondiente, perímetro urbano, con conductor, auxiliar de enfermería	1 a 8 horas
110	Servicios médicos	Ambulancia Medicalizada avalada y certificada para su operación por la entidad correspondiente, perímetro urbano, con conductor, auxiliar de enfermería y médico	1 a 4 horas
111	Servicios médicos	Ambulancia Medicalizada avalada y certificada para su operación por la entidad correspondiente, perímetro urbano, con conductor, auxiliar de enfermería y médico	1 a 8 horas
112	Servicios médicos	Módulo de Estabilización y Clasificación MEC, con médico y 3 auxiliares enfermería certificados. Su Carpa o lo que requiera para su operación, debe contar con los anclajes y contrapesos necesarios, de acuerdo a la ficha técnica de operación del mismo, en especial para espacios abiertos.	1 a 4 horas
113	Servicios médicos	Módulo de Estabilización y Clasificación MEC, con médico y 3 auxiliares enfermería certificados. Su Carpa o lo que requiera para su operación, debe contar con los anclajes y contrapesos necesarios, de acuerdo a la ficha técnica de operación del mismo, en especial para espacios abiertos.	1 a 8 horas
114	Impresos	Pendones en roll up de 1 metro de ancho por 2 metros de ancho. Con estuche. Tintas 4x0. Arte enviado por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Estuche lona, reforzado en las tiras.	Valor por unidad
115	Impresos	Baking con estructura araña en medida de 2.40 x 3.00 mts Incluye lona impresa full color y maleta para transportar	Valor por unidad
116	Impresos	Baking ajustable con estructura aluminio en medida de 2.40 x3.00 mts mts incluye lona impresa full color y maleta para transportar	Valor por unidad
117	Convocatoria	Servicio de call center para la divulgación de información institucional, confirmación de asistencia, atención de consultas y seguimiento a participantes de eventos, actividades o convocatorias adelantadas por la entidad, mediante llamadas telefónicas entrantes y salientes.	llamada

118	Convocatoria	Servicio de envío de mensajes informativos a través de la plataforma WhatsApp, para la divulgación de convocatorias, eventos y comunicaciones institucionales, dirigido a bases de datos suministradas por la entidad.	mensaje enviado
119	Convocatoria	servicio de envío masivo de correos electrónicos con fines informativos, orientado a la divulgación de convocatorias, eventos, actividades o comunicaciones institucionales de la entidad, dirigido a bases de datos suministradas por la entidad contratante.	Correo enviado
120	Transporte	Transporte tipo automóvil, perímetro urbano *	Una hora diurna
121	Transporte	Transporte tipo automóvil, perímetro urbano *	Disponibilidad 8 horas
122	Transporte	Transporte tipo van para 25 personas, perímetro urbano	Una hora diurna
123	Transporte	Transporte tipo bus para 25 personas, perímetro urbano *	Disponibilidad 8 horas
124	Transporte	Transporte tipo bus para 40 personas, perímetro urbano *	Disponibilidad 8 horas

Nota: La comisión de servicios, por la operación logística de cada uno de los eventos a realizar, deberá estar en términos de porcentaje (%) al igual incluir el costo del recurso humano base para la ejecución del contrato, así como todos los costos directos, indirectos y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

Respecto a los alimentos que entregará el operador logístico contratado, estos deben cumplir la normatividad vigente respecto a su regulación, además deberá dar pleno cumplimiento a lo señalado en el artículo 36 de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social que establece: "*El propietario, la administración del establecimiento y el personal que labore como manipulador de alimentos, serán responsables de la inocuidad y la protección de los alimentos preparados y expendidos al consumidor. Además, estarán obligados a cumplir y hacer cumplir las prácticas higiénicas y medidas de protección establecidas en el Capítulo III de la presente resolución.* ***Parágrafo 1°****. Los manipuladores de alimentos de los restaurantes y establecimientos gastronómicos deben recibir capacitación sobre manipulación higiénica de alimentos, a través de cursos a cargo de la autoridad local de salud, de la misma empresa o por personas naturales o jurídicas. Para este efecto, se tendrán en cuenta el contenido de la capacitación, materiales y ayudas utilizadas, así como la idoneidad del personal docente, dispuesto en el artículo 12 de la presente resolución.* ***Parágrafo 2°****. La autoridad sanitaria competente en cumplimiento de sus actividades de inspección, vigilancia y control verificará el cumplimiento de la capacitación para los manipuladores de alimentos a que se refiere este artículo.*

2.5.1.1. Descripción de bienes y/o servicios proyectados

- **Espacios y/o escenarios:** El CONTRATISTA deberá gestionar la reserva y disponibilidad de los escenarios y espacios en los que se realizarán los eventos y/o actividades previas a la fecha

de su realización, según los requerimientos y características de cada actividad. Los espacios y/o escenarios deberán cumplir con los permisos necesarios para su funcionamiento, así como con la infraestructura idónea y necesaria para la adecuada atención del público asistente. Dentro de este servicio, se pueden encontrar:

- Centros de convenciones y eventos.
- Auditorios en instituciones públicas o privadas.
- Teatros.
- Parques (metropolitanos, zonales, vecinales y/o de bolsillo).
- Unidades y complejos deportivos.
- Estadios y coliseos.
- Instituciones educativas.
- Centros especializados de atención de la ENTIDAD.
- Los demás requeridos para el evento y solicitados por el SUPERVISOR del contrato.

EL CONTRATISTA deberá seleccionar espacios y/o escenarios cuya infraestructura y características se ajusten a las necesidades del evento y/o actividad a realizar y deberá gestionar una visita técnica a dichas locaciones. En algunos casos, la ENTIDAD gestionará los espacios y/o escenarios, e informará oportunamente al operador, para que realice la visita técnica correspondiente y pueda tomar las medidas necesarias para realizar el montaje del evento.

La ENTIDAD seleccionará y aprobará el espacio más idóneo para la realización del evento e informará mediante correo electrónico al CONTRATISTA; posterior a ello, EL CONTRATISTA deberá realizar la reserva del espacio seleccionado, garantizando que este lugar se encuentre disponible para el desarrollo de la actividad en las fechas y condiciones acordadas con la ENTIDAD.

- **Equipos de comunicación**: El CONTRATISTA deberá contar para la realización de eventos de media y/o alta complejidad con radios de comunicación de dos vías, según el requerimiento de la ENTIDAD.

- **Servicios de hotelería**: El CONTRATISTA gestionará la reserva y disponibilidad de habitaciones de hoteles para el servicio de alojamiento o alimentación en hoteles que cumplan con lo dispuesto en las resoluciones 657 del abril 8 de 2005 y 320 del 21 de febrero de 2006 expedidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según los requerimientos específicos (tipo de acomodación, servicios incluidos, cupos, fechas, etc.) establecidos en la solicitud.

  Para evitar penalidades en perjuicio del patrimonio institucional, la ENTIDAD **no reconocerá al CONTRATISTA pagos por concepto de "no shows", razón por la que el CONTRATISTA deberá prever esa situación al negociar con el hotel.** Si el hotel no accede a esta condición, el CONTRATISTA buscará nuevas opciones en otros hoteles o asumirá el pago. Solo sí por

una causa justificada y si en el normal desarrollo del evento no se cumple con los tiempos establecidos en las políticas de cancelación de servicios, que el proveedor haya informado en la respectiva cotización, estudiará la posibilidad de aprobar este pago.

En caso de cancelación de una reserva de habitaciones por parte del hotel autorizado, sin previo aviso y sin aprobación del/la supervisor/a del contrato, será el CONTRATISTA quien asuma los costos que se generen por el traslado de los asistentes a otro(s) hotel(es), de iguales o superiores características.

En ningún caso la ENTIDAD asumirá gastos adicionales generados por concepto de consumos de bar, minibar, lavandería, servicio a la habitación, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerarios (no imputables a la ENTIDAD), servicios de spa y belleza o alimentación diferente a la contratada. De la misma manera, no se reconocerán servicios conexos, diferentes o no incluidos en la tarifa de alojamiento. En caso de generarse cualquier cobro por gastos adicionales a los previamente autorizados por el/la SUPERVISOR/A del contrato, será el CONTRATISTA quien asumirá el costo correspondiente.

El servicio de alojamiento debe incluir algunos servicios conexos como: acceso gratuito al servicio de Internet, bien sea por red inalámbrica (wifi) o canal dedicado, servicio de llamadas locales, agua en la habitación, y desayuno incluido en la tarifa; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas.

El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el asistente participe en el evento o hasta la noche anterior a la fecha de su de regreso, según lo aprobado por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO. La acomodación será sencilla, doble, o triple, según instrucciones que imparta la ENTIDAD.

En caso de que un asistente a un evento acuda con acompañante, este deberá ser registrado y alojado de manera independiente al evento; dicha gestión será responsabilidad únicamente del asistente al evento y no podrá trasladarse a la ENTIDAD o al CONTRATISTA. En ningún caso la ENTIDAD asumirá los costos adicionales asociados a este tipo de situaciones.

Si para la fecha prevista de la realización de un evento no se encuentra cupo disponible para la totalidad de asistentes programada en un mismo hotel, por falta de gestión o negligencia del CONTRATISTA, éste deberá garantizar el alojamiento en otros hoteles cercanos y de características similares al aprobado inicialmente. El CONTRATISTA deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad, por cuanto la ENTIDAD no asumirá ningún costo adicional por esta situación.

Una vez terminado el evento, el CONTRATISTA deberá entregar el registro de hospedaje expedido por hotel, en el que se indique: huésped, número de habitación, servicios (aprobados) con cargo al evento, fecha de ingreso y salida.

- **Tiquetes aéreos:** El CONTRATISTA deberá coordinar los itinerarios, disponibilidad de reservas, emisión y compra de tiquetes aéreos incluyendo los cargos correspondientes para cada viajero, en la ruta de ida y regreso, desde la sede origen del invitado hasta la sede del evento y presentar las cotizaciones en el formato establecido para ese fin por parte de la ENTIDAD.

  Los tiquetes aéreos pueden ser nacionales o internacionales y deben ser emitidos en clase económica, en el marco de la austeridad en el gasto, de acuerdo con necesidades específicas del servicio.

  Si se presentan tiquetes aéreos emitidos y no utilizados, el CONTRATISTA entregará por cada evento una relación de dichos tiquetes. Además, informará a la ENTIDAD las gestiones correspondientes para usarlas. Para ello, el CONTRATISTA mantendrá una base de información sobre tiquetes no utilizados, que sean comprados con cargo a los costos directos de un evento de la ENTIDAD, asegurando que su utilización para un nuevo evento sea prioritaria y más económica frente a una nueva emisión.

  Cualquier modificación a los tiquetes expedidos a nombre de la ENTIDAD que implique un gasto de dinero adicional (penalidades, cambio de clase, otros) deberá contar previamente con el visto bueno del/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, este visto bueno deberá hacer parte de las evidencias que deben presentarse en la carpeta de validación de gastos del evento. En consecuencia, la ENTIDAD no reconocerá gastos adicionales por modificación de tiquetes aéreos por causas no imputables a su función o competencia.

  Los itinerarios de vuelo aprobados en el marco del contrato deberán garantizar la presencia y permanencia de los invitados únicamente en las fechas que, según la agenda del evento, su origen y destino, se requieran para la llegada, participación y salida puntual del evento.

  Nota: Este Item será aprobado una vez se de cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.1.2 y 2.2 del presente documento.

- **Transporte terrestre de pasajeros**: de acuerdo con las características del evento el CONTRATISTA dispondrá de los servicios de transporte autorizados por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO según la solicitud de servicios. La ENTIDAD no reconocerá reintegro por transporte en taxis urbanos y/o en servicios expresos, salvo casos excepcionales que deberán aprobar previamente el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.

  Este servicio deberá prestarse en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transporte de pasajeros y bajo las siguientes condiciones:

  - Los vehículos en los que se preste el servicio de transporte de pasajeros deberán ser igual o posterior al año 2019.

- El abastecimiento de gasolina de los vehículos deberá realizarse antes de iniciar la prestación del servicio.
- Al interior de los vehículos no se permitirá fumar, ingerir licor, ni se permitirán conductas inadecuadas o que atenten con la integridad de las personas.
- Los conductores no podrán recoger o transportar personas ajenas a las actividades programadas, mientras los vehículos estén al servicio de la ENTIDAD.
- El conductor debe identificarse con los documentos requeridos para operar el vehículo, que deben presentarse previamente en el proceso de preproducción del evento.
- Los conductores no podrán, hacer o recibir llamadas, ni manipular elementos tecnológicos durante su conducción, salvo que estas acciones puedan desarrollarse con dispositivos de manos libres y no pongan en riesgo la integridad del vehículo y de sus ocupantes.
- Es necesario que los vehículos se encuentren en perfecto estado de aseo, limpieza, funcionamiento técnico y mecánico, cuenten con los mantenimientos necesarios al día, con los elementos de prevención y seguridad, con dispositivos GPS y con las pólizas de seguro correspondientes.

Dentro de este servicio, se puede encontrar:

- Transporte de personal en automóvil, camioneta, van, bus, entre otros.
- Transporte para personas con discapacidad en automóvil, camioneta, van, bus, entre otros.
- Los demás requeridos para el evento y/o actividad y solicitados por el supervisor del contrato.

El transporte de pasajeros podrá ser contratado de acuerdo con las siguientes características: una hora diurna, una hora nocturna, un recorrido diurno, un recorrido nocturno, doble recorrido diurno doble recorrido nocturno, disponibilidad del vehículo por 8 horas.

La Entidad enviará una sábana de transporte al CONTRATISTA, la cual contará con la información necesaria para prestar el servicio. No se podrán realizar servicios adicionales a los contemplados en dicha sabana, salvo que estos requerimientos sean aprobados por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.

En el caso de requerirse un transporte terrestre de pasajeros intermunicipal, se tomará como bien y/o servicios que no hace parte del tarifario y se procederá como lo indica el numeral **2.2 COTIZACIONES** de este mismo documento.

- **Transporte de carga**: de acuerdo con las características del evento, el CONTRATISTA dispondrá del servicio de transporte de carga, para trasladar todos aquellos materiales o elementos que no suministrará el CONTRATISTA y que la Secretaría requiere para el desarrollo de los eventos y/o actividades.

Este servicio deberá prestarse en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Transporte Terrestre Automotor de Carga y se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los vehículos en los que se preste el servicio de transporte de carga deberán ser igual o posterior al año 2019.
- El abastecimiento de gasolina de los vehículos deberá realizarse antes de iniciar la prestación del servicio.
- Al interior de los vehículos no se permitirá fumar, ingerir licor, ni se permitirán conductas inadecuadas o que atenten con la integridad de las personas.
- Los conductores no podrán recoger o transportar personas ajenas a las actividades programadas, mientras los vehículos estén al servicio de la ENTIDAD.
- Los conductores no podrán, hacer o recibir llamadas, ni manipular elementos tecnológicos durante su conducción, salvo que estas acciones puedan desarrollarse con dispositivos de manos libres y no pongan en riesgo la integridad del vehículo y de sus ocupantes.
- Es necesario que los vehículos se encuentren en perfecto estado de aseo, limpieza, funcionamiento técnico y mecánico, y que cuenten con los mantenimientos necesarios al día, con los elementos de prevención y seguridad, y con las pólizas de seguro correspondientes.
- Los vehículos tendrán la capacidad acorde con el volumen y peso de los bienes a transportar y cumplir la normatividad vigente en transporte de carga y bajo las condiciones técnico-mecánicas de la Ley.

Dentro de este servicio se puede encontrar el transporte en vehículo tipo camioneta, camión, furgón, entre otros, requeridos para el evento y aprobados por el/la SUPERVISOR/A del contrato. El transporte de carga podrá ser contratado por hora o por disponibilidad de 8 horas.

- **Alimentos y bebidas:** El CONTRATISTA deberá entregar, organizar y distribuir los alimentos y bebidas, en las cantidades, fechas, horarios y lugares establecidos por la ENTIDAD. Como se menciona en el numeral 2.1., el CONTRATISTA deberá contemplar que el valor de los alimentos solicitados debe incluir el transporte al lugar indicado por la ENTIDAD.

  Las condiciones del servicio y de la alimentación deben cumplir con los requisitos de balance nutricional, normas de higiene, calidad y servicio acorde con la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables a cada caso. Por lo tanto, todo el personal que intervenga en el proceso de manipulación de alimentos y bebidas deberá contar con el carné o certificado correspondiente.

  Con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones de referencia de la ENTIDAD para los servicios de alimentos y bebidas, en el proceso de aprobación del evento y/o actividad, el CONTRATISTA deberá presentar previamente a la ENTIDAD tres (3) opciones diferentes de menú y un (1) menú adicional para vegetarianos o veganos, según el tipo de

alimentación requerida por evento, pudiendo la ENTIDAD solicitar una prueba de cada menú. Cuando el evento dure más de un día, el CONTRATISTA presentará en su cotización las opciones de menú por cada día y para cada uno de los servicios solicitados (desayuno, refrigerio, almuerzo, cena etc.).

Los menús y, en general cualquier requerimiento de alimentación, deberán estar aprobados por la ENTIDAD mínimo tres (3) días calendario, previos a la fecha de realización de cada evento y/o actividad. Si los eventos y/o actividades cuenten con más de 100 personas de aforo, la aprobación del menú deberá emitirse mínimo ocho (8) días calendario previo al evento y/o actividad.

El CONTRATISTA deberá informar tanto a los proveedores como a los asistentes al evento y a los responsables de las diferentes áreas de la ENTIDAD, que **NO está permitido suministrar alimentos y/o bebidas que no estén autorizados por el /la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO**, por cuanto la Entidad no asumirá gastos adicionales por este concepto ni por gastos conexos o adicionales, tales como propinas, bebidas alcohólicas, servicios adicionales, cigarrillos, entre otros.

El suministro de alimentación se realizará en horarios AM y/o PM, e incluye la provisión de: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios y/o bebidas (agua, estación de café, aromáticas y té, entre otros); empacados en elementos (cajas, estibas, canastas), que conserven calidad e inocuidad, teniendo presente medios de transporte (carros de carga plegables, en caso de movilizarlos de un punto a otro). Para los alimentos servidos a la mesa o tipo buffet, previa aprobación por parte del/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, se debe contar con los elementos, personal humano y demás elementos que permitan mantener y conservar los alimentos de acuerdo a las condiciones requeridas.

A continuación, se relacionan las especificaciones de referencia por cada tipo de servicio de alimentación:

Tabla 1.

MENÚS CON SERVICIO			
SERVICIO	**ESPECIFICACIONES DE REFERENCIA**	**PORCIÓN SERVIDA**	**OBSERVACIONES**
Desayuno servido (básico)	Grupo de alimentos	Gramos / medida casera	El menú se selecciona según oferta del proveedor teniendo presente la porción servida requerida.
	Fruta- Porción de fruta o Jugo natural	100 g de fruta frutas en cosecha / 210 cc (7 onz.)	

	Bebida láctea caliente: Café – chocolate -Té	210cc / (7 onz..)	Servicio otorgado a personas que se les ha suministrado el servicio de alojamiento. El costo del servicio, debe ser incluido en la tarifa de alojamiento.
	Alimento proteíco: Huevo – Queso - carne	Huevo (120g) / 2 und. Queso 80g / Trozo mediano Carne 80 g / trozo mediano	
	Cereal: Pan- tostadas – Arepa – Galletas - papa	60g - Pan 60g - Tostadas 100g - Arepa 120g - papa sabanera	
	Adicionales: Mantequilla – Mermelada	10g - Mantequilla individual 10g - Mermelada individual	
Desayuno servido (especial)	Fruta- Porción de fruta o Jugo natural	100 g de fruta de temporada / 210 cc (7 onz.)	Menú a seleccionar, según oferta del Hotel o proveedor teniendo presente la porción servida requerida.
	Bebida láctea caliente: Café – chocolate -Té	210cc / (7 onz..)	
	Alimento proteíco + alimento cereal o derivado de cereal	250 g - Tamal con tres carnes (res 30g, cerdo 30g, 30g pollo) 250g - Calentado con tres carnes (res 30g, cerdo 30g, 30g pollo) 200 g - Wrap de queso, jamón + vegetales	
Refrigerio servido AM / PM	Bebida de fruta: Jugo de fruta, sorbete de fruta.	240cc / 8 onz.	Menú a seleccionar, según oferta del Hotel o proveedor teniendo presente la porción servida requerida.
	Derivado de cereal: Producto de panadería/hojaldre de sal o dulce	80g porción mediana	
	Fruta porción mixta	120g / frutas frutas en cosecha	

Almuerzo servido	Sopa o crema o porción de fruta	300 cc sopa o crema / taza grande 120g / porción de fruta mediana	
	Alimento proteico: Cerdo, res, Pollo (cortes magros sin hueso)	120g / trozo mediano	
	Cereales: Arroz	100 g / porción mediana	
	Tubérculos, raíces o plátanos	Yuca Cocida 110 g Dorada 90 g Papa común Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Puré 130 g Papa criolla Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Plátano maduro Frito o dorado 80 g Cocido 110 g Plátano asado con queso 90 g	
	Verdura caliente o ensalada	100g / Verduras cocidas 110g / Tortilla de acelga o espinaca 110g/ Ensaladas crudas 100g / Tajada de aguacate con cáscara	
	Jugo de fruta	240cc / 8 Onz de jugo de fruta natural	
	Postre	30g / porción de postre de fruta, flan, panelita, barquillo, rollito de arequipe, arroz con leche etc.	

MENÚS EMPACADOS EN CONTENEDOR ECOLÓGICO INDIVIDUAL Y ENTREGADO EN SITIO			
Almuerzo empacado en contenedor ecológico individual	Alimento proteico: Cerdo, res, Pollo (cortes magros sin hueso)	120g / trozo mediano	La alimentación empacada, debe entregarse en el sitio que sea dispuesto como comedor, durante la ejecución del evento, en empaque sellado y de acuerdo con lo establecido en las obligaciones ambientales del contrato, para el empaque de alimentos y bebidas.
	Cereales: Arroz	100 g / porción mediana	
	Tubérculos, raíces o plátanos	Yuca Cocida 110 g Dorada 90 g Papa común Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Puré 130 g Papa criolla Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Plátano maduro Frito o dorado 80 g Cocido 110 g Plátano asado con queso 90 g	
	Verdura caliente o ensalada	100g / Verduras cocidas 110g / Tortilla de acelga o espinaca 110g/ Ensaladas crudas * 100g / Tajada de aguacate con cáscara	
	Jugo de fruta	240cc / 8 Onz de jugo de fruta natural	
	Postre	30g / porción de postre de fruta, flan, panelita, barquillo, rollito de arequipe, arroz con leche etc.	

Cena empacada en contenedor ecológico individual	Sopa o crema o porción de fruta	300 cc sopa o crema / taza grande 120g / porción de fruta mediana	
	Alimento proteico: Cerdo, res, Pollo (cortes magros sin hueso)	120g / trozo mediano	
	Cereales: Arroz	100 g / porción mediana	
	Tubérculos, raíces o plátanos	Yuca Cocida 110 g Dorada 90 g Papa común Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Puré 130 g Papa criolla Frita 80 g Dorada 90 g Cocida 110 g Plátano maduro Frito o dorado 80 g Cocido 110 g Plátano asado con queso 90 g	
	Verdura caliente o ensalada	100g / Verduras cocidas 110g / Tortilla de acelga o espinaca 110g/ Ensaladas crudas * 100g / Tajada de aguacate con cáscara	
	Jugo de fruta	240cc / 8 Onz de jugo de fruta natural	
Desayuno empacado en	Fruta- Porción de fruta o Jugo natural	100 g de fruta de temporada / 210 cc (7 onz.)	

contenedor ecológico individual	Bebida láctea caliente: Café – chocolate -Té	210cc / (7 onz..)	
	Alimento proteico: Huevo – Queso - carne	Huevo (120g) / 2 und. Queso 80g / Trozo mediano Carne 80 g / trozo mediano	
	Cereal: Pan- tostadas – Arepa – Galletas - papa	60g - Pan 60g - Tostadas 100g - Arepa 120g - papa sabanera	
	Adicionales: Mantequilla – Mermelada	10g - Mantequilla individual 10g - Mermelada individual	
Refrigerio empacado en contenedor ecológico individual AM / PM	Bebida de fruta: Jugo de fruta, sorbete de fruta ó bebida láctea	240cc / 8 onz. Jugo o sorbete de fruta natural 180cc / 6 onz yogurt, kumis	
	Derivado de cereal: Producto de panadería/hojaldre de sal o dulce	80g porción mediana	
	Fruta porción mixta	120g / frutas en cosecha	
Refrigerio navideño empacado en contenedor individual ecológico alusivo a la navidad	Bebida de fruta: Jugo de fruta natural Derivado de cereal: Buñuelo - panetón con frutos. Postre navideño: Natilla	240cc / 8 onz jugo de fruta natural 60g Buñuelo 80g Panetón con frutos 60g Natilla	
Coffe Break	Jugo de fruta natural	240cc / 8 Onz de jugo de fruta natural	
	Derivado de cereal: Producto de panadería/hojaldre de sal o dulce	60g porción mediana	

SERVICIO ADICIONAL CAFETERIA			
Estación permanente de café servido en menaje	Bebida caliente: té, café y aromáticas naturales o mixta.	60 cc / 2 onz - té , café 60 cc / 2 onz - aromáticas con frutas naturales 60 cc / 2 onz - aromáticas bolsita de infusión	
Estación permanente de café servido en desechables ecológicos	Bebida caliente: té, café y aromáticas naturales o mixta.	61 cc / 2 onz x porción pequeña (té, café y aromáticas)	
Otros	Agua en Botella de 300 ml	Agua en Botella de 300 ml	

Los componentes de referencia enunciados y que integran cada tipo de alimento, constituyen el máximo permitido por la ENTIDAD. Sin embargo, y en aras de propender por el buen aprovechamiento de los alimentos, esta composición puede variar según las características propias de un evento y/o actividad. En tal caso, la ENTIDAD identificará dichas características y las informará con antelación al CONTRATISTA para que éste presente las alternativas correspondientes. La ENTIDAD se reserva el derecho de recomendar proveedores de servicios de alimentación que por sus características no sean fácilmente identificables. Ejemplo alimentación con enfoque diferencial para comunidades étnicas entre ellos indígenas, afros, raizales, palenquearos y Rom.

Cuando el evento y/o actividad requiera que el servicio de alimentación se preste de acuerdo con los usos y costumbres de un grupo poblacional con enfoque diferencial étnico, el CONTRATISTA deberá contratarlo con la comunidad que preste este servicio, de acuerdo al menú o menús establecidos por la ENTIDAD y la comunidad, bien sea a precio unitario o por el sistema de olla comunitaria, lo cual depende de la zona donde se vaya a realizar el evento, previo visto bueno y verificación de la supervisión.

Olla comunitaria: se entenderá como olla comunitaria el espacio de encuentro y alternativa de organización para proveer el servicio de alimentación a partir de la elaboración de un menú para toda la comunidad durante un evento. En dicho espacio, el líder de la comunidad se encargará de coordinar la preparación de los alimentos para todos los integrantes de la comunidad, incentivando así la organización y el desarrollo comunitario. El contratista deberá gestionar lo necesario y asistir a cada uno de los sitios en donde se realicen las ollas comunitarias con el fin de garantizar su adecuada realización.

Con el ánimo de disminuir los costos de un evento y/o actividad, la ENTIDAD podrá solicitar, antes de su realización, disminuciones en la orden de alimentos y bebidas, mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

En los casos en que se requiera un aumento en la orden de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento y/o actividad, el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO autorizará previamente la prestación de dicho servicio y reconocerá los ítems adicionales bajo los mismos precios unitarios aprobados originalmente.

Dentro del servicio de alimentación, también se puede encontrar:

- Menús especiales en empaque individual.
- Puntos de hidratación
- Meseros
- Menaje
- Los demás requeridos para el evento y solicitados por el SUPERVISOR del contrato.

Los materiales utilizados para el empaque de alimentos y bebidas deberán ser aprobados por la Entidad y deben cumplir con las especificaciones definidas, en función de las **políticas de gestión ambiental institucional, enmarcada en su Sistema de Gestión.**

- **Gestión de actividades de aglomeración:**

El CONTRATISTA, deberá garantizar que su perfil de organización se encuentre activo en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA, durante el término de prestación del servicio del contrato, lo que le permitirá asumir el rol de organizador de actividades de aglomeración de público y, en general, ser el responsable de su realización ante la ciudadanía y las entidades que conforman el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA.

El CONTRATISTA deberá realizar los trámites de permisos ante entidades públicas o privadas además, deberá realizar y presentar los planes de Emergencia y Contingencia, incluyendo sus respectivos planes de acción (general, logística, seguridad para incendios, evacuación, atención médica y primeros auxilios, manejo de tránsito, etc.), deberá asistir, participar y representar a la ENTIDAD en Puestos de Mando Unificado (PMU) y obtener los correspondientes avales, permisos o autorizaciones para cada uno de los eventos, de acuerdo con su naturaleza y características específicas, en atención a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre actividades de aglomeración y cumpliendo las condiciones definidas por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER).

La realización de las actividades y gestiones descritas anteriormente, se deben realizar a título propio por parte del CONTRATISTA, pues será el responsable de su realización ante la ciudadanía y las entidades que conforman el SUGA. Para los permisos de media y alta complejidad, la Secretaría reconocerá el costo correspondiente a pagos como: Bomberos, SAYCO, ACIMPRO, expedición de pólizas entre otros.

El CONTRATISTA deberá garantizar que cada actividad cuente con los recursos avalados y se desarrolle de acuerdo con en el plan de emergencias y demás documentos aprobados por las Entidades que conforman el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA.

Este servicio podrá incluir la consecución de seguros colectivos en aquellos eventos que determine la ENTIDAD, casos en los cuales, el costo asociado a esta adquisición deberá ser tenida en cuenta en la etapa de planeación del evento y se incluirá dentro de la solicitud de servicios. Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá incluir dentro de la cotización, los amparos incluidos y los posibles entregables según las pólizas adquiridas.

La Secretaría suministrará al operador, toda la información que se requiera y que esté relacionada con las características propias de la actividad (descripción del evento, aforo, fecha, lugar,) y los bienes y/o servicios a utilizar, con la antelación suficiente para gestionar el permiso, de acuerdo a los tiempos oficiales de la plataforma SUGA, para el trámite del mismo.

- **Convocatoria y confirmación de asistencia:** Cuando sea requerido El CONTRATISTA deberá suministrar bienes y servicios relacionados con el levantamiento o actualización de bases de datos, elaboración, envío o entrega de invitaciones o comunicaciones de convocatoria, según lo estipulado por la Ley 1581 de 2012 , así mismo podrá en plataformas digitales, en medios masivos de comunicación escritos, radiales, o audiovisuales, con activaciones directas o masivas en puntos específicos utilizando perifoneo, volanteo, o en articulación con otras entidades públicas o privadas, según los protocolos, guiones, modelos, medios o instrucciones acordadas en mesa de trabajo en la etapa de preproducción en la que se establecerá el alcance esperado y el medio a utilizar, de acuerdo con las características específicas de la solicitud de servicios.

  En el proceso de convocatoria, el CONTRATISTA siempre actúa y se dirige al invitado en nombre de la ENTIDAD, dejando evidencia de los avances obtenidos en el proceso. La base de datos final de convocatoria debe ser entregada a la ENTIDAD en medio físico o magnético, según lo requiera la Entidad, acompañada de un reporte en el que se indique el número de personas inscritas, confirmadas y/o convocadas.

  El CONTRATISTA deberá realizar la gestión y compra de los elementos o servicios requeridos para realizar el proceso de convocatoria de acuerdo a lo especificado en el numeral 2.2. COTIZACIONES, el cual deberá aprobarlo el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, por lo que el CONTRATISTA no podrá realizar ningún proceso de convocatoria sin autorización. Los

descuentos que se produzca por negociaciones con entidades públicas y/o privadas deben trasladarse a la ENTIDAD.

El CONTRATISTA confirmará la asistencia de los convocados por medio de correo electrónico y reportará al/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, el listado de asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

- **Registro, acreditación y certificación de asistencia:** El CONTRATISTA deberá contar con los bienes y servicios necesarios para realizar el registro de asistencia a los eventos que indique el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO. El registro puede ser manual o digital; incluye la acreditación a través de la emisión y entrega de escarapelas (previa o en sitio), impresión y entrega de certificados de asistencia (certificados, diplomas, menciones, etc.), de acuerdo con las características específicas de la solicitud de servicios.

  En caso de ser solicitado por el/la supervisor/a, todo evento que tenga una convocatoria igual o superior a 100 personas y que requiera un control de asistencia, deberá contar con un servicio de registro digital que cumpla con las necesidades de información que requiera la dependencia de la ENTIDAD y que se registren en la solicitud del evento:

  - Registro digital: El CONTRATISTA deberá realizar el registro correspondiente con apoyo de equipos de cómputo, tabletas, etc., los cuales deberán estar instalados y probados con antelación al evento. Según las necesidades del servicio, podría incluir la generación automática de sticker de identificación. El software utilizado debe permitir el pleno seguimiento, generación de informes y administración de bases de datos. según lo estipulado por la Ley 1581 de 2012.

  - Registro manual: El CONTRATISTA deberá realizar el registro de forma manual mediante mecanismos como: diligenciamiento de lista de asistencia determinado por la ENTIDAD o mediante formato pre impreso, cuando se tenga información previa de los convocados y si la ENTIDAD decide no realizar registro digital.

Los certificados de asistencia se elaborarán y entregarán únicamente a las personas que hayan asistido al evento. La ENTIDAD reconocerá los gastos incurridos por los certificados de asistencia solicitados. En casos excepcionales, aprobados previamente por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, se podrán generar certificados de asistencia masivos, en la etapa de preproducción del evento.

En general, EL CONTRATISTA organizará el sitio de recepción y registro, suministrando el mobiliario necesario, los equipos y personal suficientes, para que esta labor sea rápida y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá, al menos, los siguientes datos: nombre del participante, documento de identificación, teléfono, correo electrónico y firma. El producto de este registro debe ser entregado al/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO como soporte de validación de los gastos del evento, en medio físico y/o magnético, según se requiera. Se aclara que la firma se requerirá cuando el registro de asistentes se haga manual y/o se use el listado de asistencia institucional de la ENTIDAD

En este servicio se encuentran los mecanismos de identificación de personas, tales como brazaletes, manillas, o cualquier elemento de reconocimiento que requiera la ENTIDAD para los asistentes a sus eventos, que sea aprobado por el/la SUPERVISOR/A DEL CONTRATO. Dentro de este servicio, se pueden presentar requerimientos como:

- Envío o entrega invitaciones o convocatorias por correo certificado o electrónico.
- Generación y entrega de certificados de asistencia.
- Los demás requeridos para el evento y solicitados por el/la SUPERVISOR/A del contrato.

- **Personal de logística***:* El personal logístico suministrado por el CONTRATISTA para todos los eventos en los que se requiera el servicio, deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución 375 de 2006, expedida Por la Secretaría Distrital de Gobierno y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. Este personal debe estar debidamente uniformado e identificado, además de contar con los elementos de seguridad que se requieran; El supervisor cuando considere solicitará al operador la certifición del IDIGER de empresa que presta el servicio de personal logístico.

- **Pago a profesionales:** El CONTRATISTA deberá realizar los desembolsos a que haya lugar, por concepto de honorarios a conferencistas, artistas, talleristas, expositores y demás que, por su experiencia, conocimiento y trayectoria, sean requeridos por la ENTIDAD para el desarrollo de los eventos. Los pagos deben ser aprobados previamente por el/la SUPERVISOR/A del contrato y realizarse en cumplimiento de la normatividad legal, fiscal y tributaria vigente, y de acuerdo con la forma de pago descrita en las propuestas de dichos profesionales. El desembolso de pago a profesionales debe ser tenido en cuenta en la etapa de planeación del evento, a fin de cumplir con los plazos pactados en las propuestas.

  La selección de conferencistas, artistas, talleristas, expositores y demás, puede ser propuesta por la ENTIDAD, de acuerdo con la temática y objetivo del evento, para lo cual el CONTRATISTA hará los acuerdos y negociaciones según las condiciones que estos profesionales establezcan.

  Para efectos de validar los respectivos cargos tributarios, en todas las solicitudes que impliquen pagos de servicios profesionales de personas naturales, si a ello hubiere lugar, el CONTRATISTA deberá presentar la respectiva propuesta de servicios en donde se indique:

  - Objeto de la contratación
  - Descripción del servicio (nombre del (los) profesional(es), evento y/o actividades para el que fue contratado, cantidad de profesionales contratados, costo total del servicio a prestar, detallando los costos unitarios e impuestos a pagar, la forma de pago y los datos bancarios. Adjunto a la propuesta, se debe allegar copia del Registro Único Tributario (RUT) del profesional a contratar.
  - En el caso de conferencistas, artistas, talleristas, expositores de talla internacional, el presupuesto presentado a la Entidad deberá incluir un monto para adquirir la asistencia

médica con cubrimiento durante la permanencia en el evento. En casos nacionales, será responsabilidad de estos contar con un seguro que cubra sus gastos médicos de cualquier naturaleza.

El servicio prestado por el conferencista, artista, tallerista, expositor y demás, debe ser evidenciado por el CONTRATISTA mediante registro fotográfico, el cual es requerido para la validación de gastos del evento.

- **Requerimientos técnicos:** El CONTRATISTA deberá contar con bienes correspondientes a las necesidades de apoyo técnico del evento. Estos requerimientos pueden incluir: tarimas, sobre-tarimas, techos, sistemas eléctricos regulados (planta eléctrica y/o acometida eléctrica), sistemas de iluminación (interna o externa), sistemas de sonido, back line, sistemas de proyección y reproducción audiovisual (pantallas LED, LCD, telones, video beams, computadores portátiles, DVD, entre otros), sistemas de ventilación o calefacción, sistemas de traducción simultánea (Diademas, equipos, cabinas, traductores, entre otros), impresoras, graderías, pisos, estibas, tapetes, circuitos cerrados de TV, transmisión en vivo vía streaming, conectividad y acceso a Internet (fijo o wifi), cubrimiento de prensa (caja de periodistas), entre otros. La prestación de estos servicios o suministro de bienes deberá estar sujeto a las condiciones de la solicitud de servicios. Todos los equipos técnicos solicitados al CONTRATISTA deben suministrarse con el cableado, accesorios, combustible y cualquier dispositivo o elemento adicional que se requiera para su correcto funcionamiento y condiciones de seguridad del mismo tales como anclajes, cerramientos, seguridad del sistema eléctrico entre otros.

  Dentro de este servicio, también se incluye el diseño, producción, transporte, montaje desmontaje, elementos de seguridad requeridos, instalación, adecuación, permisos, autorizaciones y custodia de escenografías, paneles modulares, instalaciones artísticas, cajas de luz, stands, exhibidores, entre otros.

- **Transmisión por Streaming:**

  El CONTRATISTA deberá suministrar un servicio de calidad, estable, con soporte técnico permanente, donde las posibles fallas del sistema se puedan subsanar de manera inmediata. Deberá tener a disposición todos los recursos técnicos, tecnológicos y de todo orden para realizar la transmisión vía streaming de eventos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

  Todos los eventos de contenido multimedia mediante la difusión de audio y video en Internet que se realicen deberán ser grabados y entregados a la finalización del evento o máximo al siguiente día hábil. En caso que, la ENTIDAD lo requiera se podrá solicitar la grabación de cada una de las cámaras. La entrega debe realizarse a el/la supervisor/a del contrato o a quien el designe.

De acuerdo con los requerimientos de la ENTIDAD, el operador deberá realizar pruebas de sonido y video, en los horarios previamente acordados, cumpliendo con la agenda establecida en las avanzadas, reuniones de preproducción y de acuerdo a los requerido por el evento.

El CONTRATISTA deberá suministrar el equipo humano requerido para realizar la transmisión, el cual debe incluir: un director de cámara/director de streaming, operador de audio y camarógrafos.

El proveedor debe tener la posibilidad de presentar el streaming en todos los tipos de plataformas móviles independiente del formato que estas soporten.

El Operador Logístico deberá entregar un informe estadístico de resultados de cada transmisión realizada, el cual debe incluir: número de espectadores concurrentes, número de visualizaciones y el tiempo de visualización promedio, horas de mayor tráfico durante la transmisión, ciudad y/o país de donde se conecta el usuario, tipo de dispositivo (Móvil, Tablet, PC, SmartTV), consumo Total por evento (TB / GB / MB).

Todo el contenido (incluye fotos, audio, videos, metadata) subido a través de la plataforma de streaming será propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

- **Otros requerimientos logísticos:** El CONTRATISTA deberá contar con las necesidades logísticas específicas de cada evento, entre las que se pueden encontrar: carpas, sillas, mesas, mesones, salas, pupitres, elementos de separación, elementos de contención (vallas de seguridad para separación o muro de contingencia), separadores de fila (rompe-tráfico), atriles, tableros, paleógrafos, elementos de señalización, servicios sanitarios (baños móviles normales y/o para personas con discapacidad), rampa de acceso de un escalón para personas con discapacidad en caso de requerirlo, personal de aseo y limpieza, de salud, de atención de siniestros, alquiler de medios de transporte no tradicionales (monociclo, carro de golf, otros). La prestación de estos bienes y servicios deberá estar sujeta a las características propias de los eventos y a las condiciones de la solicitud de estos. Todos los bienes y/o servicios solicitados al CONTRATISTA, deben suministrarse con los elementos adicionales que estos requieren, para garantizar su adecuado funcionamiento. El CONTRATISTA deberá garantizar que los insumos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y limpieza.

ALEJANDRA MALDONADO RIVERA
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Elaboró: Luz Ximena Rodríguez Pino – Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones.
Revisó: Mayerly Aguirre– Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Revisó: Olga Milena Galeano Moreno– Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 y el Decreto 2364 de 2012.