

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Técnico en belleza y/o temas relacionados, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	10 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	10 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	30	1 día
Elaboración de camisetas: Camisetas con manga, tipo polo, con logos institucionales ubicados a la altura del pecho en la zona izquierda y derecha.	30	1 día
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel palina 200gr	30	1 día
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	30	10 días
Kit de barbería: máquina cortadora tipo clipper (mínimo 10W, cuchillas en acero inoxidable, con cuatro peines guía de 3, 6, 9 y 12 mm), capa impermeable, peinilla profesional, tijera de corte en acero inoxidable, navaja barbera, paquete de mínimo 10 cuchillas, atomizador mínimo 250 ml, brocha de limpieza y delantal o bata. Elementos nuevos y aptos para uso formativo	30	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar.

5.8 Campañas de Prevención Puerta a Puerta

Realizar cuarenta y un (41) Campañas de Prevención Puerta a Puerta, dirigidas a cien (100) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 4100 personas impactadas, con el propósito de fortalecer las acciones de promoción de derechos, prevención de riesgos y protección integral de los niños, niñas y adolescentes mediante estrategias de sensibilización comunitaria que permitan informar a las familias sobre la importancia de garantizar entornos seguros y protectores. Durante el desarrollo de las campañas se efectuarán recorridos puerta a puerta en los diferentes sectores del Municipio de Montería para socializar información relacionada con la prevención de la violencia, el trabajo infantil, el reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes, el consumo de sustancias psicoactivas, el abuso y la explotación infantil, así como las rutas institucionales de atención y restablecimiento de derechos. Estas acciones buscarán fortalecer la corresponsabilidad entre las familias, la comunidad y las instituciones en la protección de la niñez y la adolescencia, promoviendo una cultura de prevención y convivencia. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Psicología, con entre 0 y 48 meses de experiencia	2	41 días

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Profesional en Trabajo Social, con entre 0 y 48 meses de experiencia	2	41 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	3	41 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	41 días
Set: Contiene un folleto informativo sobre prevención del consumo de sustancias psicoactivas, la prevención del acoso escolar (bullying), la prevención de la violencia intrafamiliar (VIF), la prevención de la violencia sexual (VIS), prevención de reclutamiento (trata de personas) así como la promoción del cuidado, la protección integral y el fortalecimiento de entornos protectores y líneas de atención, impreso en papel Propalcote de 250 g, full color, en formato media carta. También incluye stickers con mensajes positivos y de prevención, con forma de corazón y en papel Propalcote de 250 g,	100	41 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

5.9 Socialización de la Política Pública de Infancia y Adolescencia

Realizar veinte (20) jornadas de Socialización de la Política Pública de Infancia y Adolescencia, dirigidas a treinta (30) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 600 personas impactadas, con el propósito de fortalecer el conocimiento, la apropiación y la participación ciudadana en torno a la Política Pública de Infancia y Adolescencia del Municipio de Montería, promoviendo la corresponsabilidad entre las entidades públicas, las familias, las organizaciones sociales y la comunidad en la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Durante el desarrollo de las jornadas se socializarán los objetivos, principios, líneas estratégicas, acciones y mecanismos de seguimiento de la política pública, fomentando el reconocimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia, el fortalecimiento de la participación ciudadana y la articulación institucional para la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de esta población. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional politólogo con experiencia relacionada en formulación de políticas públicas	1	20 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	3	20 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	20 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	20 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	5	20 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	20 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	30	20 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler soporte para backing ajustable	1	20 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	20 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	20 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	30	20 días
Impresión de material metodológico, guías de trabajo, encuestas, formatos de diagnóstico y demás documentos requeridos para la formulación de la política pública.	30	20 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	20 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	20 días
Punto o extensiones eléctricos	4	20 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	30	20 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6. PROGRAMA DE JUVENTUD

6.1 Escuelas de liderazgo

Realizar seis (6) Escuelas de Liderazgo, dirigidas a cuarenta (40) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 240 personas impactadas, con el propósito de fortalecer las capacidades de liderazgo, participación ciudadana, organización comunitaria y gestión social de los participantes en total, promoviendo la formación de líderes comprometidos con el desarrollo de sus comunidades y la construcción de una sociedad más participativa e incluyente. Durante el desarrollo de las jornadas se implementarán metodologías teórico-prácticas orientadas al fortalecimiento de competencias en liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución pacífica de conflictos, formulación de iniciativas comunitarias, participación ciudadana, control social y conocimiento de los mecanismos de participación, fomentando el empoderamiento de los participantes en total y su capacidad para incidir en los procesos de desarrollo social y comunitario del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	6 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	6 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	6 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	4	6 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	6 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	40	6 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 horas)	1	6 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	6 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	40	6 días
Elaboración de camiseta tipo polo con logo	40	6 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	40	6 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	6 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	6 días
Punto o extensiones eléctricos	3	6 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	40	6 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	6 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.2 Vive Rock

Realizar una (1) jornada denominada "Vive Rock", dirigida a cincuenta (50) participantes en total, con una duración de seis (6) horas, con el propósito de promover la participación de los jóvenes en espacios culturales, artísticos y de sana convivencia, fortaleciendo el talento local, la expresión musical y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre como estrategias para la prevención de factores de riesgo y el fortalecimiento del tejido social en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo presentaciones de bandas y artistas locales, muestras musicales del género rock, actividades culturales, espacios de integración juvenil y acciones de sensibilización orientadas a promover la convivencia pacífica, el respeto por la diversidad, la participación ciudadana y la cultura como herramienta de transformación social, brindando un escenario para el reconocimiento de las expresiones artísticas y el fortalecimiento de la identidad cultural juvenil. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido para 2000 personas LINE ARRAY - Espacio abierto y cerrado (para agrupaciones musicales, voz pe) sistema RCF con monitoreo Yorkbille, microfoneria necesaria parales, consola digital.	1	1 día
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 día
Kit de micrófonos (1 micrófono para bombo PGA52, 2 micrófonos para caja/timbales PGA56, 1 micrófono de instrumento PGA57, 2 micrófonos de instrumento PGA81, 2 soportes para montaje en la batería, 6 cables XLR-TRS)	1	1 día
Consola digital de audio para trabajo en vivo y Studio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófono y 25 busses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	1 día
Amplificador de guitarra 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 día
Amplificador de bajo 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 día
Monitor (audio) para batería de 750 watts	1	1 día
Alquiler de tarima de 12mts x6mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 día
Alquiler de techo 12x6 soportado con elevadores o yinas	1	1 día
Sobre tarima de 2 metros x 2 metros con faldellin negro	1	1 día
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 día
Consola digital de luces con 10 Playbacks, 8 codificadores de atributos, 2 salidas DMX directas, conexión con windoms, Mac o Linux, 64 universos a través de Artnet / sACN y Entrada de audio	1	1 día
Cámara de humo capacidad de un litro y salida de humo 15,000 cu.ft por minuto	1	1 día
Luces par led 64 de 3 vatios	10	1 día
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	8	1 día
Alquiler planta eléctrica 93.000KVA por día	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	4	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	50	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar.

6.3 Sentir en Colores: Con tu Lenguaje del Arte

Realizar tres (3) jornadas denominadas "Sentir en Colores: Con tu Lenguaje del Arte", dirigidas a treinta (30) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 90 personas impactadas, con el propósito de promover el desarrollo personal, la inclusión, la expresión emocional y el fortalecimiento de las habilidades artísticas de los participantes en total

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

mediante experiencias creativas que utilicen el arte como herramienta de bienestar, comunicación y transformación social. Durante el desarrollo de las jornadas se implementarán actividades teórico-prácticas de pintura, orientadas a estimular la creatividad, la autoestima, el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la convivencia, generando espacios de participación donde los asistentes puedan expresar sus emociones, fortalecer sus capacidades y contribuir a la construcción de una cultura de paz e inclusión en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	30	3 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	3 días
Lienzo para pintar 30x40cm	30	3 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar.

6.4 Rochela

Realizar una (1) jornada denominada "Rochela", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover espacios de integración, recreación y participación juvenil mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales que fortalezcan la convivencia, el trabajo en equipo, el sano aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo de habilidades sociales. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo presentaciones artísticas, concursos, actividades recreativas, dinámicas grupales, expresiones culturales y espacios de interacción que incentiven la creatividad, el respeto, la inclusión y la participación activa de los asistentes, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y a la generación de entornos saludables para la juventud del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido para 700 personas LINE ARRAY - Espacio abierto y cerrado (para agrupaciones musicales, voz) pe) sistema RCF con monitoreo Yorkbille, microfonía necesaria para los, consola digital.	1	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Kit de micrófonos (1 micrófono para bombo PGA52, 2 micrófonos para caja/timbales PGA56, 1 micrófono de instrumento PGA57, 2 micrófonos de instrumento PGA81, 2 soportes para montaje en la batería, 6 cables XLR-TRS)	1	1 día
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 día
Amplificador de bajo 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 día
Luces par led 64 de 3 vatios	10	1 día
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	1 día
Almuerzo Menú Sencillo 2 presentación - menaje: Arroz (100grs).proteína guisada con papas (250grs). Ensalada fresca o caliente (50grs). Bebida refrescante 400ml	100	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	4	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.5 Aprender en el Cine

Realizar una (1) jornada denominada "Aprender en el Cine", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover el aprendizaje, la reflexión y el desarrollo de habilidades personales y sociales mediante la proyección de contenidos audiovisuales con enfoque educativo, fomentando valores, la convivencia, el pensamiento crítico y la participación de los jóvenes del Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se realizará la proyección de una película o material audiovisual de contenido formativo, complementada con espacios de análisis, diálogo, reflexión y actividades participativas orientadas a fortalecer competencias ciudadanas, el respeto por los derechos humanos, la cultura de paz, la inclusión, el trabajo en equipo y el reconocimiento de valores que contribuyan al desarrollo integral de los participantes en total. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 500 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Alquiler de pantalla traslucida 4 mts x3mts traslucida con soportes tipo truss, por día	1	1 día
Alquiler de computador portátil con memoria de 4GB, pantalla de 14" resolución HD, con sistema Windows, CONECTIVIDAD BLUETOOTH, HDMI, SD, USB, USB-C, WIFI, CONECTIVIDAD BLUETOOTH, HDMI, SD, USB, USB-C, WIFI	1	1 día
Cava de icopor con hielo	1	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Amplificador de bajo 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 día
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso(200grs). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	100	1 día
Cámara de humo capacidad de un litro y salida de humo 15,000 cu.ft por minuto	1	1 día
Luces par led 64 de 3 vatios	6	1 día
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	2	1 día
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	3	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.6 AR.TEX

Realizar una (1) jornada denominada "AR.TEX", dirigida a treinta (30) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de fortalecer las habilidades creativas, artísticas y de expresión de los jóvenes mediante el desarrollo de actividades enfocadas en las artes y las expresiones culturales como herramientas para la inclusión, la participación y la transformación social. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán actividades teórico-prácticas orientadas a la creación artística, el desarrollo de técnicas de expresión visual y manual, el trabajo colaborativo y la promoción del talento juvenil, fomentando la creatividad, el sentido de pertenencia, la convivencia y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos culturales y al desarrollo integral de los participantes en total en el Municipio de Montería.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1días
Alquiler de papelógrafo 1.20 x 80 cm, incluye 2 marcadores y 30 hojas de papel	2	1días
Lapiceros con logo institucional negro	30	1días
Caja de Marcadores permanente negro	2	1días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	30	1días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Alcaldía de **MONTERÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.7 Calistenia & Street

Realizar una (1) jornada denominada "Calistenia & Street", dirigida a cincuenta (50) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover hábitos de vida saludable, la actividad física, el deporte urbano y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre entre los jóvenes del Municipio de Montería, fortaleciendo valores como la disciplina, el respeto, la perseverancia y el trabajo en equipo. Durante el desarrollo de la jornada se realizarán exhibiciones, demostraciones y actividades prácticas de calistenia y disciplinas deportivas urbanas, acompañadas de espacios de orientación sobre entrenamiento físico, autocuidado, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, convivencia ciudadana y estilos de vida saludables, fomentando la participación juvenil y el reconocimiento del deporte como una herramienta para la inclusión social, la construcción de paz y la transformación positiva de los entornos comunitarios. Se espera la asistencia de al menos 150 personas en calidad de acompañantes y espectadores.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 días
Disparo del cañón de confeti ventury (confeti papel y papel metal en figuras variadas)	2	1 días
Alquiler de tarima 4,88 mts x 2,40 mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler de canasta de basura (PUNTO ECOLÓGICO REGLAMENTARIO CON BASE METÁLICA DE CUATRO PUESTOS DE 22 LITROS)	3	1 días
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	8	1 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	2	1 días
Alquiler de internet inalámbrico Conexión de red de hasta 10M de subida x día	1	1 días
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	1 días
Alquiler de baños portátiles - incluye asistencia, papel higiénico, ambientador, toalla de manos	2	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	8	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	200	1 días
Punto o extensiones eléctricos	2	1 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 días
Almuerzo Menú Sencillo 2 presentación - empaque biodegradable: Arroz (100grs). proteína guisada(250grs). Ensalada fresca o caliente (50grs). Bebida refrescante 400ml	50	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.8 Desafío Señante

Realizar una (1) jornada denominada "Desafío Señante", dirigida a cincuenta (50) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover la inclusión social, el reconocimiento de la diversidad y el fortalecimiento de la comunicación inclusiva mediante el aprendizaje y la apropiación de la Lengua de Señas Colombiana como herramienta para la eliminación de barreras comunicativas y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad auditiva. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán actividades pedagógicas, lúdicas y participativas que permitan a los asistentes aprender expresiones básicas en Lengua de Señas Colombiana, desarrollar retos y dinámicas de comunicación, sensibilizar sobre la importancia de la inclusión y fortalecer la convivencia, el respeto por la diferencia y la participación activa en la construcción de entornos accesibles e incluyentes en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	5	1 día
Refrigerio Menú 10: Perro caliente (150gr). Bebida refrescante 400ml	50	1 día
Refrigerio Menú 14: 1 Postre napoleón, tres leches o esponjados (80grs).	50	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de papelógrafo 1.20 x 80 cm, incluye 2 marcadores y 30 hojas de papel	2	1 día
Kit de papelería (Marcadores, hojas, lapiceros, colores, cartulinas, tijeras, colbón)	50	1 día
Trípode profesional para grabación de videos/cine sordo	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	50	1 día

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.10 Fashion Fest

Realizar una (1) jornada denominada "Fashion Fest", dirigida a cincuenta (50) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover la creatividad, la expresión artística, el emprendimiento y el desarrollo de habilidades relacionadas con la moda, la imagen personal y las industrias creativas, fortaleciendo la participación juvenil y el reconocimiento de nuevos talentos en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se realizarán pasarelas, exhibiciones de diseños y tendencias, muestras de emprendimientos, presentaciones artísticas y espacios de integración orientados a fomentar la innovación, el liderazgo, la autoestima y el aprovechamiento del talento local, incentivando la participación de los asistentes en procesos culturales y creativos que contribuyan a su desarrollo personal, social y económico. Se espera la asistencia de al menos 250 personas en calidad de acompañantes y espectadores.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	1 día
Alquiler Base para micrófono (Con soporte de trípode grueso, rosca estándar para abrazadera de micrófono y ajustador de brazo resistente) por día	2	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	300	1 día
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso(200grs). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	50	1 día
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	6	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato,

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.11 Feria Juvenil de Ciencias y Emprendimiento

Realizar una (1) Feria Juvenil de Ciencias y Emprendimiento, dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover el talento, la creatividad, la innovación y el espíritu emprendedor de los jóvenes del Municipio de Montería, mediante la exposición de proyectos científicos, tecnológicos, ambientales, sociales y de emprendimiento que fortalezcan sus competencias, fomenten la investigación y contribuyan al desarrollo económico y social del territorio. Durante el desarrollo de la feria se realizarán muestras de proyectos, exposiciones, presentaciones, exhibición de iniciativas de emprendimiento, espacios de intercambio de experiencias y actividades de fortalecimiento de capacidades, orientadas a incentivar el pensamiento crítico, la innovación, el trabajo colaborativo, el liderazgo y la generación de oportunidades para el desarrollo de iniciativas juveniles con impacto comunitario. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 día
Alquiler de mesa plástica vestida de medidas: largo 72,0cm; ancho 72,0cm x 72,0cm	50	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	3	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 día
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	10	1 día
Almuerzo Menú Sencillo 2 presentación - empaque biodegradable: Arroz (100grs). proteína guisada(250grs). Ensalada fresca o caliente (50grs). Bebida refrescante 400ml	100	1 día
Alquiler de internet inalámbrico Conexión de red de hasta 10M de subida x día	1	1 día
Refrigerio Menú 4: 1 dedito o 1 empanada (frita u horneada) (100grs). Bebida refrescante 400ml	100	1 día
Punto o extensiones eléctricos	30	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.12 Talentos de Comuna

Realizar ocho (8) jornadas denominadas "Talentos de Comuna", dirigidas a doscientas (200) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 1600 personas impactadas, con el propósito de promover la participación, el reconocimiento y la visibilización de los talentos artísticos, culturales, deportivos y recreativos de los jóvenes de las diferentes comunas del Municipio de Montería, fortaleciendo la integración comunitaria, el aprovechamiento del tiempo libre y la construcción de escenarios de convivencia e inclusión social. Durante el desarrollo de las jornadas se realizarán muestras artísticas, presentaciones musicales, expresiones de danza, teatro, poesía, deportes urbanos y demás manifestaciones del talento juvenil, complementadas con actividades de integración y promoción de la participación ciudadana, generando espacios para el fortalecimiento del liderazgo, la creatividad, la identidad cultural y el desarrollo de capacidades que contribuyan a la transformación social y al fortalecimiento del tejido comunitario. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w espacio abierto y cerrado.	1	8 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	8 días
Alquiler de micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	8 días
Estructuras de montaje de aluminio TRUSS de 3 metros	2	8 días
Alquiler planta eléctrica 7.500 KVA por día	1	8 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	8 días
Consola digital de audio para trabajo en vivo y estudio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófonos y 25 busses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	8 días
Kit de micrófonos (1 micrófono para bombo PGA52, 2 micrófonos para caja/timbales PCA56, 1 micrófono do instrumento PCA57, 2 micrófonos de instrumento PGA81, 2 soportes para montaje en la batería, 6 cables XLR-TRS)	1	8 días
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puentes	1	8 días
Alquiler de silla blanca plástica sin brazo, de medidas: largo 46,5cm ancho 49,5cm largo 89,0cm	200	8 días
Alquiler de tarima de 7mts x 3,60 mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso. 70cm de alto.	1	8 días
Alquiler de carpa 4 x 4 lona blanca o institucional	2	8 días
Luces par led 64 de 3 vatios	10	8 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7 R	2	8 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros, incluye vasos)	2	8 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.13 Festival Deportivo Granada

Realizar una (1) jornada denominada "Festival Deportivo Granada", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover la práctica deportiva, la recreación, la integración comunitaria y los hábitos de vida saludable, fortaleciendo la participación ciudadana y el aprovechamiento del tiempo libre como estrategias para la convivencia pacífica y la inclusión social en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo competencias deportivas, actividades recreativas, exhibiciones, dinámicas de integración y espacios de promoción de estilos de vida saludables, fomentando valores como el respeto, el trabajo en equipo, la disciplina, la solidaridad y el juego limpio, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y al desarrollo integral de los participantes en total. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 días
Alquiler de vallas de 120 cm de largo x 220 centímetros de ancho	4	1 días
Alquiler de tarima de 7 mts x 3,60 mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	10	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Refrigerio Menú 3: croissant de jamón y queso(100grs). Bebida refrescante presentación 400ml	100	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	3	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 días
Alquiler de mesa plástica vestida de medidas: largo 72,0cm; ancho 72,0cm x 72,0cm	15	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

SECRETARÍA DE GOBIERNO

6.14 Copa Regional de la Juventud

Realizar dos (2) jornadas denominadas "Copa Regional de la Juventud", dirigida a doscientos (200) participantes, con una duración de cuatro (4) horas, para un total de 400 personas impactadas, con el propósito de fomentar la integración regional, la participación juvenil y la práctica del deporte como herramienta para el fortalecimiento de valores, la convivencia pacífica y el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Montería y de los municipios participantes en total. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo encuentros y competencias deportivas, actividades de integración, promoción del juego limpio y espacios de convivencia que incentiven el liderazgo, el trabajo en equipo, la disciplina, el respeto y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, fortaleciendo la inclusión social, los hábitos de vida saludable y el intercambio de experiencias entre la juventud de la región. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	2 día
Alquiler de tarima 4,88 mts x 2,40 mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	2 día
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	2 día
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	2 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	6	2 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	2 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	2 día
Disparo del cañón de confeti ventury (confeti papel y papel metal en figuras variadas)	1	2 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	200	2 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	2	2 día
Alquiler de atril de madera con altura de 127 cm, con patas o base de 6cm	1	2 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.15 III Bootcamp de Liderazgo Adaptativo

Realizar una (1) jornada denominada "III Bootcamp de Liderazgo Adaptativo", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de fortalecer

SECRETARÍA DE GOBIERNO

las competencias de liderazgo, innovación, adaptación al cambio y trabajo colaborativo de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la resolución de problemas y la participación activa en los procesos de transformación social y comunitaria. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Montería tales como: conferencias, talleres prácticos, dinámicas grupales, retos colaborativos y espacios de intercambio de experiencias orientados al fortalecimiento del liderazgo adaptativo, la comunicación efectiva, el pensamiento estratégico, la creatividad, la inteligencia emocional y la formulación de iniciativas con impacto social, fomentando el empoderamiento juvenil y la construcción de soluciones innovadoras frente a los desafíos de sus comunidades. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 día
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	1 día
Luces par led 64 de 3 vatios	8	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	2	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 día
Desayuno Menú 2 presentación- empaque biodegradable: Croissant (100grs). Jamón ahumado (30grs). Porción de queso campesino (50grs). Frutas (70grs). Bebida refrescante o caliente 400ml	100	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	8	1 día
Alquiler de megáfono de batería recargable con 25W	1	1 día
Cava de icopor con hielo	4	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.16 IX Versión del Festival de Ajedrez – Juventudes de Montería

Realizar dos (2) jornadas correspondientes a la IX Versión del Festival de Ajedrez – Juventudes de Montería, dirigidas a cien (100) participantes, para un total de 200 personas impactadas, con

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de promover la práctica del ajedrez como una herramienta para el desarrollo del pensamiento estratégico, el razonamiento lógico, la concentración, la toma de decisiones y la sana competencia entre los jóvenes del Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Montería tales como: competencias de ajedrez, encuentros de integración, actividades de formación y espacios de intercambio de experiencias entre los participantes en total, fomentando valores como la disciplina, el respeto, la perseverancia, el juego limpio y el trabajo en equipo, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades cognitivas, la participación juvenil y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad. Se espera la asistencia de al menos 100 personas en calidad de acompañantes y espectadores.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	2 días
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	2 días
Alquiler de mesa plástica vestida de medidas: largo 72,0cm; ancho 72,0cm x 72,0cm	30	2 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	2 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	2 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	2 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	100	2 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	2 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	200	2 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.17 Juventud que Deja Huella

Realizar una (1) jornada denominada "Juventud que Deja Huella", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de reconocer, fortalecer y visibilizar el liderazgo, la participación y el compromiso social de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo su protagonismo en iniciativas que contribuyan al desarrollo comunitario, la construcción de paz y la transformación social. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles

SECRETARÍA DE GOBIERNO

de Montería tales como: conferencias, paneles, experiencias significativas, presentaciones culturales y espacios de integración orientados a destacar el impacto positivo de las acciones lideradas por la juventud, incentivar la participación ciudadana, fortalecer las capacidades de liderazgo y fomentar la formulación de iniciativas que generen beneficios para sus comunidades, consolidando a los jóvenes como agentes de cambio y desarrollo territorial. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Almuerzo Menú Sencillo 2 presentación - empaque biodegradable: Arroz (100grs). proteína guisada(250grs). Ensalada fresca o caliente (50grs). Bebida refrescante 400ml	100	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	2	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Alquiler de megáfono de batería recargable con 25W	2	1 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	2	1 días
Alquiler de tarima 4x4 con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Elaboración de camisetas tipo polo con logo	100	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.18 Montería Design Week

Realizar una (1) jornada denominada "Montería Design Week", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover la creatividad, la innovación, el diseño y las industrias culturales y creativas como herramientas para el desarrollo del talento juvenil, el emprendimiento y la generación de oportunidades en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo conferencias, muestras de diseño, exposiciones, pasarelas, exhibiciones de proyectos creativos, espacios de networking y experiencias de intercambio de conocimientos entre jóvenes, emprendedores y profesionales del sector, fomentando el pensamiento innovador, la creatividad, el desarrollo de habilidades, la economía creativa y la participación activa de la juventud en procesos de transformación social y desarrollo económico. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Alquiler de tarima 4x4 con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puentes	1	1 días
Alquiler de TV 50" Smart, con soporte a piso por día 111,68 x 64,42cm, resolución 3,840 x 2.160 / 4k - ultra HD - imagen naturalmente Nítida	1	1 días
Punto o extensiones eléctricos	8	1 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 días
Elaboración de escarapelas para identificación impresa en laser a full color + bolsillo transparente + cordón, de 20 x 15 cms, papel propalcote de 150 gr	100	1 días
Alquiler de ventiladores industriales de pie, diámetro 30cm, 280w, tres velocidades	2	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	3	1 días
Refrigerio Menú 3: croissant de jamón y queso(100grs). Bebida refrescante presentación 400ml	100	1 días
Alquiler soporte para backing ajustable	10	1 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	10	1 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.19 NETXUS

Realizar una (1) jornada denominada "NETXUS", dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de fortalecer las competencias digitales, la innovación, el emprendimiento y la apropiación de las nuevas tecnologías por parte de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo la generación de redes de colaboración, el intercambio de conocimientos y el desarrollo de iniciativas con impacto social y económico. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Monteria tales como: conferencias, talleres, demostraciones tecnológicas, espacios de networking, paneles de experiencias y actividades de interacción orientadas a fortalecer habilidades en innovación, transformación digital, emprendimiento, uso de herramientas tecnológicas, trabajo colaborativo y liderazgo, fomentando la creación de alianzas estratégicas y el desarrollo de proyectos que contribuyan al crecimiento personal, profesional y comunitario de la juventud. Se entregarán diplomas de reconocimientos a 50 jóvenes destacados en la jornada.

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler pantalla led 6x4mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Refrigerio Menú 16: Ensalada de frutas con queso (14 oz)	100	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	8	1 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 elaborado en papel opalina 200 grs.	50	1 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250 gr 4x0t. 80h 75 gr, impresas 1x1, argollado doble	100	1 días
Almuerzo Menú Sencillo 4 con empaque biodegradable: Arroz (100grs). Proteína a la plancha(200grs). Ensalada frio o caliente (50grs). Carbohidratos(100grs). Bebida refrescante 400m	100	1 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	4	1 días
Muestra Cultural (Fandango, Cumbia, Porro, Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 días
Alquiler de papelógrafo 1.20 x 80 cm, incluye 2 marcadores y 30 hojas de papel	5	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	1 días
Refrigerio Menú 4: 1 dedito o 1 empanada (frita u horneada) (100grs). Bebida refrescante 400ml	100	1 días
Alquiler de computador portátil con memoria de 4GB, pantalla de 14" resolución HD, con sistema Windows, CONECTIVIDAD BLUETOOTH, HDMI, SD, USB, USB-C, WIFI, CONECTIVIDAD BLUETOOTH, HDMI, SD, USB, USB-C, WIFI	1	1 días
Alquiler de mesa plástica vestida de medidas: largo 72,0cm; ancho 72,0cm x 72,0cm	10	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.20 Raíces del Futuro

Realizar una (1) jornada denominada "Raíces del Futuro", dirigida a setenta (70) participantes en total, con una duración de ocho (8) horas, con el propósito de fortalecer la identidad cultural, el sentido de pertenencia y el liderazgo de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo el reconocimiento de las tradiciones, costumbres, saberes ancestrales y valores que hacen parte del patrimonio cultural del territorio como base para la construcción de un futuro sostenible e incluyente. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Monteria tales como: actividades pedagógicas, culturales y participativas, tales como conversatorios, muestras artísticas, expresiones folclóricas, intercambio de saberes, presentaciones culturales y espacios de reflexión orientados a fomentar la preservación de la identidad cultural, la participación juvenil, el respeto por la diversidad y el fortalecimiento del compromiso de las nuevas generaciones con el desarrollo social, cultural y comunitario del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DURACIÓN
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 días

Alcaldía de **MONTERÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Refrigerio Menú 5: 2 dedito o 2 empanada (frita u horneada) (200grs). Bebida refrescante 400ml	70	1 días
Cena Menú 5 con menaje: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Bebida refrescante 400ml	70	1 días
Almuerzo Menú Sencillo 4 con empaque biodegradable: Arroz (100grs). Proteína a la plancha(200grs). Ensalada frio o caliente (50grs). Carbohidratos(100grs). Bebida refrescante 400m	70	1 días
Muestra Cultural (Fandango, Cumbia, Porro, Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.21 Reset Emocional

Realizar una (1) jornada denominada "Reset Emocional", dirigida a ochenta (80) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de fortalecer el bienestar emocional, la salud mental y el desarrollo de habilidades socioemocionales de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo estrategias de autocuidado, manejo del estrés, resiliencia y construcción de proyectos de vida saludables. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán actividades vivenciales, talleres participativos, ejercicios de inteligencia emocional, dinámicas grupales, espacios de reflexión y orientación psicoeducativa, orientados al reconocimiento y manejo de las emociones, el fortalecimiento de la autoestima, la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de hábitos que favorezcan el bienestar integral, contribuyendo al fortalecimiento de la salud mental y la prevención de factores de riesgo en la población juvenil. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en derecho con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 días
Profesional en trabajo social de 0 y 48 meses de experiencia	1	1 días
Alquiler de papelógrafo 1.20 x 80 cm, incluye 2 marcadores y 30 hojas de papel	10	1 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250 gr 4x0t. 80h 75 gr, impresas 1x1, argollado doble	80	1 días
Elaboración de escarapelas para identificación impresa en laser a full color + bolsillo transparente + cordón, de 20 x 15 cms, papel propalcote de 150 gr	80	1 días
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal (rosas, girasoles, claveles)	1	1 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Consola digital de video de 3 entradas (SD HDMI / compuesto) + 1 entrada (hasta 1080p HDMI / RGB / componente / compuesto), Salida PGM (hasta 1080p HDMI + RGB / Componente + Compuesto) + Salida PVW (PVW / Multiviewer), Procesamiento interno progresivo 480p / 576p, Escaladores en CH 4 y Salida, 259 Transiciones 148 Efectos, Compatible con HDCP, Incrustación de audio, Mezclador de audio y retardo: hasta 4 cuadros, Salida de transmisión USB para transmisión web	1	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	80	1 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	8	1 días
Alquiler pantalla led 3x2mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Alquiler micrófono de solapa con cable y conector frecuencia máxima 60Hz	6	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 días
Almuerzo Menú Sencillo 4 con empaque biodegradable: Arroz (100grs). Proteína a la plancha(200grs). Ensalada frio o caliente (50grs). Carbohidratos(100grs). Bebida refrescante 400m	80	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.22 Street Power

Realizar una (1) jornada denominada "Street Power", dirigida a mil (1.000) participantes en total, con una duración de seis (6) horas, con el propósito de promover la participación masiva de la juventud a través de las expresiones deportivas, urbanas, artísticas y culturales como herramientas para el fortalecimiento del liderazgo, la convivencia, la inclusión social y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Monteria tales como: exhibiciones y competencias de disciplinas urbanas,

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

presentaciones musicales y artísticas, muestras de talento juvenil, deportes extremos, actividades recreativas, espacios de integración, emprendimientos juveniles y acciones de promoción de estilos de vida saludables, fomentando valores como el respeto, la disciplina, el trabajo en equipo, la sana competencia y el sentido de pertenencia. Este evento se desarrollará como un gran encuentro juvenil que permitirá la participación de organizaciones, colectivos, artistas y deportistas urbanos, consolidándose como un escenario de integración, reconocimiento del talento local y fortalecimiento de la participación juvenil en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido para 1000 personas LINE ARRAY - Espacio abierto y cerrado (para agrupaciones musicales, voz pe) sistema RCF con monitoreo Yorkville, microfonía necesaria para los, consola digital.	1	1 días
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 días
Consola digital de audio para trabajo en vivo y Studio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófono y 25 buses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	1 días
Alquiler de tarima de 12mts x6mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler de techo 12x6 soportado con elevadores o yinas	1	1 días
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	8	1 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	2	1 días
Alquiler planta eléctrica 93.000KVA por día	1	1 días
Alquiler de baños portátiles - incluye asistencia, papel higiénico, ambientador, toalla de manos	2	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	6	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	1000	1 días
Consola digital de luces con 10 Playbacks, 8 codificadores de atributos, 2 salidas DMX directas, conexión con windows, Mac o Linux, 64 universos a través de Artnet / sACN y Entrada de audio	1	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar.

6.23 Vibra Fest

Realizar una (1) jornada denominada "Vibra Fest", dirigida a mil (1.000) participantes en total, con una duración de seis (6) horas, con el propósito de promover la integración, la participación y el bienestar de la juventud del Municipio de Montería mediante un gran evento artístico, cultural y recreativo que fortalezca el aprovechamiento del tiempo libre, la convivencia ciudadana y el reconocimiento del talento juvenil. Durante el desarrollo de la jornada se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Montería tales como: presentaciones musicales en vivo, muestras artísticas y culturales, actividades recreativas, experiencias interactivas, exhibiciones de talento, espacios para emprendimientos juveniles, activaciones institucionales y dinámicas de integración, fomentando la participación activa de los jóvenes, el fortalecimiento de la identidad cultural, la creatividad, el liderazgo y la construcción de entornos de sana convivencia. El evento se consolidará como un escenario de encuentro e inclusión para la juventud, promoviendo la cultura, el entretenimiento y la participación ciudadana como herramientas para el desarrollo social del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido para 1000 personas LINE ARRAY - Espacio abierto y cerrado (para agrupaciones musicales, voz pe) sistema RCF con monitoreo Yorkville, microfonía necesaria parales, consola digital.	1	1 días
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 días
Kit de micrófonos (1 micrófono para bombo PGA52, 2 micrófonos para caja/timbales PGA56, 1 micrófono de instrumento PGA57, 2 micrófonos de instrumento PGA81, 2 soportes para montaje en la batería, 6 cables XLR-TRS)	1	1 días
Consola digital de audio para trabajo en vivo y Studio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófono y 25 busses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	1 días
Amplificador de guitarra 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 días
Amplificador de bajo 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 días
Monitor (audio) para batería de 750 watts	1	1 días
Alquiler de tarima de 12mts x6mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler de techo 12x6 soportado con elevadores o yinas	1	1 días
Sobre tarima de 2 metros x 2 metros con faldellin negro	1	1 días
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Consola digital de luces con 10 Playbacks, 8 codificadores de atributos, 2 salidas DMX directas, conexión con windoms, Mac o Linux, 64 universos a través de Artnet / sACN y Entrada de audio	1	1 días
Cámara de humo capacidad de un litro y salida de humo 15,000 cu.ft por minuto	1	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	6	1 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	6	1 días
Alquiler de Barra Recta Luz Led Tipo Cree	6	1 días
Alquiler planta eléctrica 93.000KVA por día	1	1 días
Alquiler de baños portátiles - incluye asistencia, papel higiénico, ambientador, toalla de manos	2	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	4	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.24 Gala de Reconocimientos

Realizar una (1) Gala de Reconocimientos, dirigida a ciento cincuenta (150) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de exaltar, reconocer y visibilizar el liderazgo, el compromiso, el talento y las iniciativas destacadas de los jóvenes del Municipio de Montería que, a través de sus acciones, contribuyen al desarrollo social, cultural, deportivo, académico, ambiental, comunitario y de emprendimiento del territorio. Durante el desarrollo de la Gala se implementarán metodologías experienciales dirigidas por los miembros de los grupos juveniles de Montería tales como: actos protocolarios, entrega de reconocimientos, presentaciones artísticas y culturales, intervenciones institucionales y espacios de integración, resaltando las experiencias significativas y el impacto positivo de los jóvenes en sus comunidades. Este evento buscará fortalecer la participación juvenil, incentivar el liderazgo y motivar la continuidad de proyectos e iniciativas que aporten al desarrollo integral y la transformación social del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w- Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Consola digital de audio para trabajo en vivo y Studio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófono y 25 busses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	1 días
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Consola digital de luces con 10 Playbacks, 8 codificadores de atributos, 2 salidas DMX directas, conexión con windoms, Mac o Linux, 64 universos a través de Artnet / sACN y Entrada de audio	1	1 días
Cámara de humo capacidad de un litro y salida de humo 15,000 cu.ft por minuto	2	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	4	1 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	2	1 días
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 días
Refrigerio Menú 13: 1 Cupcake y/o porción de torta(70grs), Bebida refrescante 400ml	150	1 días
Cena Menú 3 presentación- menaje y buffet: Hamburguesa de carne(250grs). Bebida refrescante 400ml	150	1 días
Elaboración de diplomas personalizado full color tamaño 28 x 22 elaborado en papel opalina 200 grs.	150	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.25 Ferias de Servicios para Jóvenes

Realizar cinco (5) Ferias de Servicios para Jóvenes, dirigidas a cien (100) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 500 personas impactadas, con el propósito de acercar la oferta institucional, pública y privada a la población juvenil del Municipio de Montería, promoviendo el acceso a programas, servicios y oportunidades en materia de educación, empleo, emprendimiento, salud, cultura, deporte, participación ciudadana y desarrollo integral. Durante el desarrollo de las ferias se dispondrán espacios de atención y orientación por parte de las diferentes entidades participantes en total, brindando información sobre la oferta de programas y beneficios dirigidos a los jóvenes, así como jornadas de inscripción, asesorías, conferencias, talleres, muestras institucionales y actividades de integración que fortalezcan el acceso a oportunidades, el ejercicio de los derechos, la participación activa y la construcción de proyectos de vida. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Derecho, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	5 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	5 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	5 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	5 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	5 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	5 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	5 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	5 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	5 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	5 días
Punto o extensiones eléctricos	4	5 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	100	5 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	5 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.26 Asambleas Municipales de Juventud

Realizar dos (2) Asambleas Municipales de Juventud, dirigidas a doscientos (200) participantes , con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 400 personas impactadas, con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, diálogo y concertación de la población juvenil del Municipio de Montería, promoviendo la construcción colectiva de iniciativas, el ejercicio de los derechos, el liderazgo y la incidencia de los jóvenes en los procesos de desarrollo social y en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de juventud. Durante el desarrollo de las asambleas se propiciarán espacios de deliberación, socialización de avances, identificación de necesidades, formulación de propuestas y adopción de compromisos, favoreciendo la articulación entre la institucionalidad, las organizaciones juveniles y los diferentes actores sociales, con el fin de consolidar escenarios de participación democrática, inclusión y fortalecimiento del Sistema Municipal de Juventud. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	2 días
Almuerzo menú sencillo 4 con menaje y buffet: arroz (100grs) proteína a la plancha (200grs) ensalada fría o caliente (50grs) carbohidratos (100grs). Bebida refrescante 400ml	200	2 días
Alquiler de asta y porta asta para banderas tipo tarima	1	2 días
Alquiler de atril de madera con altura de 127 cm, con patas o base de 6cm.	1	2 días
Alquiler de bandera tipo tarima de Montería, Córdoba, Colombia	1	2 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos. Medidas 7" (210 cm)	20	2 días
Alquiler de micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	2 días
Alquiler de silla blanca plástica sin brazo, de medidas: largo 46,5cm ancho 49,5cm largo 89,0cm	200	2 días
Alquiler pantalla led 6x4mts de 6 pitch, con soportes y puestes.	1	2 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros, incluye vasos)	2	2 días
Estación de café para 100 personas incluye vasos y azucar (greca)	2	2 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros . El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	3	2 días
Refrigerio Menú 4: 1 dedito o 1 empanada (frita u horneada) (100grs). Bebida refrescante 400ml	200	2 días
Sonido activo (auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w espacio abierto y cerrado.	1	2 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.27 Células de Liderazgo, Democracia e Incidencia Juvenil – PMJ y CMJ

Realizar cinco (5) jornadas denominadas "Células de Liderazgo, Democracia e Incidencia Juvenil – PMJ y CMJ", dirigidas a sesenta (60) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 300 personas impactadas, con el propósito de fortalecer las capacidades de liderazgo, participación democrática e incidencia de los jóvenes del Municipio de Montería, promoviendo el conocimiento y fortalecimiento de la Plataforma Municipal de Juventudes (PMJ) y el Consejo Municipal de Juventud (CMJ) como escenarios de representación, diálogo y construcción de políticas públicas para la juventud. Durante el desarrollo de las jornadas se implementarán actividades de formación, análisis, diálogo y construcción colectiva orientadas al fortalecimiento de competencias en liderazgo, participación ciudadana, control social, formulación de iniciativas, mecanismos de participación juvenil, normatividad vigente y trabajo en red, fomentando el empoderamiento de los jóvenes y su participación activa en los procesos de toma de decisiones y desarrollo del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	5 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	5 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	5 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	6	5 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	5 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	60	5 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	5 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	5 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	5 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	5 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros . El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	5 días
Punto o extensiones eléctricos	3	5 días
Refrigerio Menú 5: 2 dedito o 2 empanada (frita u horneada) (200grs). Bebida refrescante 400ml	60	5 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	5 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.28 Sesiones del Consejo Municipal de Juventud (CMJ)

Realizar seis (6) Sesiones del Consejo Municipal de Juventud (CMJ), dirigidas a treinta (30) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Consejo Municipal de Juventud como instancia de representación, participación, concertación y diálogo entre los jóvenes y la administración municipal, promoviendo la formulación de propuestas, el seguimiento a las políticas públicas de juventud y la incidencia en las decisiones que impactan el desarrollo integral de la población juvenil del Municipio de Montería. Durante el desarrollo de las sesiones se llevarán a cabo espacios de deliberación, análisis, socialización de avances, seguimiento a compromisos, construcción de iniciativas y articulación interinstitucional, fomentando la participación democrática, el liderazgo juvenil, el control social y el fortalecimiento de los mecanismos de representación establecidos en la normatividad vigente. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	30	6 días
Profesional en derecho con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	6 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	1	6 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato,

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.29 Sesiones de la Plataforma Municipal de Juventudes (PMJ)

Realizar seis (6) Sesiones de la Plataforma Municipal de Juventudes (PMJ), dirigidas a cincuenta (50) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de fortalecer la Plataforma Municipal de Juventudes como espacio de articulación, participación, representación y diálogo entre las organizaciones juveniles y la administración municipal, promoviendo la construcción de propuestas, el seguimiento a las políticas públicas de juventud y la incidencia en los procesos de desarrollo del Municipio de Montería. Durante el desarrollo de las sesiones se propiciarán espacios de concertación, análisis, socialización de iniciativas, seguimiento a compromisos y articulación entre los diferentes actores juveniles, fomentando el liderazgo, la participación democrática, el trabajo colaborativo y el fortalecimiento de las capacidades organizativas de la Plataforma Municipal de Juventudes, contribuyendo a la consolidación de escenarios efectivos de participación e incidencia juvenil. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	50	6 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros . El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	6 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

6.30 Montería Gospel

Realizar una (1) jornada denominada "Montería Gospel", con una duración de seis (6) horas, dirigida a 2000 jóvenes del Municipio de Montería, con el propósito de promover espacios de integración, convivencia, participación y fortalecimiento de valores a través de la música, la cultura y las expresiones artísticas de inspiración cristiana, fomentando el respeto por la diversidad religiosa, el sano aprovechamiento del tiempo libre y la construcción de entornos de paz. Durante el desarrollo del evento se realizarán presentaciones musicales en vivo de artistas y agrupaciones gospel, muestras artísticas, espacios de reflexión, actividades culturales, experiencias de integración juvenil e intervenciones orientadas a fortalecer valores como el

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

respeto, la solidaridad, la esperanza, el liderazgo, la reconciliación y la convivencia pacífica. El evento se consolidará como un escenario de participación e inclusión para la juventud, promoviendo la cultura, el arte y la libertad de culto y de conciencia como herramientas para el fortalecimiento del tejido social y el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Sonido para 2000 personas LINE ARRAY - Espacio abierto y cerrado (para agrupaciones musicales, voz pe) sistema RCF con monitoreo Yorkbille, microfoneria necesaria parales, consola digital.	1	1 días
Personal logístico uniformado dotados de radioteléfono por persona por lo que dure el evento.	2	1 días
Kit de micrófonos (1 micrófono para bombo PGA52, 2 micrófonos para caja/timbales PGA56, 1 micrófono de instrumento PGA57, 2 micrófonos de instrumento PGA81, 2 soportes para montaje en la batería, 6 cables XLR-TRS)	1	1 días
Consola digital de audio para trabajo en vivo y Studio con 40 canales de entrada, 32 preamplificadores de micrófono y 25 busses de mezcla y grabación multipista en vivo	1	1 días
Amplificador de guitarra 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 días
Amplificador de bajo 4x8 pulgadas de 500 vatios	1	1 días
Monitor (audio) para batería de 750 watts	1	1 días
Alquiler de tarima de 12mts x6mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 días
Alquiler de techo 12x6 soportado con elevadores o yinas	1	1 días
Sobre tarima de 2 metros x 2 metros con faldellin negro	1	1 días
Alquiler pantalla led 4x3mts de 6 pitch, con soportes y puestes	1	1 días
Consola digital de luces con 10 Playbacks, 8 codificadores de atributos, 2 salidas DMX directas, conexión con windoms, Mac o Linux, 64 universos a través de Artnet / sACN y Entrada de audio	1	1 días
Cámara de humo capacidad de un litro y salida de humo 15,000 cu.ft por minuto	1	1 días
Luces par led 64 de 3 vatios	8	1 días
Cabezas robóticas 230w Beam 7R	8	1 días
Alquiler planta eléctrica 93.000KVA por día	1	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	6	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar.

7. PROGRAMA DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN

7.1 Conmemoración del Día del Cuidador

Realizar una (1) jornada de conmemoración del Día del Cuidador, dirigida a ciento sesenta (160) personas, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de reconocer y exaltar la labor que desempeñan las personas cuidadoras en la atención y acompañamiento de personas en condición de discapacidad, adultos mayores, personas con enfermedades crónicas o en situación de dependencia, promoviendo el bienestar, el autocuidado, la inclusión social y el fortalecimiento de sus capacidades. Durante el desarrollo de la jornada se realizarán actividades de integración, sensibilización, reconocimiento, formación y recreación, orientadas a visibilizar el importante aporte de los cuidadores al desarrollo social y familiar, fomentar el cuidado de la salud física y emocional de quienes ejercen esta labor y fortalecer las redes de apoyo que contribuyan a mejorar su calidad de vida. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Psicología, con experiencia profesional de 0 a 48 meses	1	1 día
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	160	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	4	1 día
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	2	1 día
Punto o extensiones eléctricos	3	1 día
Muestra Cultural (Fandango, Cumbia, Porro, Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	2	1 día
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250 gr 4x0t. 80h 75 gr, impresas 1x1, argollado doble	160	1 día
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal, rosas, girasoles, claveles	4	1 día
Alquiler de internet inalámbrico Conexión de red de hasta 10M de subida x día	1	1 día
Elaboración de camisetas tipo polo con logo	160	1 día
Almuerzo Menú Sencillo 4 con menaje y buffet: Arroz (100grs). Proteína a la plancha(200grs). Ensalada frio o caliente (50grs). Carbohidratos (100grs). Bebida refrescante 400ml	160	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Cena Menú 5 con menaje: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Bebida refrescante 400ml	150	2 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	2	2 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.3 Conmemoración del Día Mundial de la Distrofia Muscular

Realizar una (1) jornada de conmemoración del Día Mundial de la Distrofia Muscular, dirigida a doscientas (200) personas, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de sensibilizar a la comunidad sobre la distrofia muscular, promover el reconocimiento y la garantía de los derechos de las personas que viven con esta condición y fortalecer los procesos de inclusión social, participación y acceso a los servicios de salud, rehabilitación y apoyo integral. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo actividades pedagógicas, espacios de sensibilización, conferencias, testimonios, actividades lúdicas e integradoras y acciones de promoción orientadas a generar conciencia sobre la importancia del diagnóstico oportuno, la atención integral, el acompañamiento familiar y comunitario, así como la eliminación de barreras que limiten la participación plena de las personas con distrofia muscular en los diferentes ámbitos de la sociedad. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Psicología, con experiencia entre 0 a 48 meses	2	1 día
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e ingles, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	3	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 KHz	2	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	20	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	200	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puestes	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	5	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	2	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	2	1 día
Punto o extensiones eléctricos	3	1 día
Muestra Cultural (Fandango, Cumbia, Porro, Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 día
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250 gr 4x0t. 80h 75 gr, impresas 1x1, argollado doble	200	1 día
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal) rosas, girasoles, claveles	20	1
Alquiler de internet inalámbrico Conexión de red de hasta 10M de subida x día	1	1
Elaboración de diplomas personalizado full color tamaño 28 x 22 elaborado en papel opalina 200 grs.	200	1
Elaboración de camisetas tipo polo con logo	200	1
Cena Menú 5 con menaje: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Bebida refrescante 400ml	200	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	2	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.4 Estrategia del Cuidado – Curso Básico de Uñas

Realizar un (1) curso básico sobre la Estrategia del Cuidado – Curso Básico de Uñas, de cuatro (4) sesiones dirigidas a sesenta (60) participantes (personas discapacitadas y sus cuidadores), con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 60 personas impactadas, con el propósito de fortalecer las capacidades y habilidades de las personas con discapacidad y sus cuidadores. Mediante la formación en técnicas básicas de manicure, cuidado y embellecimiento de uñas, promoviendo alternativas de desarrollo personal, generación de ingresos y fortalecimiento de la autonomía económica. Durante el desarrollo de las jornadas se abordarán contenidos teórico-prácticos relacionados con el cuidado de las uñas, normas básicas de higiene, manejo adecuado de herramientas e insumos, técnicas básicas de manicure y decoración, fomentando el aprendizaje de habilidades que contribuyan al bienestar personal, el emprendimiento y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas discapacitadas y sus cuidadores, a los cuales se les hará entrega por pareja: un (1) kit de cuidado de uñas y una (1) libreta, para que juntos desarrollen el curso. Una vez finalizado se hará entrega individualmente de un certificado de culminación del mismo. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Técnico en Cosmetología y Estética y/o Belleza, con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	4 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	4 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	4 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	4 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	4 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	6	4 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	4 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	60	4 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	4 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	4 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	4 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	4 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	30	4 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	60	4 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	4 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	4 días
Punto o extensiones eléctricos	3	4 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	4 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	60	4 días
Set para uñas : Alicata, lima de carton, lima metalica, piedra pome , removedor, un esmalte base, un brillo, 10 esmalte de color , algodón , aceite de cuticula , removedor cuticula, neceser (cotizacion)	30	4 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.5 Conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad

Realizar una (1) jornada de conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad, dirigida a trescientas (300) personas, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de promover el reconocimiento, la inclusión, la participación y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, fomentando la igualdad de oportunidades, la eliminación de barreras y la sensibilización de la comunidad frente a la importancia de construir una sociedad accesible e incluyente. Durante el desarrollo de la jornada se llevarán a cabo actividades culturales, recreativas, deportivas, pedagógicas y de sensibilización, orientadas a fortalecer la participación social, visibilizar las capacidades y talentos de las personas con discapacidad, promover el respeto por la diversidad humana y fortalecer la articulación entre la

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

comunidad, las organizaciones de personas con discapacidad y las entidades responsables de la garantía de sus derechos. Al finalizar la jornada se hará entrega de un certificado de reconocimiento a 50 personas destacadas de este grupo poblacional. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Psicología, con experiencia profesional de 0 a 48 meses	2	1 día
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	4	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	30	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	300	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros . El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	5	1 día
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 día
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250 gr 4x0t. 80h 75 gr, impresas 1x1, argollado doble	300	1 día
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal, rosas, girasoles, claveles	20	1
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puentes	1	1 día
Decoración (globos metalizados helio, globos R12 - R9 - R6, guirnalda alusiva, banderín, festón alusivo a la celebración, decoración de mesa, mantel, tortero, vela volcán, gorros)	2	1 día
Alquiler de tarima de 12mts x 12mts con faldón negro y escalera de acceso.	1	1 día
Alquiler de internet inalámbrico Conexión de red de hasta 10M de subida x día	1	1
Elaboración de camisetas tipo polo con logo	300	1
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	300	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	3	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	3	1 día
Punto o extensiones eléctricos	7	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día
Refrigerio Menú 5: 2 dedito o 2 empanada (frita u horneada) (200grs). Bebida refrescante 400ml	300	1 día
Muestra Cultural (Fandango, Cumbia, Porro, Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 día
Almuerzo Menú gourmet 2 - comida árabe con empaque biodegradable: Arroz de almendra(100grs), Bollito de parra y repollo(100grs), Tabbule(50grs), Tahine(20grs), Quibbe(50grs), Pan árabe(50grs). Bebida refrescante 400ml. Postre(70grs).	300	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Alcaldía de **MONTERÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.6 Taller de Herramientas de Sostenimiento y Mantenimiento de Ayudas Técnicas

Realizar un (1) curso sobre Sostenimiento y Mantenimiento de Ayudas Técnicas, de cinco (5) sesiones, dirigidas a sesenta (60) participantes (personas discapacitadas y sus cuidadores), los cuales se realizarán en dos (2) sesiones teóricas de cuatro (4) horas y tres (3) sesiones teórico prácticas de cuatro (4) horas para un total de 5 sesiones y sesenta 60 personas impactadas, con el propósito de fortalecer los conocimientos y habilidades de las personas con discapacidad, sus cuidadores y familiares en el uso adecuado, cuidado, sostenimiento y mantenimiento preventivo de las ayudas técnicas, contribuyendo a prolongar su vida útil, mejorar su funcionalidad y promover la autonomía e independencia de los usuarios. Durante el desarrollo de los talleres se abordarán contenidos teórico-prácticos relacionados con el uso seguro de las ayudas técnicas, inspección básica de sus componentes, limpieza, conservación, mantenimiento preventivo, identificación de fallas comunes y recomendaciones para su adecuado almacenamiento y manipulación, fomentando buenas prácticas que contribuyan a mejorar la movilidad, la seguridad y la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus cuidadores, a los cuales se les hará entrega por pareja: un (1) kit de mantenimiento de silla de rueda, para que juntos desarrollen el curso. Una vez finalizado se hará entrega individualmente de un certificado de culminación del mismo. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Técnico en ingeniería o mantenimiento, con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	5 días
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	5 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	5 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	5 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	5 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	6	5 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	5 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	60	5 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	5 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	5 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros . El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	5 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	5 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	60	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	5 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	5 días
Punto o extensiones eléctricos	3	5 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	5 días
Refrigerio Menú 5: 2 dedito o 2 empanada (frita u horneada) (200grs). Bebida refrescante 400ml	60	5 días
Almuerzo Menú Sencillo 5 con empaque biodegradable: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Porción de pan (50gr). Bebida refrescante 400ml.	60	5 días
Kit de Mantenimiento de silla de ruedas el cual contenga: Balineras 60012rs (4und), Balinera 608 2rs (4und), Lubricante 5/56(1und), Grasa de carro x 0,374kg (1und) , Juego de llave L (1und), Llave de boca #17, 13, 19, 6.(1und), Destornillador de pala(1und), Destornillador de estría(1und), Toalla o limpiones (1und), Mochila o bolso (1und), Bomba para inflar (1und), Cojín de alivio de presión (1und), Boxer 60ml (1und), Segueta o cuchillo de sierra (1und), Regla o metro (1und), Caja de Marcadores permanente negro (1und).	30	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.7 Realizar las Sesiones del Comité Municipal de Discapacidad del Municipio de Montería

Realizar seis (6) sesiones del Comité Municipal de Discapacidad del Municipio de Montería, dirigidas a setenta (70) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional, la participación ciudadana y el seguimiento a la implementación de la política pública de discapacidad en el municipio. Durante el desarrollo de las sesiones se promoverán espacios de diálogo, concertación y articulación entre las entidades públicas, organizaciones de personas con discapacidad y demás actores involucrados, orientados al análisis de las necesidades de esta población, el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, la formulación de estrategias para la garantía de sus derechos y la adopción de acciones que contribuyan al fortalecimiento de la inclusión social, la accesibilidad y la participación efectiva de las personas con discapacidad en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional comunicador social, con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	6 días
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	6 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	6 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	6 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	6 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	7	6 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	6 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	70	6 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	6 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	6 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	6 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	6 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	6 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	6 días
Punto o extensiones eléctricos	3	6 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	6 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	70	6 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.8 Estrategia del Cuidado – Estética y Belleza (Cabello)

Realizar un (1) curso básico sobre la Estrategia del Cuidado – Estética y Belleza (Cabello), de tres (3) sesiones dirigidas a ciento veinte (120) participantes (personas discapacitadas y sus cuidadores), con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 120 personas impactadas, mediante la formación en técnicas básicas de cuidado, embellecimiento y manejo del cabello, promoviendo alternativas de desarrollo personal, emprendimiento y generación de ingresos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida. Durante el desarrollo de las jornadas se impartirá formación teórico-práctica sobre higiene capilar, diagnóstico del cabello, técnicas básicas de peinado, tratamientos capilares, manejo adecuado de herramientas e insumos, normas de bioseguridad y atención al cliente, fomentando el aprendizaje de competencias que fortalezcan la autonomía, el bienestar y las oportunidades de inserción laboral o autoempleo de los participantes, a los cuales se les hará entrega por pareja: un (1) kit de Barbería, para que juntos desarrollen el curso. Una vez finalizado se hará entrega individualmente de un certificado de culminación del mismo. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Técnico en Cosmetología y Estética y/o Belleza, con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	3 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	3 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	3 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	3 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	3 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	12	3 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	3 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	120	3 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	3 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	3 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	1	3 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	3 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	120	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	2	3 días
Punto o extensiones eléctricos	7	3 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	3 días
Almuerzo Menú Sencillo 5 con empaque biodegradable: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Porción de pan (50gr). Bebida refrescante 400ml.	120	3 días
Kit de barbería: máquina cortadora tipo clipper (mínimo 10W, cuchillas en acero inoxidable, con cuatro peines guía de 3, 6, 9 y 12 mm), capa impermeable, peinilla profesional, tijera de corte en acero inoxidable, navaja barbera, paquete de mínimo 10 cuchillas, atomizador mínimo 250 ml, brocha de limpieza y delantal o bata. Elementos nuevos y aptos para uso formativo	60	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.9 Mesas Consultivas

Realizar seis (6) sesiones de las Mesas Consultivas, dirigidas a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación, consulta y concertación de las personas con discapacidad, sus organizaciones, cuidadores y demás actores involucrados en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas a la garantía de sus derechos. Durante el desarrollo de las sesiones se promoverán espacios de diálogo, análisis e intercambio de propuestas que permitan identificar necesidades, priorizar acciones, formular recomendaciones y fortalecer la articulación entre la administración municipal, la sociedad civil y las organizaciones

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

representativas, contribuyendo a la construcción de estrategias orientadas a la inclusión social, la accesibilidad, la participación efectiva y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas o afines, con experiencia relacionada en formulación de políticas públicas, planeación o proyectos sociales.	1	7 días
Profesional en Derecho, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	7 días
Profesional de trabajo social, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	7 días
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e ingles, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	1	7 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	7 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	3	7 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	7 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	7 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	7 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	7 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	7 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	7 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	7 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	2	7 días
Elaboración de camisetas tipo polo con logo	100	1 días
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel opalina 200gr	100	1 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	7 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	7 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	7 días
Punto o extensiones eléctricos	3	7 días
Almuerzo Menú Sencillo 5 con empaque biodegradable: Lasaña de carne o pollo o mixta (250grs). Porción de pan (50gr). Bebida refrescante 400ml.	100	7 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

7.10 Socialización de la Política Pública de Discapacidad

Realizar una (1) jornada de Socialización de la Política Pública de Discapacidad, dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de divulgar los lineamientos, objetivos, estrategias y acciones contempladas en la Política Pública de Discapacidad, promoviendo el conocimiento de los derechos de las personas con discapacidad, los mecanismos de participación ciudadana y las responsabilidades de las entidades públicas y de la comunidad en la construcción de una sociedad incluyente. Durante el desarrollo de la jornada se propiciarán espacios de información, diálogo y sensibilización que permitan fortalecer la apropiación de la política pública, fomentar la corresponsabilidad entre los diferentes actores y promover acciones orientadas a la inclusión social, la accesibilidad, la igualdad de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos de las personas con discapacidad en el Municipio de Montería. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas o afines, con experiencia relacionada en formulación de políticas públicas, planeación o proyectos sociales.	1	1 días
Profesional politólogo, con experiencia entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 días
Profesional de trabajo social, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 días
Profesional en educación básica con énfasis en humanidades, Lengua Castellana e inglés, con experiencia entre 0 a 48 meses, con certificado en curso de desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombianas con una intensidad de 40 horas.	2	1 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	1 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 días
Bus de 30 y/ o de 35 pasajeros. El vehículo debe contar con el seguro obligatorio de tránsito soat, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el conductor debe contar con licencia de conducción vigente y demás documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	3	1 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	1 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 días
Punto o extensiones eléctricos	3	1 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	100	1 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- a. Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- b. Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- c. Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- d. Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

8. PROGRAMA DE LIBERTAD RELIGIOSA

8.1 Tertulia por Jesús

Garantizar la convocatoria, logística y desarrollo necesaria para el desarrollo de un (1) evento denominado "Tertulia por Jesús", con el propósito de promover valores de fe, unidad y esperanza en la comunidad. Este evento será un espacio de expresión espiritual y reflexión, donde se fomentará el respeto, la convivencia y la paz. En este evento participarán mínimo trescientas (300) personas, y tendrá una duración de cuatro (4) horas. Este evento será guiado por un Profesional en ciencias sociales y humanidades, quien hará las veces de moderador, donde se realizará un intercambio de experiencias y opiniones en la materia, y se realizará en el lugar dispuesto por la administración. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y/o humanidades, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	10	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	4	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	2	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	5	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	5	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	300	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	2	1 día
Alquiler pantalla led 3x2mts de 4 pitch, con soportes y puentes	1	1 día
Alquiler de tarima de 7,20mts x3,60mts con piso antideslizante negro, faldón negro y escalera de acceso	1	1 día
Luces par led 64 de 3 vatios	4	1 día
Consola digital de video de 3 entradas (SD HDMI / compuesto) + 1 entrada (hasta 1080p HDMI / RGB / componente / compuesto), Salida PGM (hasta 1080p HDMI + RGB / Componente + Compuesto) + Salida PVW (PVW / Multiviewer), Procesamiento interno progresivo 480p / 576p, Escaladores en CH 4 y Salida, 259 Transiciones 148 Efectos, Compatible con HDCP, Incrustación de audio, Mezclador de audio y retardo: hasta 4 cuadros, Salida de transmisión USB para transmisión web	1	1 día
Disparo del cañon confeti venturi (confeti papel y papel metal en figuras variadas)	1	1 día
Alquiler planta eléctrica 7.500KVA por día	1	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	3	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	3	1 día
Muestra Cultural (Fandango. Cumbia. Porro. Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	3	1 día
Punto o extensiones eléctricos	10	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	300	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 300 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

8.2 Cumbre de Articulación Interreligiosa

Realizar una (1) Cumbre de Articulación Interreligiosa, dirigida a cien (100) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas, con el propósito de fortalecer el diálogo interreligioso, la cooperación y la articulación entre las diferentes organizaciones, comunidades y líderes religiosos presentes en el Municipio de Montería, promoviendo el respeto por la libertad de cultos, la convivencia pacífica, la tolerancia y la construcción de iniciativas conjuntas que contribuyan al desarrollo social, la promoción de los derechos humanos, la reconciliación y el fortalecimiento del tejido social. Durante el desarrollo de la cumbre se propiciarán espacios de diálogo, intercambio de experiencias, reflexión y concertación, orientados a identificar oportunidades de trabajo articulado, promover la participación de las organizaciones religiosas en los procesos comunitarios y fortalecer su aporte en la implementación de acciones que favorezcan el bienestar de la población y la cultura de paz en el municipio. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal (rosas, girasoles, claveles)	10	1 día
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 día
Muestra Cultural (Fandango. Cumbia. Porro. Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 día
Punto o extensiones eléctricos	10	1 día
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	100	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

8.3 Mesa Municipal de Libertades Interreligiosas

Realizar cuatro (4) sesiones de la Mesa Municipal de Libertades Interreligiosas, dirigidas a veinte (20) participantes en total, con una duración de cuatro (4) horas cada una, con el propósito de fortalecer el diálogo, la articulación y la participación de las organizaciones y comunidades religiosas del Municipio de Montería en la construcción de iniciativas orientadas a la promoción de la libertad religiosa, de cultos y de conciencia, el respeto por la diversidad de creencias y la convivencia pacífica. Durante el desarrollo de las sesiones se propiciarán espacios de concertación, análisis y seguimiento para la formulación de propuestas, la identificación de necesidades y el fortalecimiento de acciones conjuntas entre la administración municipal y los diferentes sectores religiosos, contribuyendo a la implementación de estrategias que promuevan la inclusión, el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento del tejido social en el municipio. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	4 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	2	4 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	2	4 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	2	4 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	20	4 días
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal (rosas, girasoles, claveles)	4	4 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	4 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	4 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	4 días
Punto o extensiones eléctricos	3	4 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Almuerzo Menú gourmet 1 con menaje y buffet: Arroz especial (100grs). Medallón de proteína en salsa (escoger 1: lomo de cerdo, lomo de res o pechuga de pollo) (250grs). Carbohidrato (100grs). Ensalada de verduras frescas o calientes(50grs). Bebida refrescante 400ml. Postre(70grs).	20	4 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	4 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

8.4 Seguimiento a la Política Pública Interreligiosa Municipal

Realizar cinco (5) sesiones de Seguimiento a la Política Pública Interreligiosa Municipal, dirigidas a treinta (30) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 150 personas impactadas, con el propósito de evaluar los avances, resultados y cumplimiento de las acciones contempladas en la Política Pública Interreligiosa del Municipio de Montería, fortaleciendo la articulación entre la administración municipal, las organizaciones religiosas y los diferentes actores involucrados. Durante el desarrollo de las sesiones se promoverán espacios de análisis, diálogo y concertación para realizar seguimiento a los compromisos establecidos, identificar oportunidades de mejora, formular recomendaciones y definir estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la libertad religiosa, la convivencia pacífica, el respeto por la diversidad de credos y la participación activa de las organizaciones religiosas en el desarrollo social del municipio. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	5 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	5 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	5 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	5 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	3	5 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	5 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	30	5 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	5 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	5 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	5 días
Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	30	5 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	5 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	5 días
Punto o extensiones eléctricos	3	5 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	30	5 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	5 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

8.5 Promoción de la Libertad de Culto y de Conciencia

Realizar ocho (8) jornadas de Promoción de la Libertad de Culto y de Conciencia, dirigidas a cincuenta (50) participantes, con una duración de cuatro (4) horas cada una, para un total de 400 personas impactadas, con el propósito de fortalecer el conocimiento, la promoción y el respeto por el derecho fundamental a la libertad religiosa, de culto y de conciencia, fomentando la convivencia pacífica, la tolerancia, el respeto por la diversidad de creencias y la construcción de una cultura de paz en el Municipio de Montería. Durante el desarrollo de las jornadas se promoverán espacios de sensibilización, formación, diálogo e intercambio de experiencias entre las diferentes organizaciones religiosas, líderes comunitarios y ciudadanía en general, orientados a prevenir actos de discriminación por motivos religiosos, fortalecer la participación de las entidades religiosas en los procesos de desarrollo social y promover acciones articuladas que contribuyan al bienestar y la cohesión social del municipio. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria para la realización de la actividad.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	8 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	8 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	8 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	8 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	5	8 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	8 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	50	8 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	8 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	8 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	8 días

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Elaboración agenda con logo institucional propalcote de 250gr 4x0t. 80h 75gr, impresas 1x1, argollado doble	400	1 día
Elaboración de diplomas personalizados full color tamaño 28 x 22 y elaborado en papel palina 200gr	400	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	8 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	8 días
Muestra Cultural (Fandango. Cumbia. Porro. Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	8 días
Punto o extensiones eléctricos	5	8 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	50	8 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	8 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

9. PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS

9.1 Conmemoraciones Día de la Paz y Día de los DDHH

Garantizar la convocatoria, logística y desarrollo del "Día de los DDHH" y el "Día de la Paz" a través de un evento de conmemoración en el Municipio de Montería. Esta conmemoración invitará a la reflexión y a la acción en torno a los derechos fundamentales y la construcción de sociedades pacíficas, evaluándose los progresos realizados por las autoridades municipales, renovando su compromiso para trabajar por un mundo más justo, equitativo y pacífico. En esta actividad participarán cien (100) personas, y tendrá una duración de cuatro (4) horas. Este evento será guiado por un Profesional en ciencias sociales y humanidades.

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria de la actividad, y se hará en el lugar dispuesto por la administración.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en ciencias sociales y humanidades con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 día
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	1 día
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	4	1 día
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 día
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	1	1 día
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 día
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 día

Alcaldía de MONTERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 día
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 día
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 día
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal (rosas, girasoles, claveles)	2	1 día
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 día
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros incluye vasos)	1	1 día
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 día
Muestra Cultural (Fandango. Cumbia. Porro. Cantantes, Pitos y tambores) Tanda x 1 hora	1	1 día
Punto o extensiones eléctricos	5	1 día
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200ml). Fruta: Manzana entera.	100	1 día
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	1 día

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

9.2 Talleres de promoción de los derechos humanos

Garantizar la convocatoria, logística y desarrollo de nueve (9) talleres de promoción y protección de derechos humanos en el Municipio de Montería. Estos serán liderados por un profesional en ciencias sociales y humanidades. En cada taller participarán mínimo treinta (30) personas por taller, para un total de doscientas setenta (270) personas. Cada taller tendrá una duración de cuatro (4) horas. Estos talleres serán guiados por un Profesional en Derecho. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria de la actividad, y se hará en el lugar dispuesto por la administración.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Derecho, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	9 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	1	9 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	1	9 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	9 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	3	9 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	9 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	30	9 días

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alquiler soporte para backing ajustable	1	9 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	9 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	9 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	9 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	9 días
Punto o extensiones eléctricos	3	9 días
Refrigerio Menú 2: Sándwich o wrap de jamón y queso (200gr). Bebida refrescante en la caja (200mil). Fruta: Manzana entera.	30	9 días
Sonido activo (Auto amplificado) para 100 personas para voz con cabina 15" 500w - Espacio abierto y cerrado	1	9 días

Nota 1: El contratista deberá realizar el transporte de los bienes al sitio indicado por el supervisor, así como su recogida del sitio en las horas establecidas.

Nota 2: El supervisor del contrato informará por escrito al contratista, mínimo 24 horas antes del evento, el lugar y los bienes requeridos para la jornada, por lo que este último deberá contar con la disponibilidad para ello en este tiempo

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación se deberá entregar en el informe de ejecución lo siguiente:

- Hojas de vida en el formato de la función pública del recurso humano solicitado con los anexos respectivos.
- Cinco (5) fotografías a color de cada uno de los talleres realizados donde se evidencie la logística requerida.
- Planilla de asistencia a cada jornada debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras que contenga como mínimo No. de contrato, contratista, objeto del contrato, nombre del usuario, número de identificación, número de teléfono, firma legible y/o huella, y demás que establezca la entidad (Planilla establecida por la Entidad).
- Certificado de entrada a almacén de los elementos a que haya lugar

9.3 Conmemoración de personas dadas por desaparecidas

Garantizar la convocatoria, logística y desarrollo de un (1) evento de Conmemoración de personas dadas por desaparecidas en el Municipio de Montería. Estos eventos consistirán en un acto simbólico en busca destacar la memoria de las víctimas de este hecho victimizante, y la resiliencia de sus familias. En este evento participarán mínimo cien (100) personas. El evento tendrá una duración de cuatro (4) horas. Estos eventos serán guiados por un Profesional en Psicología. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería definirá la población beneficiaria y realizará la convocatoria de la actividad, y se hará en el lugar dispuesto por la administración.

Conforme con lo anterior se deberán garantizar las siguientes herramientas técnicas y logísticas para la correcta ejecución de la actividad:

Descripción	Cantidad	Duración
Profesional en Psicología, con entre 0 y 48 meses de experiencia	1	1 días
Persona de apoyo logístico. Bachiller con experiencia de entre 0 a 48 meses	2	1 días
Alquiler micrófono inalámbrico de mano con frecuencia máxima 12000 kHz	4	1 días
Alquiler de backing 2x2 Metros	1	1 días
Alquiler de carpa 4x4 lona blanca o institucional	1	1 días
Alquiler de mesones largos de 10 puestos abatibles vestidos medios 7" (210 cm)	10	1 días
Alquiler de pantalla telón 2 mts x 2mts por día frontal	1	1 días
Alquiler de silla plástica sin brazo blanca, de medidas: Largo 46,5 cm Ancho 49,5 cm Alto 89,0 cm	100	1 días
Alquiler soporte para backing ajustable	1	1 días
Alquiler video beam 2500 lumens (4 hora)	1	1 días
Arreglo floral (flores naturales) para mesa principal (rosas, girasoles, claveles)	2	1 días
Computador características RAM 6Gb, DD 1 Tera, Procesador Core i7 o superior	1	1 días
Estación de agua para 100 personas (dispensador con botellón de 20 litros)	1	1 días
Estación de café para 100 personas – incluye vasos y azúcar (greca).	1	1 días