FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO – FDLCH
ANEXO TÉCNICO
OPERADOR LOGÍSTICO INTEGRAL – VIGENCIA 2026

1. GENERALIDADES

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Chapinero 2025-2028.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Bogotá Camina Segura
PROGRAMA	• **O230117459920242507 - CHAPINERO CULTURAL: PROMUEVE EL TALENTO Y EL PATRIMONIO LOCAL** • **O230117459920242310 - CHAPINERO PARTICIPA Y CONSTRUYE COMUNIDAD** • **O230117459920242527 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL EN ACCIÓN**
CÓDIGO(S) DEL PROYECTO	2507 – 2310 – 2527
NOMBRE(S) DEL PROYECTO	• **O230117459920242507 - CHAPINERO CULTURAL: PROMUEVE EL TALENTO Y EL PATRIMONIO LOCAL Meta 2: Realizar 10 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales. MAGNITUD META VIGENCIA 2026 La realización de 2 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.** **O230117459920242310 - CHAPINERO PARTICIPA Y CONSTRUYE COMUNIDAD Meta 1 Fortalecer los mecanismos e instancias de participación ciudadana y promover acciones de fortalecimiento comunitario,**

	control social, gobierno abierto y construcción de tejido social mediante procesos de participación e incidencia MAGNITUD META VIGENCIA2026 Fortalecer 15 Organización(es) sociales e Instancias de participación ciudadana. **O230117459920242527 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL EN ACCIÓN Meta 1 Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia). MAGNITUD META VIGENCIA 2026 •Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).**
COMPONENTES DEL PROYECTO	• Realizar eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales. Fortalecer Organización(es) sociales e Instancias de participación ciudadana. • Estrategia de fortalecimiento
CONTIENE INICIATIVAS PP	NO
VIGENCIA	2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN	**Selección Abreviada de Menor Cuantía** (conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.20 y subsiguientes).
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios. bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía

2. OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES COMO OPERADOR LOGÍSTICO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO, ALQUILER Y OPERACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS, JORNADAS, ENCUENTROS Y DEMÁS ESPACIOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LOS EJES ESTRATÉGICOS SOCIALES, CULTURALES,Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DURANTE LA VIGENCIA 2026"

2.1 Alcance del Objeto

El presente proceso contractual tiene como alcance la prestación integral de servicios de operación logística requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero – FDLCH para la planeación, organización, coordinación, ejecución, apoyo técnico, operativo, administrativo y cierre de las diferentes actividades, jornadas, encuentros, ferias, eventos institucionales y espacios de participación ciudadana que se desarrollen durante la vigencia 2026, en cumplimiento de las metas, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Local y demás instrumentos de planeación aplicables. La operación logística comprenderá, entre otros componentes, el suministro, instalación, puesta en funcionamiento, supervisión y desmontaje de equipos, elementos y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, incluyendo mobiliario, carpas, tarimas, sonido, iluminación, ayudas audiovisuales, pantallas, plantas eléctricas, logística de montaje y desmontaje, transporte de equipos y materiales, alimentación, hidratación, actividades protocolarias, personal logístico y de apoyo, operadores técnicos, personal de coordinación, registro fotográfico y audiovisual, piezas de divulgación, señalización, adecuación de espacios y demás requerimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas por la administración local.

Así mismo, el alcance contempla la capacidad de respuesta operativa y administrativa del contratista para atender simultáneamente diferentes frentes de trabajo, eventos territoriales y actividades institucionales en distintos escenarios de la localidad, de conformidad con las necesidades que sean definidas por el supervisor del contrato y las diferentes áreas misionales del FDLCH.

El contratista deberá garantizar que todos los bienes y servicios suministrados cumplan con las condiciones técnicas, de calidad, seguridad, accesibilidad, oportunidad e idoneidad requeridas por la entidad, así como con la normatividad vigente aplicable en materia de eventos, seguridad industrial, gestión del riesgo, espacio público, derechos de autor, permisos, manejo de alimentos, condiciones sanitarias y demás disposiciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, el proceso contempla una ejecución flexible y dinámica, permitiendo al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero solicitar servicios logísticos de acuerdo con la programación institucional y las necesidades propias de la gestión territorial, bajo un esquema que garantice eficiencia operativa, cobertura integral y adecuada articulación entre los diferentes componentes técnicos y logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales de la vigencia 2026.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES COMO OPERADOR LOGÍSTICO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO, ALQUILER Y OPERACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS, JORNADAS, ENCUENTROS Y DEMÁS ESPACIOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LOS EJES ESTRATÉGICOS SOCIALES, CULTURALES,Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DURANTE LA VIGENCIA 2026" en el marco de los ejes estratégicos sociales, culturales y de participación ciudadana contemplados en el Plan de Desarrollo Local y demás instrumentos de planeación aplicables.

3.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la coordinación, gestión y articulación operativa requerida para la provisión oportuna de los bienes y servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos, actividades y procesos participativos adelantados por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, actuando como operador logístico e intermediario entre los diferentes proveedores y la Entidad asegurar la calidad, funcionalidad e inocuidad de todos los elementos suministrados, en concordancia con las especificaciones técnicas del presente Anexo.
- Contribuir al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión del FDLCH mediante el apoyo logístico eficiente a las actividades programadas.

4. LOCALIZACIÓN

El objeto contractual se ejecutará en la Localidad de Chapinero, en las dos (2) Unidades de Planeamiento Local (UPL) que conforman la localidad: UPL Chapinero y UPL Cerros orientales. Los suministros podrán ser requeridos tanto en zonas urbanas como en la zona rural (El Verjón), según las necesidades de cada evento o actividad. La entrega se realizará en el lugar específico que indique el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

Nota: El proveedor deberá garantizar la capacidad logística para atender solicitudes en escenarios de difícil acceso en la zona rural y urbana, incluyendo transporte de alimentos y demás bienes hasta el punto de entrega indicado por la entidad.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta el agotamiento total de los recursos contratados, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio entre el Contratista y el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO, previo cumplimiento de los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución: i) Suscripción del Contrato; ii) Expedición del registro presupuestal; iii) Presentación y aprobación de pólizas; y iv) suscripción de acta de inicio.

6. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas para la prestación integral de los servicios de operador logístico requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero:

• Garantizar la planeación, coordinación, organización, administración y ejecución integral de las actividades, eventos, jornadas, encuentros y demás espacios institucionales que sean requeridos por la Entidad durante la ejecución del contrato.

• Disponer de la capacidad operativa, logística, técnica y administrativa necesaria para atender de manera oportuna los requerimientos efectuados por la supervisión del contrato, conforme a las necesidades institucionales y características particulares de cada actividad o evento.

• Coordinar la gestión y articulación con proveedores, aliados y demás actores requeridos para la adecuada ejecución de las actividades programadas, actuando como operador logístico e intermediario entre quienes suministran los bienes y servicios y la Entidad.
• Garantizar que los bienes, elementos, equipos, materiales e insumos suministrados en desarrollo de cada actividad cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades, medidas, características funcionales y demás requerimientos definidos por la Entidad y por la supervisión del contrato.

• Asegurar que los servicios logísticos prestados incluyan, cuando se requiera, actividades de montaje, desmontaje, transporte, instalación, operación técnica, personal de apoyo, producción logística, apoyo

audiovisual, adecuación de espacios, mobiliario, alimentación, hidratación y demás componentes necesarios para el correcto desarrollo de las jornadas o eventos institucionales.

• Ejecutar las actividades bajo criterios de calidad, eficiencia, oportunidad, seguridad, accesibilidad, enfoque diferencial y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

• Garantizar que todos los bienes y servicios suministrados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, presentación y operatividad, respondiendo por cualquier novedad, incumplimiento o deficiencia que pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

• Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, así como los cronogramas, lineamientos técnicos y condiciones operativas definidas por la Entidad para cada actividad o evento.

6.1 Suministro de elementos

Para garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, los bienes y servicios deberán ser atendidos conforme a los siguientes niveles de respuesta:
a. Bienes de atención inmediata: Refrigerios, estaciones de café e hidratación, agua embotellada y demás consumibles que no requieran preparación servida a la mesa deberán suministrarse el mismo día de la solicitud formal, cuando correspondan a actividades previamente programadas por la Entidad, dentro de un plazo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir de la aprobación del requerimiento por parte del supervisor.
b. Bienes y servicios estándar: Los demás bienes y servicios previstos en el catálogo del contrato deberán ser suministrados o prestados dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud formal aprobada por el supervisor del contrato.
c. Servicios de mayor complejidad logística: Los requerimientos relacionados con carpas, tarimas, plantas eléctricas, sonido de gran formato, estructuras, producción técnica, streaming, ambulancias, Manejo de Eventos y Contingencias (MEC) y demás servicios que impliquen procesos especiales de alistamiento deberán ser programados con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, salvo que por razones de urgencia institucional exista disponibilidad inmediata y las partes acuerden un término inferior.

6.2 Calidad y Operatividad de los Bienes y Servicios

Para cada evento o actividad, el contratista deberá garantizar la calidad y correcto funcionamiento de todos los elementos suministrados. En el caso de equipamientos tecnológicos, sonido, carpas, tarimas, plantas eléctricas y similares, estos deberán:

1. Ser instalados y configurados correctamente en el lugar del evento.
2. Ser probados antes del inicio de la actividad, con verificación firmada por el apoyo a la supervisión técnica.
3. Ser operados por personal técnico especializado durante todo el desarrollo del evento, cuando aplique.
4. Ser desmontados de manera segura una vez finalizado el evento.
5. Venir acompañados de un informe post-evento con evidencia fotográfica y observaciones técnicas de los elementos o servicios suministrados.

Los bienes y servicios que no se encuentren en óptimas condiciones serán devueltos al contratista, quien deberá prever inventario de reserva en el lugar del evento para suplir los elementos rechazados.

6.3 Gestión de Imprevistos

Durante la ejecución de cada evento, los requerimientos adicionales que puedan ser atendidos por el contratista serán considerados imprevistos. Su atención estará sujeta al visto bueno de la supervisión técnica y se formalizará mediante actualización del formato de solicitud del evento, reflejando las modificaciones en cantidades y presupuesto final.

6.4 Disponibilidad Operativa

El contratista deberá garantizar la capacidad operativa y los mecanismos de comunicación necesarios para atender de manera oportuna los requerimientos logísticos efectuados por la Entidad durante la ejecución del contrato, conforme a la programación y necesidades de cada actividad o evento previamente coordinado con la supervisión.
Para tal efecto, el operador logístico deberá contar con:
Mínimo dos (2) canales de comunicación activos para la recepción y atención de solicitudes relacionadas con la ejecución contractual.
Mecanismos de comunicación inmediata, tales como telefonía móvil y/o mensajería instantánea, que permitan una adecuada articulación con la supervisión del contrato.

Personal operativo y técnico suficiente para atender los requerimientos asociados a las actividades y eventos programados por la Entidad.
Capacidad logística y operativa para desarrollar actividades simultáneas en diferentes puntos de la localidad, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
Designación de un enlace o coordinador operativo permanente por parte del contratista, quien mantendrá interlocución constante con el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero y contará con disponibilidad para atender los requerimientos dentro de los tiempos y oportunidad definidos en el presente Anexo Técnico.
La atención y ejecución de los requerimientos se realizará conforme a la programación, cronogramas y lineamientos definidos entre la Entidad y el contratista, sin que ello implique subordinación laboral ni cumplimiento de jornadas permanentes exclusivas a favor de la Entidad.

6.5 Trazabilidad y Seguimiento de Solicitudes

Todas las solicitudes y requerimientos deberán ser formulados mediante correo electrónico oficial, asegurando un adecuado seguimiento y trazabilidad. Para ello, el contratista deberá:

1. Implementar un sistema de gestión documental que permita el control de cada solicitud y su estado.
2. Presentar informes mensuales de ejecución con detalle de los servicios prestados y observaciones de la supervisión.
3. Mantener un registro histórico de eventos atendidos, con evidencia de cumplimiento y satisfacción del usuario final.

Nota: El contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud sin recibir previamente el formato de solicitud debidamente diligenciado y aprobado por el apoyo a la supervisión técnica.

6.6 Indicadores de Desempeño y Control de Calidad

Para garantizar el cumplimiento efectivo del suministro, se establecen los siguientes indicadores:

INDICADOR	PARÁMETRO	META
Tiempo de respuesta a solicitudes urgentes	Horas para atención desde recibida la solicitud	Máximo 24 horas
Disponibilidad de ítems solicitados	% de ítems entregados conforme a solicitud	100% en cada evento, actividad o solicitud
Registro de incidencias operativas	% de eventos con fallas logísticas o técnicas	Inferior al 5%

Entrega de informes post-evento u actividad	% de informes entregados dentro del plazo	100% en 3 días hábiles

6.7 Cumplimiento de Normativas Vigentes

El contratista deberá acatar las disposiciones normativas en materia sanitaria, de bioseguridad, seguridad industrial y demás exigidas por las autoridades correspondientes.

6.8 Buenas Prácticas Ambientales

En cumplimiento de la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001) de la Secretaría Distrital de Gobierno, y las Fichas de Contratación Sostenible aplicables (Ficha No. 10 – Transporte, No. 18 – Materiales de oficina, No. 23 – Servicios de catering, No. 9 – Impresión de publicaciones, No. 17 – Servicios logísticos), el contratista se compromete a:

- No utilizar plástico de un solo uso en empaques de alimentos ni bebidas. Los desechables deberán ser biodegradables y/o compostables.
- Minimizar la generación de residuos durante los eventos y garantizar su correcta disposición.
- Priorizar el uso de materiales impresos con certificación ambiental o papel reciclado.
- Disponer de puntos de separación de residuos en los eventos cuando así lo requiera la supervisión.
- Presentar el Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales junto con la propuesta, conforme al formato que hace parte integral del presente Anexo.

7. CATÁLOGO DE ÍTEMS DE SUMINISTRO

Los ítems que podrán ser solicitados en el marco del presente contrato se organizan en cuatro (4) categorías, conforme a las necesidades logísticas de la Localidad de Chapinero. El valor unitario de cada ítem, incluido IVA, será el ofertado por el proveedor en el Formato de Oferta Económica, que hace parte integral del presente proceso de selección.
El FDLCH no está obligado a solicitar la totalidad de los ítems ni a agotar el monto contractual. Los suministros serán requeridos según las necesidades reales de cada evento, actividad o solicitud realizada.

7.1 Categoría 1: Alimentos y Bebidas

Comprende el suministro de alimentos, bebidas y servicios de estación de café para atender a los participantes de los eventos y actividades del FDLCH. Todos los productos alimentarios deberán cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos (Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013), con certificado de manipulación de alimentos expedido por entidad acreditada. Ningún ítem podrá contener empaques de plástico de un solo uso.

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Estación de café para 50 pax con galletas, agua (botellón), aromática, tinto de 7 onzas, menaje pesado (mesas y mantelería para estación de servicio), menaje para atender al público (vasos de vidrio para el agua, vajilla de porcelana o cerámica), mezcladores, azúcar, splenda e instacream; debe incluir personal de servicio (mínimo 2 meseros) y transporte en perímetro urbano (ida y regreso). La estación de café debe estar muy bien presentada y el azúcar, aromáticas, splenda e instacream deben estar en recipientes que permitan que la estación se vea organizada. (El valor unitario corresponde a la estación completa para las 50 pax.) * No está permitido el uso de plástico para empaques; los desechables deben ser aptos para acciones amigables con el medio ambiente.
2	Estación de café para 100 pax con galletas, agua (botellón), aromática, tinto, menaje pesado (mesas y mantelería para estación de servicio), menaje para atender al público (vasos de vidrio para el agua, vajilla de porcelana o cerámica), mezcladores, azúcar, splenda e instacream; debe incluir personal de servicio (mínimo 2 meseros) y transporte en perímetro urbano (ida y regreso). (El valor unitario corresponde a la estación completa para las 100 pax.) * No está permitido el uso de plástico para empaques.
3	Refrigerio básico con fruta: Producto de panadería (pastel de pollo, de carne, pastel gloria o dedito de queso) + bebida en caja + fruta (mandarina, manzana verde o pera verde), empaque en bolsa de papel y servilletas. Incluido transporte en perímetro urbano y zona rural de la localidad. (El valor unitario corresponde al valor por persona.) * No está permitido el uso de plástico para empaques; los desechables deben ser biodegradables.
4	Refrigerio especial tipo 1: Sándwich de pollo o rosbif en pan baguette de mínimo 15 cm sin lechuga con vegetales a elección, o wrap de pollo o carne sin lechuga + vegetales a elección (peso mínimo del relleno: 200 grs) + bebida (jugo en botella de vidrio) + fruta (mandarina, manzana verde o pera verde) + chocolatina de 6 grs, empaque en bolsa de papel y servilletas. Incluido transporte en perímetro urbano y zona rural. (El valor unitario corresponde al valor por persona.) * No está permitido el uso de plástico para empaques.

5	Refrigerio especial tipo 2 vegetariano: Sándwich en pan baguette de mínimo 15 cm con proteína vegetariana (queso, huevo, garbanzos, lentejas u otras preparaciones) sin lechuga con vegetales a elección, o wrap con proteína vegetariana sin lechuga + vegetales a elección (peso mínimo del relleno: 200 grs) + bebida (jugo en botella de vidrio) + fruta (mandarina, manzana verde o pera verde) + chocolatina de 6 grs, empaque en bolsa de papel y servilletas. Incluido transporte en perímetro urbano y zona rural. (El valor unitario corresponde al valor por persona.) * No está permitido el uso de plástico para empaques. * No debe contener carne, pollo, pescado ni mariscos.
6	Almuerzo o cena básico: Entrada (sopa o fruta), plato fuerte (150 grs de proteína: pollo, carne o pescado; 100 grs de granos/carbohidratos; 100 grs de ensalada), postre (mínimo 15 grs; ej: mini brownie), menaje (cristalería y vajilla en cerámica o porcelana, cubertería), menaje pesado (mesas y mantelería para estación de servicio), sámova para mantener la comida caliente. Debe incluir transporte en perímetro urbano y zona rural de la localidad (El Verjón). * Se debe presentar opción vegana o vegetariana a solicitud del supervisor.
7	Almuerzo o cena para eventos itinerantes: 1 jugo en caja de mínimo 200 ml, entrada (sopa o fruta), plato fuerte (150 grs de proteína: pollo, carne o pescado; 100 grs de granos/carbohidratos; 100 grs de ensalada), postre (chocolatina de 6 grs o brownie), empaque ecológico (no se permite icopor ni plástico), servilletas y cubiertos desechables biodegradables. Los almuerzos deben ser entregados calientes e incluir transporte en perímetro urbano o rural de la localidad de Chapinero.
8	Almuerzo o cena tipo empresarial: Proteína en entrada, plato fuerte (menú a seleccionar de mínimo dos propuestas), ensalada, jugo y postre. Menaje (cristalería y vajilla en cerámica o porcelana, cubertería), menaje pesado (mesas y mantelería para servicio), sámovar para mantener la comida caliente. Incluye transporte en perímetro urbano ida y regreso, inlcuye mesero. * Se debe presentar opción vegana o vegetariana a solicitud del supervisor.
9	Paca de 24 botellas de agua tipo PET sin gas x 600 ml.

Nota: En todos los ítems de alimentos, el contratista deberá adjuntar certificado de manipulación de alimentos del personal encargado, expedido por entidad acreditada conforme al Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013. Para alimentos que requieran cadena de frío, el contratista deberá contar con equipos de refrigeración necesarios.

Nota: Gestionar todos los servicios necesarios para cada evento incluyendo la contratación de catering, y disponer para cada evento en el que se requiera de suministro de alimentación servido a la mesa, de personal que emplate para que los meseros sirvan a la mesa, sin costo adicional para la Entidad.

7.2 Categoría 2: Servicios de Logística

Comprende el alquiler, suministro, instalación y operación de equipos, infraestructura y personal especializado para el desarrollo de eventos y actividades institucionales. Todos los elementos suministrados deben estar en perfecto estado de conservación, garantizando funcionalidad, seguridad y estética.

7.2.1 Personal Operativo y Especializado

Ítem	Descripción Técnica
10	Operador logístico por 8 horas diurnas; debe incluir transporte (ida y regreso) a un punto específico determinado por la entidad. Debe contar con radio de comunicación para contacto con el coordinador logístico durante la realización del evento. El servicio podrá ser prestado también en horario nocturno, fines de semana y festivos según requerimiento de la entidad.
11	Brigadista con su equipo completo de seguridad por 8 horas diurnas.
12	Personal de primeros auxilios (auxiliares de enfermería) por 8 horas diurnas.
13	Animador con experiencia en manejo de público por 8 horas. El servicio podrá ser prestado también en horario nocturno, fines de semana y festivos según requerimiento de la entidad.

7.2.2 Módulo de Emergencias, Salud y Seguridad

Ítem	Descripción Técnica
14	Alquiler de Módulo de Estabilización y Clasificación (MEC) para eventos masivos; es el elemento central para la atención a posibles víctimas de la cadena de socorro, donde inicia la atención médica y se clasifica el tipo de emergencia. Debe incluir los auxiliares requeridos para un evento de mediana magnitud, por 12 horas.
15	Médico certificado para MEC por 12 horas.
16	Alquiler de ambulancia medicalizada con todos los requerimientos técnicos y legales por 8 horas, conforme a la normatividad vigente.
17	Botiquín tipo A en maleta con: jabón neutro (blanco), alcohol en gel, termómetro, guantes descartables de látex, gasas y vendas, antisépticos (yodo povidona, agua oxigenada), tijera, cinta adhesiva y los demás elementos que establezca la normatividad vigente.

7.2.3 Servicios Artísticos y Musicales

Ítem	Descripción Técnica
18	Grupo musical de 6 integrantes, dos salidas de 45 minutos (no requiere ser reconocido a nivel nacional), género musical según solicitud. Debe incluir backline e instrumentos musicales.

19	Papayera, dos salidas de 45 minutos. Debe incluir backline e instrumentos musicales.
20	Presentaciones artísticas y culturales de bajo formato, según requerimiento del supervisor del contrato.

7.2.4 Equipos de Sonido y Amplificación

Ítem	Descripción Técnica
21	Alquiler de sonido para 100 personas con tres micrófonos inalámbricos con su respectiva consola. Debe incluir operario, cableado, instalación y transporte.
22	Alquiler de sonido para 300 personas con tres micrófonos inalámbricos con su respectiva consola. Debe incluir operario, cableado, instalación y transporte.
23	Alquiler de sonido profesional para exteriores mínimo para 30 personas, con mínimo 2 altavoces de 700W RMS delanteros y soportes (de ser necesario), retorno de sonido, mínimo 3 micrófonos inalámbricos, 1 consola mezcladora, 1 técnico de sonido en sitio, cable para computadora portátil o iPod, entrega, configuración y recolección de equipos.
24	Alquiler de video beam para proyección en eventos, con resolución mínima Full HD (1920x1080) y luminosidad adecuada según las condiciones del espacio (mínimo 3.500 lúmenes o superior según requerimiento). Incluye cables, conexiones, soporte o base, e instalación en sitio. El servicio contempla transporte, montaje, pruebas de funcionamiento previas, operación básica durante el evento (en caso de requerirse) y desmontaje. Se deberá garantizar la correcta visualización del contenido proyectado y soporte técnico durante la ejecución del evento. (El valor unitario corresponde al equipo instalado por evento.)

7.2.5 Suministro Eléctrico

Ítem	Descripción Técnica
25	Alquiler de planta eléctrica insonora de 25 KVA, parcial de corriente de 10 metros, monofásica tierra y un neutro, por 10 horas continuas con operario incluido.
26	Alquiler de planta eléctrica insonora de 50 KVA, parcial de corriente de 10 metros, trifásica tierra y un neutro, por 10 horas continuas con operario incluido.
27	Instalación y desinstalación de punto de luz en carpa, incluyendo bombillo de ahorro. La electricidad saldrá de la planta eléctrica contratada.
28	Instalación y desinstalación de punto de corriente con toma doble tipo Levinton y cable encauchetado. La electricidad sale de las plantas que se alquilan para el evento.
29	Alquiler de extensión de 40 metros de 3x10 con clavijas de seguridad.
30	Alquiler de multitoma industrial con polo a tierra de 8 tomas dobles.

7.2.6 Carpas e Infraestructura de Cubierta

Ítem	Descripción Técnica
31	Alquiler de carpa de 2x2 a 4 aguas con laterales. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
32	Alquiler de carpa de 3x3 a 4 aguas con laterales. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
33	Alquiler de carpa hexagonal de 6 m de diámetro. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
34	Alquiler de carpa 4x4 a 4 aguas con laterales. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
35	Alquiler de carpa 6x3 tipo hangar con laterales. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
36	Alquiler de carpa 6x6 tipo hangar con laterales. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
37	alquiler de carpa 6x12 tipo pabellón en aluminio con laterales, por día. * Requiere certificación estructural. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.

7.2.7 Tarimas y Estructuras Escénicas

Ítem	Descripción Técnica
38	Alquiler de módulo de tarima de 4,88 x 3,66 m (altura modular entre 0,20 y 1,60 m) con faldón negro, escalera de embarque y desembarque, cinta antideslizante y barandas. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
39	Alquiler de módulo de tarima de 3,60 x 8,40 m (altura modular entre 0,20 y 1,60 m) con faldón negro, escalera de embarque y desembarque, cinta antideslizante y barandas. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.
40	Alquiler de módulo de tarima de 4x4 m (altura modular entre 0,20 y 1,60 m) con faldón negro, escalera de embarque y desembarque, cinta antideslizante y barandas. Incluye transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.

Nota: Las tarimas que requieren certificación estructural deberán adjuntar dicho documento emitido por ingeniero civil o estructural competente antes del inicio del montaje.

7.2.8 Mobiliario y Equipos de Apoyo

Ítem	Descripción Técnica
41	Alquiler de manteles de color blanco de 2,00 x 1,50 m para mesa rectangular.

42	Servicio de lavado de manteles.
43	Alquiler de mesa rectangular plegable de 180 x 74 x 74 cm.
44	Alquiler de 30 vallas de contención de reja (no de lámina completa).
45	Alquiler de baños móviles y/o portátiles por 12 horas de labor.
46	Alquiler de silla plástica para adulto, sin descansabrazos.
47	Alquiler de baño portátil para personas en condición de discapacidad, con insumos que suplan 12 horas de labor. Debe incluir operario que se encargue de su manejo y aseo durante las 12 horas.

7.2.9 Transporte y Movilidad

Ítem	Descripción Técnica
48	Transporte para 40 pasajeros en bus, trayecto de ida y regreso, con cobertura A.M. y P.M. dentro de la ciudad de Bogotá, en destinos urbanos y rurales de la localidad de Chapinero, según requerimiento. Los vehículos deben ser modelo 2020 en adelante y contar con todos los documentos legales al día (SOAT, revisión técnico-mecánica, extractos de contrato, pólizas RC y RCE).

7.2.10 Derechos de Autor, Espacios y Otros Servicios

Ítem	Descripción Técnica
49	Pago de derechos Sayco (Radio y TV, Espectáculos Públicos, Derechos Digitales) con base de 500 asistentes.
50	Pago de derechos Acinpro con base de 500 asistentes.
51	Alquiler de pantalla LED con estructura pitch 3 de 4 m x 3 m. Incluye computador con acceso a internet. Para cine foro.

7.3 Categoría 3: Impresos

Comprende la producción e impresión de material comunicativo y de divulgación requerido para las actividades del FDLCH. Todas las piezas publicitarias deberán contar con aprobación previa de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero y de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento del Manual de Comunicaciones y del Manual de Imagen Institucional, así como del Acuerdo Distrital 381 de 2009 sobre lenguaje incluyente e imágenes no sexistas.

Nota: Los diseños podrán ser presentados por parte de la oficina de comunicaciones de la alcaldía local de Chapinero o por parte del contratista para el material impreso que sea solicitado.

Ítem	Descripción Técnica
52	Impresión full color de backing de 2x2 m en banner de 13 oz mate o brillante, con acabados finales, alta calidad (1440 DPI) y estructura metálica de pulgada y media.
53	Impresión de escarapelas tamaño 12x10 cm en propalcote de 90 g, a 4x0 tintas, con funda y cordón sin marca. Las escarapelas incluirán cajón para nombre, cédula y entidad.
54	Impresión full color de afiches tamaño tabloide.
55	Impresión full color de afiches tamaño medio pliego.
56	Impresión a full color de banner de 1x2 m con estructura tipo araña.
57	Impresión de cartilla o directorio de 25 páginas, doble cara a full color, tamaño 12x18 cm, cosido, con pasta dura impresa full color y plastificada.
58	Diplomas impresos en papel opalina de 180 gramos.
59	Impresión de 1.000 volantes en propalcote de 90 grs, a 4x0 tintas, tamaño media carta. (Valor unitario por millar.)
60	Agendas de ½ carta (21x14 cm). Portada full color 4x0 tintas; hojas internas 1x1 tintas.
61	Impresión de cartillas con carátula en papel ecológico de 300 g, full color; 12 páginas internas en papel ecológico de 75 g a 2 tintas, tamaño media carta; con acabados finales incluyendo diseño.
62	Pines metálicos con doble broche con la imagen del sello del proyecto. Diseño y elaboración a cargo del operador, aprobados por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero.

7.4 Categoría 4: Material POP

Comprende el suministro de artículos promocionales e institucionales que serán entregados como reconocimiento o apoyo a los participantes de las actividades del FDLCH. Los diseños y materiales deberán ser aprobados por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Chapinero antes de su producción para ello se deben presentar muestras para su respectiva aprobación.

Ítem	Descripción Técnica
63	Placa conmemorativa con base de madera: Producción de placa conmemorativa con base de madera y lámina de acero fotograbada de 19x14 cm.
64	Gorras publicitarias en dril con cierre en hebilla, a full color, bordadas a 4 hilos, dos logos.
65	Esfero publicitario impreso a 1 tinta. Tampografía.
66	Botón publicitario de 7 cm de diámetro.
67	Camibuso en algodón de manga larga, estampado con logos institucionales.
68	Sudadera de excelente calidad, de dos piezas (chaqueta + pantalón) en tela orión certificada con tecnología antifluido, repelencia, cuello alto y forro en malla antialérgico, dos bolsillos

	laterales y cremalleras externas de larga durabilidad. Con tres (3) logos en transfer DTF. El diseño y material deben ser aprobados por el supervisor y la Oficina de Prensa del FDLCH.
69	Camiseta cuello en V, 100% algodón 180 g, disponible en colores, tallaje de S a XXL, para estampar con logos institucionales.
70	USB que contenga información propia relacionada con la actividad: infografías, rutas o vídeos institucionales.
71	Chaqueta en color institucional con faz exterior en material impermeable "vendaval crochet" (tela nacional) y faz interior en material fleece ovejero; corte unisex, tallas M, L, XL y XXL; cuello tipo alpinista; cierre frontal en cremallera diente metálico de alta resistencia; capota con bolsillo tipo canguro y cremallera; puños reforzados con resorte; 2 bolsillos externos tipo canguro + bolsillo interno. Bordada con logos institucionales y con la imagen representativa del sello seguro de Chapinero. El contratista debe presentar muestra de telas y cremalleras antes de iniciar la elaboración.
72	Buzo cerrado en tela algodón perchado Mónaco nacional, 205 gr, 76% poliéster – 24% algodón. Capucha con forro interno del mismo color, cordón grueso en fibra de algodón, bolsillo frontal tipo canguro, cuello esmi-redondo. Confección de alta calidad con punto de seguridad (pespunte) y acabado fino y profesional. Bordado a full color con imagen del proyecto y/o el mensaje que solicite la supervisión.

7.5 Servicios de Streaming, Conectividad

Ítem	Descripción Técnica
73	Servicio de streaming de hasta cinco (5) horas. Incluye producción audiovisual, tres (3) cámaras, iluminación, operación de audio y video, micrófonos de solapa, transmisión en vivo por YouTube y/o Facebook, soporte técnico y técnica Chroma Key cuando se requiera.
74	Servicio de conectividad móvil (radio enlace) con terminal, cobertura nacional, velocidad mínima de 40 Mbps, tecnología 3G, 4G o 5G, para soporte de transmisiones en vivo y servicios audiovisuales durante un (1) día.

7.6 Ítems No Previstos

El contratista deberá estar en capacidad de suministrar bienes o prestar servicios pertenecientes al mismo sector económico y relacionados directamente con el objeto del contrato, que no se encuentren incluidos dentro del catálogo de bienes y servicios establecido en el presente Anexo Técnico.

La solicitud de estos bienes o servicios deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante comunicación escrita, acompañada de la correspondiente justificación técnica que evidencie la necesidad de su adquisición para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista deberá presentar respuesta técnica y económica dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contadas a partir de la solicitud del supervisor.

Para la determinación del valor de los ítems no previstos, el contratista deberá presentar dos (2) cotizaciones obtenidas en el mercado y el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero aportará una (1) cotización adicional. El valor de referencia corresponderá al promedio simple de las tres (3) cotizaciones.

Cuando la cotización obtenida por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero presente un valor inferior en más de un veinte por ciento (20%) respecto de los precios presentados por el contratista, este deberá igualar o mejorar dicho precio para efectos de su aprobación. Todas las cotizaciones y documentos soporte harán parte integral del expediente contractual.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza del bien o servicio corresponda a elementos de consumo inmediato o de alta rotación, exista disponibilidad en el mercado y la necesidad se encuentre asociada a la atención de una actividad programada por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, el supervisor podrá solicitar su suministro en un término inferior al señalado anteriormente. En estos casos, el contratista deberá realizar sus mejores esfuerzos para atender el requerimiento, siempre que ello resulte técnica, logística y comercialmente viable y no afecte el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales.

En todo caso, los bienes o servicios no previstos deberán guardar relación directa con el objeto del contrato y cumplir las especificaciones técnicas, ambientales y de calidad establecidas en el presente Anexo Técnico, incluyendo lo dispuesto en el numeral 6.8 sobre buenas prácticas ambientales y la restricción respecto al uso de plásticos de un solo uso, cuando resulte aplicable.

Nota 1: Los valores de los ítems no previstos deberán incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad tributaria vigente.

Nota 2: Todas las solicitudes de bienes y servicios objeto del contrato deberán realizarse exclusivamente mediante el Formato para la Solicitud de Suministro Logístico, debidamente diligenciado y remitido a través del correo electrónico institucional por el supervisor del contrato y/o quien ejerza funciones de apoyo a la supervisión. Dicho formato constituirá el único medio válido para impartir instrucciones al contratista y garantizará la trazabilidad, control y seguimiento de cada requerimiento durante la ejecución contractual.

8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE ÍTEMS

8.1 Formato de Solicitud

La persona responsable del apoyo a la supervisión del contrato o el profesional responsable del proyecto de inversión diligenciará el "Formato para la Solicitud de Suministro Logístico" , el cual debe contener como mínimo:

- Nombre y número del proyecto de inversión y persona responsable de la solicitud por parte del FDLCH.
- Nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar de realización.
- Descripción detallada de los ítems requeridos con sus cantidades y especificaciones.
- Horario y lugar de entrega del servicio o bien.
- Contacto del responsable del evento, actividad o solicitud realizada.
- Número de asistentes esperados (cuando aplique para el cumplimiento de metas PDL).

El formato deberá ser tramitado vía correo electrónico por el apoyo a la supervisión del FDLCH, quien centralizará las solicitudes y buscara la aprobación y visto bueno de la supervisión del contrato o de la persona que designe la alcaldesa local y las cuales posteriormente articulará con el contratista.
El contratista deberá acusar recibo dentro de las dos (2) horas siguientes a la recepción.
Nota 3: El contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud sin recibir previamente el formato debidamente aprobado por el apoyo a la supervisión.
Nota 4: En caso de requerimientos adicionales a los inicialmente aprobados, los mismos podrán ser solicitados con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio del evento o actividad mediante alcance al formato inicial.

8.2 Lista de Chequeo y Recibo a Satisfacción

El día del evento o actividad o de la solicitud, el contratista deberá presentar la "Lista de Chequeo / Recibo a Satisfacción" impresa con cada uno de los ítems solicitados. Esta lista será verificada y firmada por el responsable del apoyo a la supervisión o quien se delegue para recibir los elementos o servicios solicitados. Adicionalmente, el contratista complementará esta lista con registro fotográfico de cada ítem suministrado como evidencia del cumplimiento.

8.3 Cambios y Devoluciones

El contratista deberá garantizar el cambio inmediato de aquellos elementos que:

- No cumplan con las características mínimas establecidas en el Anexo Técnico.
- No correspondan a la referencia ofertada o solicitada.
- Presenten daños, inestabilidad o condiciones de calidad inadecuadas.
- El contratista deberá prever inventario de reserva en el lugar del evento o actividad para suplir los elementos rechazados sin demora.

8.4 Procedimiento de Almacén

Para los bienes que, de acuerdo con su naturaleza, deban ingresar documental o físicamente al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, el contratista deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido por la Entidad y a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos

Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, así como a los lineamientos internos vigentes del FDLCH.
Para tal efecto, el contratista deberá:

- Remitir solicitud formal mediante correo electrónico al Almacén del FDLCH, requiriendo la asignación de fecha y hora para el recibo documental o físico de los bienes.
- Adjuntar, según corresponda, los documentos requeridos por la Entidad, entre ellos: copia del contrato (incluidas sus modificaciones cuando existan), acta de inicio, pólizas aprobadas, factura, RUT actualizado, documento de identificación del representante legal y propuesta económica, sin perjuicio de los documentos adicionales que solicite el Almacén.
- Coordinar el ingreso de los bienes únicamente en la fecha y hora autorizadas por el Almacén del FDLCH, evitando entregas sin programación previa o fuera de los horarios establecidos por la Entidad.

Nota 5. Únicamente ingresarán al almacén aquellos bienes cuya naturaleza y destinación así lo requieran, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.
Nota 6. Los bienes perecederos, alimentos, bebidas, refrigerios, estaciones de café, hidratación y demás elementos de consumo inmediato destinados a la ejecución de actividades o eventos no requerirán ingreso físico al almacén, toda vez que su entrega se efectuará directamente en el lugar de realización de la actividad. Su recibo se acreditará mediante el formato de recibido suscrito por el apoyo a la supervisión o la persona designada, acompañado de los soportes documentales y registro fotográfico que evidencien la entrega efectiva.
Nota 7. El Fondo de Desarrollo Local de Chapinero no recibirá bienes que deban ingresar al almacén sin programación previa, ni aquellos presentados por fuera de la fecha y hora asignadas, salvo autorización expresa del supervisor y del responsable del Almacén

8.5 Entrega y Destinación Final

La entrega y destinación final de los elementos o servicios solicitados será definida por el responsable por al apoyo a la supervisión de acuerdo a las solicitudes recibidas y con las personas que el designe, mediante acta que conste la entrega efectiva y la identificación del receptor. El contratista asumirá los costos de transporte y distribución, garantizando la entrega puntual en los tiempos establecidos. Cualquier retraso deberá ser informado de forma inmediata al supervisor o quien haga sus veces.

9. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Una vez perfeccionado el contrato y suscrita el Acta de Inicio, se conformará el Comité Técnico de Seguimiento, el cual sesionará mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera

extraordinaria. Sus sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, dejando constancia mediante acta firmada.

9.1 Integrantes con Voz y Voto

- El Alcalde/sa Local y/o el Apoyo a la Supervisión designado.
- El coordinador(a) o representante designado por el contratista.
- El referente o delegado de la oficina de Participación y/o cultura del FDLCH.

9.2 Invitados

Podrán participar como invitados, con voz pero sin voto, los responsables de los proyectos de inversión y los delegados de otras entidades o instancias cuya presencia sea pertinente para los temas a abordar.

9.3 Funciones del Comité Técnico

1. Revisar el avance del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Establecer las directrices que deben observar las partes para la correcta ejecución del contrato.
3. Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se presenten.
4. Monitorear la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato.
5. Aprobar el cronograma de solicitudes y el plan de trabajo del contratista.
6. Revisar y aprobar los informes de ejecución mensual presentados por el contratista.
7. Proponer ajustes a los contenidos de piezas comunicativas en el marco del contrato, para aprobación de la Oficina de Prensa.
8. Informar a la administración local sobre hechos que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Revisar, analizar y verificar los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS

Para acreditar la correcta ejecución del objeto contractual, el contratista deberá presentar junto a cada cuenta de cobro, los siguientes documentos:

- Registro fotográfico detallado de los bienes y servicios suministrados en cada evento.
- Listas de chequeo y remisiones de recibo a satisfacción firmadas por el apoyo a la supervisión o las personas designadas en cada actividad.
- Listados de asistencia (cuando aplique), en formato físico y digital (PDF y Excel).
- Informes de ejecución mensual con detalle de solicitudes atendidas, ítems suministrados, observaciones y novedades.

- Certificados de manipulación de alimentos del personal (cuando aplique).
- Certificaciones estructurales de carpas y tarimas que lo requieran.
- Documentos de transporte (SOAT, revisión técnico-mecánica, pólizas) para vehículos.
- Cualquier otro soporte que defina el supervisor del contrato.

11. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde/sa Local o por quien este designe como Apoyo a la Supervisión. El supervisor ejercerá sus funciones conforme al Manual de Contratación Local y al Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
El Alcalde/sa Local podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior apoyo a la supervisión. En ningún caso el supervisor podrá delegar la supervisión en un tercero.

12. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

La aprobación de cada pago estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones establecidas y a la presentación de los medios de verificación que se relacionan a continuación:

OBLIGACIÓN / CONDICIÓN TÉCNICA	ACTIVIDAD / PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Entrega oportuna de ítems en el lugar y fecha requeridos	Suministro de bienes y servicios conforme a la solicitud aprobada	Lista de chequeo, remisión o recibo a satisfacción firmado por el apoyo a la supervisión o el responsable del evento, actividad o solicitud + registro fotográfico
Calidad y estado de los elementos suministrados	Ítems en perfecto estado, sin daños ni defectos	Lista de chequeo o remisión + registro fotográfico + observaciones del responsable
Cumplimiento de condiciones de inocuidad alimentaria	Entrega de alimentos frescos, calientes y en empaques adecuados	Certificado de manipulación de alimentos del personal + registro fotográfico de estaciones y empaques
Ingreso al Almacén FDLCH	Ingreso al almacén de elementos solicitados (Nota Los alimentos y	Acta de ingreso y egreso expedidas por el Almacén del FDLCH previo procedimiento administrativo.

	elementos perecederos no requerirán ingreso físico al almacén; su verificación se realizará en el momento de la entrega en la actividad)	
Presentación de informes mensuales	Informe de ejecución con detalle de ítems, eventos y novedades del período	Informe mensual radicado en el FDLCH, con aprobación del apoyo a la supervisión
Gestión de residuos y buenas prácticas ambientales	Disposición adecuada de residuos post-evento	Registro fotográfico de la limpieza y disposición de residuos (cuando aplique)
Certificaciones estructurales (carpas y tarimas que lo requieren)	Documento emitido por profesional competente	Certificación estructural adjunta a la solicitud del ítem
Cumplimiento de condiciones de transporte	Documentos legales al día de vehículos utilizados	SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas RC presentados antes del servicio
Sesiones del Comité Técnico de Seguimiento	Mínimo una (1) sesión mensual	Acta de reunión firmada por los integrantes del Comité

Elaboró componente Técnico: Alvaro Diaz – Contratista Planeación FDLCH CPS 010-2026

Revisó componente Técnico: HOSMAN ARIAS – Contratista Planeación FDLCH CPS 018-2026