

**FICHA TÉCNICA
GENERALIDADES**

Objeto: Fortalecimiento y promoción del acceso a la justicia con enfoque diferencial, interseccional, territorial, participativo y de género en el departamento de Arauca

Plazo del proyecto: Dos (2) meses

Vigencia de ejecución: 2026

Lugar de ejecución: Fortul, Saravena y Arauquita

Unidad ejecutora: Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

ACTIVIDADES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA INTERSECCIONAL				
1.1	Asistencia técnica, profesional Universitario en Apoyo a la Promoción del Acceso a la Justicia en el municipio de Arauquita, Fortul y Saravena	Meses	2	\$4.500.000,00	\$9.000.000,00
1.2	Asistencia técnica, profesional Universitario en Apoyo a la Promoción del Acceso a la Justicia en el municipio de Arauquita	Meses	2	\$4.500.000,00	\$9.000.000,00
	SUB TOTAL COMPONENTE 1				\$18.000.000,00
2	APOYO LOGISTICO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA PROMOCION AL ACCESO A LA JUSTICIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL, INTERSECCIONAL, TERRITORIAL, PARTICIPATIVO Y DE GENERO				
2.1	Apoyo logístico de las sesiones del comité departamental de justicia y derecho	unidad	4	\$3.800.000,00	\$15.200.000,00
2.2	Apoyo logístico a la asistencia técnica a los municipios que cuentan con Sistema Local de Justicia	unidad	8	\$3.800.000,00	\$30.400.000,00



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1

2.3	Asistencia técnica a los municipios sin Sistema Local de Justicia	unidad	4	\$3.800.000,00	\$15.200.000,00
2.4	Apoyo logístico para la promoción de los Métodos de Resolución de Conflictos en las Juntas de Acción Comunal.	unidad	6	\$3.800.000,00	\$22.800.000,00
2.5	Apoyo logístico para la Asesoría y acompañamiento a los coordinadores de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados.	unidad	3	\$3.800.000,00	\$11.400.000,00
2.6	Apoyo logístico para la Actualización y capacitación a los funcionarios, profesionales, y operadores de justicia formal y alternativa de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados	unidad	3	\$3.800.000,00	\$11.400.000,00
2.7	Apoyo logístico para la Capacitación en Métodos de Resolución de Conflictos para la población de interés	unidad	4	\$3.800.000,00	\$15.200.000,00
2.8	Apoyo logístico en el Festival de la conciliación	unidad	1	\$42.533.600,00	\$42.533.600,00
2.9	Evento de cierre	unidad	1	\$4.000.000,00	\$4.000.000,00
SUBTOTAL COMPONENTE 2					\$168.133.600,00
VALOR TOTAL					\$186.133.600,00

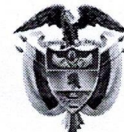
Componente 1: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA JUSTICIA INTERSECCIONAL

1.1 Asistencia técnica, profesional Universitario en Apoyo a la Promoción del Acceso a la Justicia en el municipio de Fortul y Saravena.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 2



Actividades a desarrollar

1. Apoyar al cumplimiento del Convenio 672-2025 mediante las acciones pertinentes para la operatividad del comité departamental de justicia.
2. Atender en los términos de Ley los derechos de petición y/o requerimiento de Autoridades competente, actores involucrados o ciudadanía en general inherentes al objeto del convenio 672-2025.
3. Apoyar en la redacción de textos, informes, cuadros o graficas con claridad para el soporte de actividades ante la Gobernación de Arauca para efectividad de los desembolsos.
4. Apoyar en la motivación, verificación, control y revisión de legalidad de los actos administrativos y reglamentos internos que se llegaren a requerir para dar cumplimiento a las acciones contempladas en el Convenio 672-2025.
5. Elaborar las comunicaciones, circulares externas que permitan la difusión de las convocatorias a las sesiones de los Sistemas Locales de Justicia.
6. Apoyar en los términos del Convenio 672-2025 la Implementación y articulación con otras expresiones de justicia comunitaria.
7. Apoyar en la realización de actividades en los términos del Convenio 672-2025 tendientes a Promover el enfoque restaurativo en las acciones desplegadas por cada una de las instituciones y actores que integran el Sistema Local de Justicia.
8. Garantizar que los enfoques diferenciales y territorial sean incorporados en cada una de las acciones, asegurando que la información y los servicios lleguen de manera efectiva a las comunidades en condición de vulnerabilidad y a los grupos poblacionales de especial protección constitucional.
9. Integrar la política de acceso a la justicia en los diferentes municipios del departamento de Arauca de acuerdo con la priorización realizada en el convenio.
10. Apoyar en la construcción de las rutas de atención para el seguimiento de conflictos que respondan a las necesidades identificadas en los territorios.
11. Atender con diligencia y eficacia las observaciones, solicitudes y demás actividades asignadas por el supervisor inherentes al convenio 672-2025.
12. Desplazarse al municipio correspondiente
13. Demas que sean asignadas por el supervisor o quien este delegue.

Nivel Profesional:

Profesional Universitario en área de conocimiento en Derecho y al menos un diplomado en conciliación de derecho y/o afines.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional

- Registro fotográfico
- Listados de asistencia de las actividades desarrolladas.

1.2 Asistencia técnica, profesional Universitario en Apoyo a la Promoción del Acceso a la Justicia en el municipio de Arauquita.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 3

Actividades a desarrollar

1. Apoyar al cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado para la ejecución del Convenio 672-2025 mediante las acciones que promuevan el acceso a la justicia mediante el fortalecimiento de los Sistemas Locales de Justicia.
2. Apoyar al cumplimiento del Convenio 672-2025 mediante las acciones pertinentes para la operatividad del comité departamental de justicia.
3. Atender en los términos de Ley los derechos de petición y/o requerimiento de Autoridades competente, actores involucrados o ciudadanía en general inherentes al objeto del convenio 672-2025.
4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del convenio 672-2025 tendientes al fortalecimiento y promoción de Sistemas locales de justicia.
5. Apoyar en la motivación, verificación, control y revisión de legalidad de los actos administrativos y reglamentos internos que se llegaren a requerir para dar cumplimiento a las acciones contempladas en el Convenio 672-2025.
6. Elaborar oportunamente informe mensual de actividades y certificado de cumplimiento para el respectivo pago.
7. Apoyar en los términos del Convenio 672-2025 la Implementación y articulación con otras expresiones de justicia comunitaria.
8. Garantizar que los enfoques diferenciales y territorial sean incorporados en cada una de las acciones, asegurando que la información y los servicios lleguen de manera efectiva a las comunidades en condición de vulnerabilidad y a los grupos poblacionales de especial protección constitucional.
9. Integrar la política de acceso a la justicia en los diferentes municipios del departamento de Arauca de acuerdo con la priorización realizada en el convenio.
10. Apoyar en la construcción de las rutas de atención para el seguimiento de conflictos que respondan a las necesidades identificadas en los territorios.
11. Atender con diligencia y eficacia las observaciones, solicitudes y demás actividades asignadas por el supervisor inherentes al convenio 672-2025.
12. Desplazarse al municipio correspondiente
13. Demas que sean asignadas por el supervisor o quien este delegue.

Nivel Profesional:

Profesional Universitario en área de conocimiento en Derecho. Con un (01) año de experiencia en temas relacionados a la promoción del Acceso a la Justicia.

Soportes:

- Informe de las actividades
- Registro fotográfico
- Listados de asistencia de las actividades desarrolladas.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

Certificado No.
LAT-2066

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 4



2.APOYO LOGISTICO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA PROMOCION AL ACCESO A LA JUSTICIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL, INTERSECCIONAL, TERRITORIAL, PARTICIPATIVO Y DE GENERO

2.1 APOYO LOGÍSTICO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y DERECHO

El **apoyo logístico** para las sesiones del comité departamental contempla todos los elementos necesarios para garantizar que la reunión se desarrolle de manera fluida, eficiente y sin contratiempos. en el municipio de Arauca o donde el supervisor designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

- Auditorio

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.

- Características del espacio requerido:
- Capacidad mínima para (30) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.
- Incluye:
- Uso exclusivo del espacio por jornada completa o por horas, según programación.
- Apoyo básico de personal del recinto (portería, aseo, técnico).
- Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 5

- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: 30 Refrigerios (según minuta)

Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)

Este ítem contempla la instalación, operación y atención de una estación de café y aromáticas, como parte del componente de hospitalidad del evento, destinada a brindar una experiencia cálida y acogedora a los asistentes, funcionarios, invitados especiales y participantes durante el desarrollo de la actividad.

Almuerzos

Este ítem está compuesto por:

- **Entrada:**
Sopa del día o ensalada fresca (lechuga, tomate, zanahoria u otros vegetales disponibles; 240 ml).
 - **Plato fuerte:**
 - **Proteína:** Carne de res, pollo, cerdo o alternativa vegetariana (140 gr).
 - **Acompañamientos:** Arroz, pasta o papa (90 gr).
 - **Complemento:** Porción de vegetales cocidos o ensalada adicional (80 gr).
 - **Bebida:** Jugo natural o bebida hidratante (240 ml).
 - **Postre:** Fruta fresca o postre ligero (100 gr).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
 - Cantidad estimada: 30 Almuerzos.

En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Auditorio	X
Refrigerios	X
Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)	X
Almuerzos	X

Producto: Apoyo logístico para las Mesas de Trabajo y elaboración del Plan Departamental

Cantidad de eventos: Cuatro (4) sesiones del comité departamental

Cantidad: Treinta (30) personas

Eventos: Cuatro (4)

Tiempo: Seis (06) horas



Soportes

- Registro fotográfico
- Informe de la actividad
- Certificación expedida por el supervisor

2.2 APOYO LOGÍSTICO A LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS QUE CUENTAN CON SISTEMA LOCAL DE JUSTICIA.

Este apoyo está orientado a facilitar el acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento de esas instancias municipales. Esta actividad se realizará cuatro (04) asistencias por cada uno de los municipios focalizados, para este caso Fortul y Saravena. O donde el supervisor designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Auditorio

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.

- Características del espacio requerido:
- Capacidad mínima para (20) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.

Incluye:

- Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 7

- Un (1) **alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: 20 Refrigerios (según minuta).

Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales se clasifican en:

- **Materiales básicos**: insumos de uso general necesarios para el registro y sistematización de la información (papel (200), lápices (30), marcadores (30), cuadernos (30), carpetas (30), reglas (10), borradores (30).

- En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Auditorio	X
Refrigerios	X
Material de trabajo	X

Producto: Apoyo logístico a la asistencia técnica a los municipios que cuentan con Sistema Local de Justicia.

Eventos: Ocho (08)

Cantidad: Veinte (20) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Informe de la actividad
- Certificación expedida por el supervisor.

2.3 APOYO LOGÍSTICO A LA ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS SIN SISTEMA LOCAL DE JUSTICIA

Este apoyo está orientado a facilitar el acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento de esas instancias municipales. Esta actividad se realizará cuatros (04) asistencias técnicas en el municipio Arauquita o el que el supervisor designe.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026
Certificate No.
LAT-0062

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 8



Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Auditorio

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.

- Características del espacio requerido:
- Capacidad mínima para (20) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.
- Incluye:
Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Veinte (20) Refrigerios (según minuta).

Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales son:

-Papel de colores (200), lápices (30), marcadores (30), agendas (30), carpetas (30), reglas (10) y borradores (30).

- En conclusión, la actividad con lleva:



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 9

Componente	Aplica
Auditorio	X
Refrigerios (según minuta)	X
Material de trabajo	X

Producto: Apoyo logístico a la asistencia técnica a los municipios que ya cuentan con Sistema Local de Justicia.

Eventos: Cuatro (04) sesiones

Cantidad: Veinte (20) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Informe de la actividad
- Certificación expedida por el supervisor.

2.4 APOYO LOGÍSTICO PARA LA PROMOCIÓN DE LOS MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

El **apoyo logístico** para la promoción de los Métodos de Resolución de Conflictos en Juntas de Acción Comunal del **convenio** que contempla todos los elementos necesarios para garantizar que la reunión se desarrolle de manera fluida, eficiente y sin contratiempos. Esta actividad se desarrollarán DOS (02) en cada uno de los municipios focalizados como lo son: Fortul, Arauquita y Saravena. O el municipio donde el supervisor designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Treinta (30) Refrigerios (según minuta).



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 10



Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales son:

- Papel de colores (200), lápices (30), marcadores (30), agendas (30), carpetas (30), reglas (10) y borradores (30).

- En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Refrigerios	X
Material de trabajo	X

Producto: Apoyo logístico para la promoción de los Métodos de Resolución de Conflictos en Juntas de Acción Comunal.

Eventos: Seis (06) sesiones

Cantidad: Treinta (30) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor.

2.5 APOYO LOGÍSTICO PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS COORDINADORES DE LAS CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS DE CONVIVENCIA PRESENTES EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS.

El apoyo logístico para las Asesorías y acompañamiento a los coordinadores de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados del convenio que contempla todos los elementos necesarios para garantizar que la reunión se desarrolle de manera fluida, eficiente y sin contratiempos. Se desarrollará en los municipios focalizados (Fortul, Arauquita y Saravena). O los municipios que el supervisor designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Auditorio:

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.

- Características del espacio requerido:



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 11

- Capacidad mínima para (20) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.
- Incluye:
- Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)

Este ítem contempla la instalación, operación y atención de una estación de café y aromáticas, como parte del componente de hospitalidad del evento, destinada a brindar una experiencia cálida y acogedora a los asistentes, funcionarios, invitados especiales y participantes durante el desarrollo de la actividad.

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Veinte (20) Refrigerios (según minuta).

Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales son:

- Papel de colores (200), lápices (30), marcadores (30), agendas (30), carpetas (30), reglas (10) y borradores (30).



- En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Auditorio	X
Refrigerios	X
Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)	X
Material de trabajo	X

Producto: Apoyo logístico para la Asesoría y acompañamiento a los coordinadores de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados.

Eventos: Tres (03) sesiones

Cantidad: Veinte (20) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor.

2.6 APOYO LOGÍSTICO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS, PROFESIONALES, Y OPERADORES DE JUSTICIA FORMAL Y ALTERNATIVA DE LAS CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS DE CONVIVENCIA PRESENTES EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

El **apoyo logístico** para para la Actualización y capacitación a los funcionarios, profesionales, y operadores de justicia formal y alternativa de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados del **convenio** que contempla todos los elementos necesarios para garantizar que la reunión se desarrolle de manera fluida, eficiente y sin contratiempos. Esta actividad se desarrollará en los municipios de Fortul, Arauquita y Saravena. O el municipio donde el supervisor designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Auditorio:

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.

- Características del espacio requerido:
- Capacidad mínima para (20) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 13

Incluye:

- Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)

Este ítem contempla la instalación, operación y atención de una estación de café y aromáticas, como parte del componente de hospitalidad del evento, destinada a brindar una experiencia cálida y acogedora a los asistentes, funcionarios, invitados especiales y participantes durante el desarrollo de la actividad.

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Veinte (20) Refrigerios (según minuta).

Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales son:

- Papel de colores (200), lápices (30), marcadores (30), agendas (30), carpetas (30), reglas (10) y borradores (30).

- En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Auditorio	X



Refrigerios	X
Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)	X
Material de trabajo	X

Producto: Apoyo logístico para la Actualización y capacitación a los funcionarios, profesionales, y operadores de justicia formal y alternativa de las Casas de Justicia y Centros de Convivencia presentes en los municipios priorizados

Eventos: Tres (03) sesiones

Cantidad: Veinte (20) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor.

2.7 APOYO LOGÍSTICO PARA LA CAPACITACIÓN EN MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA POBLACIÓN DE INTERÉS

El apoyo logístico para la capacitación en métodos de resolución de conflictos, dirigida a la población de interés en los municipios priorizados del convenio, contempla la provisión de todos los elementos necesarios para garantizar el desarrollo de las jornadas de manera fluida, eficiente y sin contratiempos.

Esta actividad se llevará a cabo en los municipios focalizados de Arauquita, Saravena y Fortul. La ejecución de una actividad adicional se realizará en el municipio que, al momento del desarrollo del proyecto, presente mayor necesidad de intervención. Dicha selección será determinada por el supervisor del convenio o por la persona que este designe.

Cada sesión debe contemplar las siguientes características:

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural:** jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 15**

- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Veinte (20) Refrigerios (según minuta).

Elaboración de piezas comunicativas:

Con el fin de brindar soporte técnico y logístico para el diseño, producción y distribución de piezas comunicativas orientadas a **informar, sensibilizar o capacitar** al público general sobre los métodos de resolución de conflictos, se creará una campaña institucional. La cual contiene:

- Videos cortos
- Podcasts

Se deberá realizar diseño y publicación en las diferentes redes sociales de la gobernación de Arauca.

- En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Refrigerios	X
Elaboración de piezas comunicativas	X

Producto: Apoyo logístico para la capacitación en métodos de resolución de conflictos para la población de interés

Eventos: Cuatro (04) sesiones

Cantidad: Veinte (20) personas

Tiempo: Cuatro (04) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor

2.8 APOYO LOGÍSTICO EN EL FESTIVAL DE LA CONCILIACIÓN

Brindar soporte logístico integral para la planeación, organización y ejecución del Festival de la Conciliación, asegurando que el evento se desarrolle de manera efectiva, participativa, accesible y con impacto comunitario.

Este evento tendrá una duración de ocho (08) horas.

Emisión de Cuñas radiales



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 16



Se adquirirá el servicio de emisión de CIEN (100) cuñas radiales con una duración 30 segundos en emisoras de amplia sintonía, de banda frecuencia AM y FM, del municipio donde se realice la actividad. El plan de medios deberá ser aprobado por el supervisor o quien este asigne.

Cantidad: CIEN (100)

Soporte:

- Cuña radial en medio magnético
- Certificación expedida por el supervisor.

Espacio Físico

Lugar adecuado: Espacio cerrado, de uso múltiple, dotado de accesos independientes y controlados que facilitan la entrada y salida del personal, garantizando condiciones de seguridad, ventilación e iluminación adecuadas para el desarrollo de la actividad.

Cantidad: Uno (01)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Personal Montaje, operación y desmonte

Servicio de personal para apoyo logístico; debe realizar montaje y desmontaje de escenarios.

Cantidad: Ocho (08) personas

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Escenografía

Servicio de montaje de escenografía para evento "**Festival de la conciliación**". Las adecuaciones deben adelantarse en cumplimiento de las directrices del supervisor del contrato.

Cantidad: Uno (01)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Almuerzos

Este ítem está compuesto por:

Composición del menú:

- **Entrada:**
Sopa del día o ensalada fresca (lechuga, tomate, zanahoria u otros vegetales disponibles; 240 ml).
- **Plato fuerte:**



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01//2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 17

- **Proteína:** Carne de res, pollo, cerdo o alternativa vegetariana (140 gr).
- **Acompañamientos:** Arroz, pasta o papa (90 gr).
- **Complemento:** Porción de vegetales cocidos o ensalada adicional (80 gr).
- **Bebida:** Jugo natural o bebida hidratante (240 ml).
- **Postre:** Fruta fresca o postre ligero (100 gr).

Presentación general: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.

Cantidad: Ochenta (80)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)

Este ítem contempla la instalación, operación y atención de una estación de café y aromáticas, como parte del componente de hospitalidad del evento, destinada a brindar una experiencia cálida y acogedora a los asistentes, funcionarios, invitados especiales y participantes durante el desarrollo de la actividad.

Cantidad: Dos (02)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Agua en bolsas

Con el fin de brindarle confort a los asistentes, durante el **Festival de la conciliación**, se requerirá del suministro de bebida hidratante consistente en agua purificada empacada en bolsa presentación no menor de trescientos (300) ml.

Cantidad: trescientas (300)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Pantallas

Alquiler de pantalla con sistema de video. Pantalla tipo led de 65" y sistema de amplificación de sonido de 1000 vatios - Incluye estructura de montaje.

Cantidad: Dos (02)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 18



Sistema de Sonido

Alquiler de sistema de amplificación de sonido de 1000 vatios - Incluye estructura de montaje.

Cantidad: Uno (01)

Soporte:

- Certificación expedida por el supervisor.
- Registro fotográfico

Afiche

En este ítem se requiere el diseño e impresión de Treinta (30) afiches alusivos al foro, CMYK a color, propalcote 150 grs, tamaño 50 * 70. De acuerdo a las piezas graficas aprobadas por el supervisor o quien este designe.

Cantidad: Treinta (30) unidades

Producto: Diseño e Impresiones de afiches.

Soportes:

- Registro fotográfico,
- afiche impreso

Banner y diseño publicitario.

Elemento gráfico de gran formato, diseñado como fondo visual del escenario principal del evento. Su función es ambientar el espacio, visibilizar la identidad institucional y reforzar la comunicación del mensaje central ante el público asistente.

Descripción: *Banner y diseño publicitario vertical, su dimensión de 1.00 metro de ancho x 2.00 metros de alto en material de Lona tipo front de 13 onzas (mínimo), vinilo resistente para interiores acabado mate para evitar reflejos de luz en fotografías, Impresión digital a todo color (full color CMYK), resolución mínima: 1200 dpi, Tintas eco solventes o UV resistentes, no tóxicas, refuerzo en todos los bordes, bolsillo superior e inferior (si se instala con tubos o estructura enrollable), ojeter metálicos en las esquinas (para colgar o sujetar), Estructura tipo X banner, roll up o telescópica portátil, Estuche de protección. Garantía mínima de 1 año por defecto de impresión o estructura.*

El diseño debe ser aprobado por el supervisor o quien asigne

Cantidad: Una (1) unidad.

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor.

Pendón Roll-Up (2 x 1 m).



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivoGENERAL@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 19

Este ítem contempla el diseño, impresión y entrega de Seis (06) pendones tipo roll-up retráctil, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, mejorar la visibilidad de los mensajes clave y ambientar adecuadamente los espacios donde se desarrollen las actividades.

- Dimensiones: 2 metros de alto x 1 metro de ancho (2 x 1 m).
- Materiales:
 - Impreso en lona o tela resistente tipo PET o vinilo, a full color y con acabados de alta calidad.
 - Estructura retráctil en aluminio ligero, de fácil armado y desarme.
 - Incluye maletín de transporte (en tela o material sintético) para protección, almacenamiento y portabilidad.
- Contenido gráfico:
 - Diseño institucional con logos oficiales, colores representativos, mensajes clave sobre legalidad, convivencia ciudadana o cultura fiscal.
- Aprobado previamente por el supervisor del proyecto o su delegado.

Este material busca fortalecer la recordación visual del evento, facilitar la orientación del público y proyectar una imagen institucional coherente, moderna y funcional.

Supervisión: El diseño deberá ser validado previamente por el supervisor del proyecto o su delegado.

Producto: Seis (06) Pendón Roll-Up

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor.

Cuaderno de nota argollado.

Se requieren ochenta (80) cuadernos de nota argollado y diseño, destinado a los participantes, el diseño incluye identidad gráfica oficial, garantizando coherencia visual y promocional del evento, debe ser aprobado por el supervisor o a quien asigne. El tamaño media carta (14 cm x 21,5 cm), 50 hojas útiles impresas doble cara, el tipo de papel Bond blanco de 75 gr Impresión en una tinta (líneas o cuadrulado + logo institucional discreto). Encuadernación, argollado doble *ring wire* metálico, resistente y de apertura 360°.

Portada y contraportada: Cartulina propalcote de 300 gr o cartón plastificado, Impresión full color con identidad visual del foro, acabado plastificado mate o brillante para mayor durabilidad

Cantidad: ochenta (80) unidades.

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor.

Lapiceros

Material: plástico

Tipo de tinta: Líquida



Color: Negra o Azul

Marcados con la publicidad del evento

Cantidad: ochenta (80) unidades.

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor.

Interprete de lengua

El intérprete de lengua es un profesional especializado en la traducción oral entre dos o más lenguas, facilitando la comunicación efectiva entre personas que no comparten un mismo idioma.

Cantidad: Uno (01)

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor

Presentación artística

Este ítem contempla la contratación de una presentación artísticas en vivo, con el propósito de enriquecer la experiencia cultural de los asistentes, generar espacios de encuentro ciudadano y fortalecer el mensaje institucional desde el arte y la creatividad.

Tipo de presentación:

- Muestra musical, comparsa o grupo interdisciplinario.
- Enfocada en valores ciudadanos, identidad regional, convivencia pacífica.
- Preferiblemente con enfoque comunitario, local o tradicional.
- Duración: Una (01) hora cada presentación

Cantidad: Tres (03)

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor

Refrigerios

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una (1) bebida natural: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 21

- Un (1) alimento sólido: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual.
- Presentación general: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.

Cantidad estimada: (80) Refrigerios (según minuta).

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor

Alquiler de carpas

Este deberá contar con el suministro, transporte, instalación y retiro del mobiliario requerido, asegurando funcionalidad, estética y confort. Las carpas brindan protección frente a condiciones climáticas adversas.

Cantidad estimada: quince (15)

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor

Alquiler de mesas

las mesas y sillas ofrecen comodidad y una adecuada disposición del espacio. Todos los elementos se entregan en óptimas condiciones de limpieza, seguridad y presentación, garantizando un entorno ordenado y agradable para los participantes

Cantidad estimada: sesenta (60)

Soportes:

- Registro fotográfico,
- Certificación expedida por el supervisor

Sillas plásticas sin brazos

Este ítem contempla el alquiler de sillas plásticas o tipo conferencia, destinadas a brindar comodidad y organización a los asistentes durante las actividades programadas en el marco de la Feria de la Legalidad.

- Cantidad estimada: Ochenta (80) Sillas sin brazos
- Características del mobiliario:
 - Sillas en buen estado, resistentes, limpias y funcionales.
 - Preferiblemente de color blanco o neutro, con o sin espaldar alto.
 - Apilables para facilitar transporte, montaje y desmonte.



- Uso: Disposición en áreas de presentaciones, conversatorios, actos culturales, zonas de espera o talleres.
- Incluye:
 - Transporte, montaje antes del evento y retiro posterior.
 - Organización según distribución del espacio (teatro, filas, circular, etc.).
- Supervisión: La distribución será determinada por el supervisor del proyecto o su delegado logístico.

El objetivo de este ítem es garantizar condiciones adecuadas de comodidad y orden, fomentando la permanencia del público y el desarrollo fluido de las actividades institucionales.

Producto: ochenta (80) Sillas sin brazos

Soportes:

- Registro fotográfico
- Certificación expedida por el supervisor

Material de trabajo

El material de trabajo en un taller es el apoyo didáctico requeridos para la ejecución eficiente de las actividades programadas, de acuerdo con los objetivos del proceso formativo.

Estos materiales se clasifican en:

- **Materiales básicos:** insumos de uso general necesarios para el registro y sistematización de la información (papel, lápices, marcadores, cuadernos, carpetas, reglas, borradores).
- En conclusión, la actividad con lleva:

Producto: ochenta (80) paquetes

Soportes:

- Registro fotográfico
- Certificación expedida por el supervisor

Impresión de papelería para conciliadores en equidad.

Se refiere a la producción de materiales oficiales que usan en las audiencias y su labor comunitaria. El paquete debe incluir:

1. Actas de audiencia de conciliación

- Con membretes institucionales.
- Espacios para datos de las partes, descripción del conflicto, acuerdos y firmas.
- Impresas en formato doble oficio o A4, con duplicado (original y copia).

2. Formatos de registro y seguimiento



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 23



- Fichas de control de casos.
- Formatos de cumplimiento o incumplimiento de acuerdos.
- Listas de asistencia a jornadas o capacitaciones.

3. Papelería de apoyo administrativo

- Carpetas institucionales.
- Hojas membretadas.
- Talonarios numerados.
- Sobres, credenciales y tarjetas de identificación si el proceso lo contempla.

4. Especificaciones técnicas (lo que termina en manos de la imprenta):

- Impresión a color CMYK.
- Papel bond 75g o cartulina opalina 180g (según el formato).
- Logotipos oficiales de las entidades participantes.
- Margen de archivo o perforación para carpeta.

Producto: ochenta (80) paquetes

Soportes:

- Registro fotográfico
- Certificación expedida por el supervisor

- Presentador

Este ítem contempla la contratación de un presentador o maestro de ceremonia profesional, encargado de conducir y dinamizar el desarrollo del FESTIVAL DE LA CONCILIACION", facilitando la conexión entre la institucionalidad y la ciudadanía mediante un lenguaje cercano, claro y coherente con los objetivos del evento.

Funciones del presentador:

- Dar apertura, continuidad y cierre a la programación del evento.
- Presentar a los artistas, delegados institucionales, líderes comunitarios e invitados especiales.
- Guiar al público en las distintas actividades, concursos y convocatorias durante la jornada.
- Transmitir los mensajes clave de la campaña de forma creativa, pedagógica y motivadora.
- Interactuar con el público y mantener la energía del evento en alto.
- Cumplir con los tiempos asignados en el cronograma, articulado con el productor del evento.

Perfil sugerido:





- Persona con experiencia comprobada en conducción de eventos institucionales, comunitarios o culturales.
- Conocimiento básico del enfoque de legalidad, participación ciudadana y cultura fiscal (se puede capacitar brevemente).

Duración del servicio:

- Por jornada completa o según cronograma del evento.
- Debe asistir a ensayo técnico y coordinar previamente con el equipo logístico.

Supervisión:

Su participación será orientada y aprobada por el equipo organizador del festival o el supervisor del proyecto.

La figura del presentador es fundamental para humanizar el mensaje institucional, conectar con la comunidad y dar ritmo narrativo al evento, haciendo de la experiencia algo memorable, fluido y con propósito.

Producto: Dos (02) Presentadores

Soportes:

- Registro fotográfico
- Certificación expedida por el supervisor

Producto a entregar: Apoyo logístico en el Festival de la conciliación

Eventos: Una (01) sesión

Cantidad: Ochenta (80) personas

Tiempo: Ocho (08) horas

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor.

2.9 EVENTO DE CIERRE

Brindar soporte logístico integral para el desarrollo exitoso del evento de cierre de un proyecto, garantizando un espacio de socialización de resultados, reconocimiento de actores clave y fortalecimiento de alianzas interinstitucionales y comunitarias.

Auditorio

Este ítem contempla el alquiler de un salón de eventos dotado con las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de actividades institucionales.



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 25

- Características del espacio requerido:
- Capacidad mínima para (20) personas.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Disponibilidad de servicios sanitarios y puntos de energía.
- Ubicación céntrica o estratégica, de fácil acceso para la comunidad objetivo.
- Incluye:
- Equipos tecnológicos: Video Beam, sonido y micrófono.

Supervisión: El lugar será visitado previamente y aprobado por el supervisor del proyecto o su delegado, garantizando idoneidad y coherencia con los objetivos del evento.

Este servicio busca proporcionar un entorno cómodo, seguro y funcional, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y fortalezca el impacto de las acciones institucionales.

Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)

Este ítem contempla la instalación, operación y atención de una estación de café y aromáticas, como parte del componente de hospitalidad del evento, destinada a brindar una experiencia cálida y acogedora a los asistentes, funcionarios, invitados especiales y participantes durante el desarrollo de la actividad.

Refrigerios (según minuta)

Este ítem contempla la adquisición y distribución de refrigerios individuales para los asistentes, participantes activos, personal logístico, invitados especiales y funcionarios vinculados a las actividades desarrolladas, como estrategia de bienestar y permanencia en los espacios de sensibilización y encuentro comunitario.

- Composición del refrigerio:
- Una **(1) bebida natural**: jugo de fruta 100% natural, envasado en presentación individual higiénica y segura (240 ml).
- Un **(1) alimento sólido**: sándwich preparado con ingredientes frescos (pan, proteína, vegetales y aderezo), debidamente empacado de forma individual (120 g).
- Presentación **general**: Todos los componentes deberán entregarse en empaques individuales, cerrados y seguros, garantizando condiciones óptimas de higiene, frescura y transporte.
- Cantidad estimada: Veinte (20) Refrigerios (según minuta).

En conclusión, la actividad con lleva:

Componente	Aplica
Auditorio	X
Refrigerios	X
Estación de café y Aromáticas (incluye mesero)	X



FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 26



Producto a entregar: Evento de cierre

Cantidad: Un (01) Evento de cierre

Soportes

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia
- Certificación expedida por el supervisor.


OMAR SANTIAGO DIAZ RIAY

Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana Departamental


Proyectó: Eddie Yovanny Millan
Profesional de apoyo SGSCD

FR-DE-CO-05
VERSIÓN: V2
FECHA EMISIÓN: 21/01/2026

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 27