



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN



TRD-110

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE TAME
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA DE PLANEACIÓN
OBJETO	REALIZAR APOYO LOGISTICO AL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RENDICION DE CUENTAS DIRIGIDO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE TAME, DEPARTAMENTO DE ARAUCA
FECHA	SEPTIEMBRE DE 2026

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y al cumplimiento de demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

El oferente seleccionado debe garantizar que los bienes a suministrar cumplan con las siguientes características técnicas mínimas:

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION TECNICA
1.1	Convocatoria a participar en el evento denominado: proceso de presupuesto participativo dirigido a la comunidad del municipio de Tame mediante cuñas radiales, donde se utilicen 30 segundos de espacio publicitario el contenido de la misma será aprobado por el supervisor. se deben garantizar 5 cuñas radiales diarias cinco días antes del evento	cuña	25	El contratista deberá realizar la divulgación y convocatoria a la comunidad del municipio de Tame, Arauca, para participar en el evento denominado "Proceso de Presupuesto Participativo", mediante la producción y difusión de cuñas radiales a través de una emisora con cobertura y audiencia en el municipio. Las cuñas radiales tendrán una duración de treinta (30) segundos cada una y deberán contener información clara, precisa y suficiente sobre la convocatoria, incluyendo, como mínimo, el nombre del evento, fecha, hora, lugar, objetivo de la actividad y demás información que determine la entidad contratante. El contenido, guion y mensaje de las cuñas radiales deberán ser previamente revisados y aprobados por el supervisor del contrato, antes de su emisión. El contratista no podrá realizar modificaciones al contenido aprobado sin autorización previa del supervisor. Condiciones de difusión Para garantizar una adecuada divulgación del evento, el contratista deberá: Emitir cinco (5) cuñas radiales diarias durante los cinco (5) días calendario anteriores a la realización del evento. Garantizar un total de veinticinco (25) emisiones de la cuña radial. Garantizar que cada cuña tenga una duración de treinta (30) segundos. Realizar las emisiones en horarios de alta audiencia y de manera distribuida durante la programación diaria de la emisora, procurando alcanzar el mayor número posible de habitantes del municipio. Garantizar que la emisora seleccionada cuente con cobertura suficiente en el municipio de Tame para el cumplimiento del objeto de la actividad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

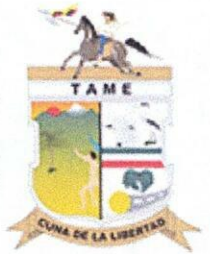


TRD-110

				Coordinar previamente con el supervisor la fecha de inicio de las emisiones, horarios y contenido de la cuña. Entregar al supervisor los soportes que acrediten la efectiva emisión de las cuñas, tales como certificación expedida por la emisora, relación de fechas y horarios de emisión, certificación del número de cuñas transmitidas y demás evidencias que sean requeridas.
1.2	Convocatoria a participar en el evento denominado: proceso de presupuesto participativo dirigido a la comunidad de Tame mediante perifoneo. el contenido de la misma debe ser aprobado por el supervisor. se deben garantizar 4 horas diarias por cinco días antes del evento	Horas	20	1. Se debe contar con la prestación del servicio de perifoneo móvil para realizar la convocatoria y difusión del evento denominado "Proceso de Presupuesto Participativo dirigido a la comunidad de Tame", con el propósito de informar, sensibilizar y motivar la participación de la comunidad en las actividades programadas en el marco del proceso de presupuesto participativo. El servicio deberá desarrollarse mediante un vehículo equipado con sistema de amplificación de sonido adecuado, que permita la reproducción clara y audible del mensaje institucional en los sectores y zonas previamente definidos por la entidad. 2. El contenido del mensaje, guion o pieza sonora utilizada para la convocatoria deberá ser suministrado, revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, antes de iniciar las actividades de perifoneo. El contratista no podrá modificar, sustituir o adicionar información al contenido aprobado sin autorización previa del supervisor. 3. Tiempo y frecuencia del servicio El contratista deberá garantizar la prestación del servicio durante cuatro (4) horas diarias, por un periodo de cinco (5) días consecutivos anteriores a la realización del evento, para un total de: 20 horas efectivas de perifoneo. La distribución de las horas y los horarios específicos serán coordinados previamente con el supervisor, teniendo en cuenta las condiciones de movilidad, cobertura territorial y los sectores de interés para la convocatoria. 4. Cobertura y recorrido El perifoneo deberá realizarse en los sectores, barrios, vías y zonas de mayor afluencia de la comunidad del municipio de Tame, Arauca, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. El contratista deberá garantizar que el recorrido permita una adecuada difusión del mensaje, procurando alcanzar diferentes sectores de la población objeto de la convocatoria.
1.3	Diseño, elaboración e impresión de pendón de 2,0 metros x 1 metros- banner full color (contenido aprobado por el supervisor)	unidad	1	Diseño, elaboración e impresión de un (1) pendón tipo banner, con dimensiones de 2,00 metros de alto x 1,00 metro de ancho, a todo color (full color), de acuerdo con las especificaciones y el contenido previamente aprobado por el supervisor. Especificaciones técnicas: Cantidad: 1 unidad. Dimensiones: 2,00 m x 1,00 m. Tipo: Pendón tipo banner. Impresión: Digital, a todo color (full color), con reproducción nítida de textos, imágenes, logotipos y demás elementos gráficos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

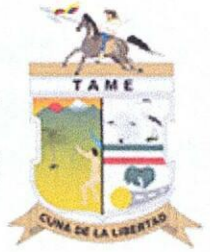


TRD-110

				Material: Lona para impresión digital de alta resistencia, adecuada para uso institucional y exposición en espacios interiores o exteriores. Diseño: Elaboración de propuesta gráfica de acuerdo con los lineamientos suministrados por la entidad y las instrucciones del supervisor. Contenido: Textos, imágenes, logotipos y demás elementos definidos por la entidad, sujetos a revisión y aprobación previa del supervisor. Acabados: Refuerzo perimetral y terminación adecuada para su instalación, incluyendo ojales metálicos en los puntos requeridos. Color: Full color, con adecuada definición y fidelidad cromática. Entrega: El pendón deberá ser entregado completamente terminado, limpio, sin defectos de impresión y listo para su instalación. Aprobación: Antes de realizar la impresión definitiva, el diseño deberá ser presentado al supervisor para su revisión y aprobación.
1.4	Suministro de refrigerios debe contener alimentos sólidos (mínimo 60 gr) y líquido (mínimo de 200 cc) incluye empaque individual	unidad	150	Presentación: Refrigerio individual, debidamente empacado y listo para su consumo. Componente sólido: Cada refrigerio deberá contener como mínimo 60 gramos (60 g) de alimento sólido, de acuerdo con la opción definida y aprobada por el supervisor. Componente líquido: Cada refrigerio deberá incluir como mínimo 200 cc (200 ml) de bebida, debidamente empacada y apta para el consumo humano. Empaque: El refrigerio deberá entregarse en empaque individual, limpio, cerrado, higiénico y apropiado para proteger los alimentos durante su transporte, almacenamiento y entrega. Calidad de los alimentos: Los productos suministrados deberán ser frescos, aptos para el consumo humano y cumplir con las condiciones de calidad e inocuidad aplicables. Presentación: Los alimentos deberán presentar condiciones adecuadas de apariencia, olor, sabor y textura, sin evidencias de deterioro, contaminación o alteración. Bebida: Deberá entregarse en su envase original, sellado y en condiciones adecuadas de conservación. Transporte y entrega: Los refrigerios deberán ser transportados y entregados bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, evitando contaminación o deterioro de los productos. Oportunidad de entrega: La entrega deberá realizarse en el lugar, fecha y horario establecidos por la entidad y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. Aprobación: La composición y presentación del refrigerio deberán corresponder a lo acordado con la entidad y contar con la aprobación del supervisor.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

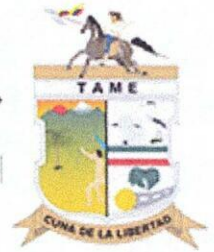


TRD-110

1.5	Apoyo con personal; presentador de evento (se debe garantizar el presentador por todo el evento, mínimo 6 horas)	Horas	6	Cantidad: 1 presentador. Tiempo de servicio: Mínimo seis (6) horas continuas durante el desarrollo del evento. Perfil: Persona con experiencia en presentación, animación y conducción de eventos institucionales, culturales, sociales o similares. Disponibilidad: El presentador deberá permanecer disponible durante todo el evento, de acuerdo con la programación y las instrucciones impartidas por el supervisor. Funciones principales: Realizar la apertura, presentación y conducción general del evento. Dar lectura a la programación, agenda, protocolos, mensajes y demás contenidos suministrados por la entidad. Realizar la presentación de invitados, participantes, autoridades y demás personas que intervengan en el evento. Efectuar los anuncios y llamados necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades. Coordinar, desde el rol de presentación, las transiciones entre las diferentes actividades contempladas en la programación. Mantener una comunicación clara, cordial y respetuosa con los asistentes y participantes. Preparación: El presentador deberá conocer previamente la programación, contenidos, nombres de participantes y demás información necesaria para el adecuado desarrollo de su labor. Presentación personal: Deberá presentarse con vestuario acorde con la naturaleza y protocolo del evento.
1.6	Alquiler de sonido amplificado (micrófono baffle y cabina)	evento	1	Servicio de alquiler de sistema de sonido amplificado para el desarrollo de eventos, que permita la adecuada amplificación de la voz, música y demás contenidos requeridos durante la actividad, garantizando calidad y cobertura de sonido acorde con el espacio donde se realice el evento. Características técnicas mínimas: Cantidad: 1 sistema de sonido amplificado. Micrófono: Mínimo un (1) micrófono, alámbrico o inalámbrico, en condiciones óptimas de funcionamiento. Baffle: Mínimo un (1) baffle amplificado, con potencia suficiente para garantizar una adecuada cobertura y claridad del sonido en el área destinada para el evento. Cabina: Mínimo una (1) cabina o consola de sonido que permita controlar y regular el volumen, tono y demás parámetros necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema. Accesorios: Incluye cables, conectores, soportes, bases, extensiones y demás elementos necesarios para la instalación y funcionamiento del equipo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN



TRD-110

				Instalación: El proveedor deberá realizar el traslado, montaje, conexión y configuración de los equipos en el lugar indicado por el supervisor. Prueba de sonido: Se deberá realizar la correspondiente prueba y ajuste del sistema antes del inicio del evento. Operación: El sistema deberá permanecer disponible y en condiciones óptimas de funcionamiento durante el desarrollo de la actividad. Calidad: Los equipos deberán encontrarse en buen estado de funcionamiento y garantizar un sonido claro, estable y sin distorsiones. Desmontaje: Una vez finalizada la actividad, el proveedor deberá realizar el desmontaje y retiro de los equipos.
1.7	Logística para el evento en general (personal de apoyo, papelería, gastos administrativos)	Global	1	Personal de apoyo: Suministro del personal necesario para apoyar las actividades logísticas antes, durante y después del evento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. Funciones del personal: Apoyo en la organización y adecuación de los espacios, orientación y atención básica a los asistentes, control y organización de materiales, apoyo en el ingreso y ubicación de participantes, entrega de elementos y demás actividades logísticas requeridas. Coordinación logística: El proveedor deberá garantizar la coordinación del personal y de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del evento. Elementos logísticos menores: Incluye los elementos y materiales de apoyo necesarios para atender las actividades operativas y administrativas propias del evento. Disponibilidad: El personal y los elementos requeridos deberán estar disponibles oportunamente, de acuerdo con el cronograma y las instrucciones del supervisor. Atención durante el evento: El personal de apoyo deberá permanecer disponible durante el tiempo requerido para atender las necesidades logísticas que se presenten durante el desarrollo de la actividad. Cumplimiento: El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo del evento.
1.8	Plataforma publicitaria; en la cual se publica la revista y las actividades relacionadas en el presente contrato. Con en vivos del desarrollo el evento.	Global	1	Plataforma: Disponibilidad de una plataforma digital con capacidad para publicar y difundir contenidos relacionados con la revista, el evento y las actividades objeto del contrato. Publicación de la revista: Realizar la publicación y difusión de la revista suministrada y aprobada por el supervisor, en formato digital que permita su adecuada visualización por los usuarios.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

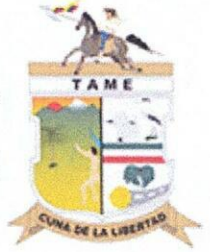


TRD-110

				Difusión de contenidos: Publicar información, piezas gráficas, fotografías, videos, mensajes y demás contenidos relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato. Transmisiones en vivo: Realizar transmisiones en vivo durante el desarrollo del evento, permitiendo a los usuarios acceder en tiempo real a las actividades programadas. Cobertura: La plataforma deberá permitir la difusión de los contenidos a un público amplio, de acuerdo con las características y alcance de la plataforma utilizada. Publicaciones: El contenido deberá ser publicado de manera oportuna, conforme al cronograma y a las instrucciones impartidas por el supervisor. Contenido: Todo material que se publique deberá corresponder a información suministrada, autorizada o aprobada por la entidad y/o el supervisor. Derechos de uso: El proveedor deberá garantizar que los contenidos utilizados para la prestación del servicio cuenten con las autorizaciones correspondientes para su publicación y difusión. Permanencia: Las publicaciones y contenidos deberán permanecer disponibles durante el periodo acordado con la entidad, salvo que existan instrucciones diferentes por parte del supervisor.
2	APOYO A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE TAME.			
2.1	Convocatoria a participar en el evento denominado: proceso de rendición de cuentas dirigido a la comunidad del municipio de Tame mediante cuñas radiales, donde se utilicen 30 segundos de espacio publicitario el contenido de la misma se concentra el supervisor, se deben garantizar 5 cuñas radiales diarias seis días antes del evento.	cuña	30	El contratista deberá realizar la divulgación y convocatoria a la comunidad del municipio de Tame, Arauca, para participar en el evento denominado "Proceso de rendición de cuentas", mediante la producción y difusión de cuñas radiales a través de una emisora con cobertura y audiencia en el municipio. Las cuñas radiales tendrán una duración de treinta (30) segundos cada una y deberán contener información clara, precisa y suficiente sobre la convocatoria, incluyendo, como mínimo, el nombre del evento, fecha, hora, lugar, objetivo de la actividad y demás información que determine la entidad contratante. El contenido, guion y mensaje de las cuñas radiales deberán ser previamente revisados y aprobados por el supervisor del contrato, antes de su emisión. El contratista no podrá realizar modificaciones al contenido aprobado sin autorización previa del supervisor. Condiciones de difusión Para garantizar una adecuada divulgación del evento, el contratista deberá:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

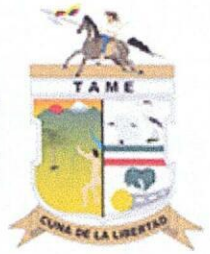


TRD-110

				Emitir cinco (5) cuñas radiales diarias durante los cinco (5) días calendario anteriores a la realización del evento. Garantizar un total de veinticinco (25) emisiones de la cuña radial. Garantizar que cada cuña tenga una duración de treinta (30) segundos. Realizar las emisiones en horarios de alta audiencia y de manera distribuida durante la programación diaria de la emisora, procurando alcanzar el mayor número posible de habitantes del municipio. Garantizar que la emisora seleccionada cuente con cobertura suficiente en el municipio de Tame para el cumplimiento del objeto de la actividad. Coordinar previamente con el supervisor la fecha de inicio de las emisiones, horarios y contenido de la cuña. Entregar al supervisor los soportes que acrediten la efectiva emisión de las cuñas, tales como certificación expedida por la emisora, relación de fechas y horarios de emisión, certificación del número de cuñas transmitidas y demás evidencias que sean requeridas.
2.2	Convocatoria a participar en el evento denominado: proceso de rendición de cuentas dirigido a la comunidad de Tame mediante perifoneo. el contenido de la misma debe ser aprobado por el supervisor. se deben garantizar 30	horas	30	1. Se debe contar con la prestación del servicio de perifoneo móvil para realizar la convocatoria y difusión del evento denominado "Proceso de Presupuesto Participativo dirigido a la comunidad de Tame", con el propósito de informar, sensibilizar y motivar la participación de la comunidad en las actividades programadas en el marco del proceso de presupuesto participativo. El servicio deberá desarrollarse mediante un vehículo equipado con sistema de amplificación de sonido adecuado, que permita la reproducción clara y audible del mensaje institucional en los sectores y zonas previamente definidos por la entidad. 2. El contenido del mensaje, guion o pieza sonora utilizada para la convocatoria deberá ser suministrado, revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato, antes de iniciar las actividades de perifoneo. El contratista no podrá modificar, sustituir o adicionar información al contenido aprobado sin autorización previa del supervisor. 3. Tiempo y frecuencia del servicio El contratista deberá garantizar la prestación del servicio durante días consecutivos anteriores a la realización del evento, para un total de: 30 horas efectivas de perifoneo. La distribución de las horas y los horarios específicos serán coordinados previamente con el supervisor, teniendo en cuenta las condiciones de movilidad, cobertura territorial y los sectores de interés para la convocatoria. 4. Cobertura y recorrido El perifoneo deberá realizarse en los sectores, barrios, vías y zonas de mayor afluencia de la comunidad del municipio de Tame, Arauca, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

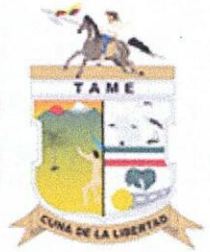


TRD-110

				El contratista deberá garantizar que el recorrido permita una adecuada difusión del mensaje, procurando alcanzar diferentes sectores de la población objeto de la convocatoria.
2.3	Alquiler de sonido amplificado (micrófono baffle y cabina)	evento	1	Servicio de alquiler de sistema de sonido amplificado para el desarrollo de eventos, que permita la adecuada amplificación de la voz, música y demás contenidos requeridos durante la actividad, garantizando calidad y cobertura de sonido acorde con el espacio donde se realice el evento. Características técnicas mínimas: Cantidad: 1 sistema de sonido amplificado. Micrófono: Mínimo un (1) micrófono, alámbrico o inalámbrico, en condiciones óptimas de funcionamiento. Baffle: Mínimo un (1) baffle amplificado, con potencia suficiente para garantizar una adecuada cobertura y claridad del sonido en el área destinada para el evento. Cabina: Mínimo una (1) cabina o consola de sonido que permita controlar y regular el volumen, tono y demás parámetros necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema. Accesorios: Incluye cables, conectores, soportes, bases, extensiones y demás elementos necesarios para la instalación y funcionamiento del equipo. Instalación: El proveedor deberá realizar el traslado, montaje, conexión y configuración de los equipos en el lugar indicado por el supervisor. Prueba de sonido: Se deberá realizar la correspondiente prueba y ajuste del sistema antes del inicio del evento. Operación: El sistema deberá permanecer disponible y en condiciones óptimas de funcionamiento durante el desarrollo de la actividad. Calidad: Los equipos deberán encontrarse en buen estado de funcionamiento y garantizar un sonido claro, estable y sin distorsiones. Desmontaje: Una vez finalizada la actividad, el proveedor deberá realizar el desmontaje y retiro de los equipos.
2.4	Apoyo con personal presentador de evento	horas	7	Cantidad: 1 presentador. Tiempo de servicio: Mínimo siete (7) horas continuas durante el desarrollo del evento. Perfil: Persona con experiencia en presentación, animación y conducción de eventos institucionales, culturales, sociales o similares. Disponibilidad: El presentador deberá permanecer disponible durante todo el evento, de acuerdo con la programación y las instrucciones impartidas por el supervisor. Funciones principales: Realizar la apertura, presentación y conducción general del evento.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

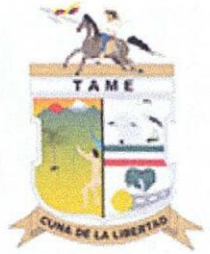


TRD-110

				Dar lectura a la programación, agenda, protocolos, mensajes y demás contenidos suministrados por la entidad. Realizar la presentación de invitados, participantes, autoridades y demás personas que intervengan en el evento. Efectuar los anuncios y llamados necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades. Coordinar, desde el rol de presentación, las transiciones entre las diferentes actividades contempladas en la programación. Mantener una comunicación clara, cordial y respetuosa con los asistentes y participantes. Preparación: El presentador deberá conocer previamente la programación, contenidos, nombres de participantes y demás información necesaria para el adecuado desarrollo de su labor. Presentación personal: Deberá presentarse con vestuario acorde con la naturaleza y protocolo del evento.
2.5	Diseño, elaboración e impresión de pendón de 2,0 metros x 1 metros- banner full color (contenido aprobado por el supervisor)	unidad	1	Diseño, elaboración e impresión de un (1) pendón tipo banner, con dimensiones de 2,00 metros de alto x 1,00 metro de ancho, a todo color (full color), de acuerdo con las especificaciones y el contenido previamente aprobado por el supervisor. Especificaciones técnicas: Cantidad: 1 unidad. Dimensiones: 2,00 m x 1,00 m. Tipo: Pendón tipo banner. Impresión: Digital, a todo color (full color), con reproducción nítida de textos, imágenes, logotipos y demás elementos gráficos. Material: Lona para impresión digital de alta resistencia, adecuada para uso institucional y exposición en espacios interiores o exteriores. Diseño: Elaboración de propuesta gráfica de acuerdo con los lineamientos suministrados por la entidad y las instrucciones del supervisor. Contenido: Textos, imágenes, logotipos y demás elementos definidos por la entidad, sujetos a revisión y aprobación previa del supervisor. Acabados: Refuerzo perimetral y terminación adecuada para su instalación, incluyendo ojaes metálicos en los puntos requeridos. Color: Full color, con adecuada definición y fidelidad cromática. Entrega: El pendón deberá ser entregado completamente terminado, limpio, sin defectos de impresión y listo para su instalación. Aprobación: Antes de realizar la impresión definitiva, el diseño deberá ser presentado al supervisor para su revisión y aprobación.
				Presentación: Refrigerio individual, debidamente empacado y listo para su consumo. Componente sólido: Cada refrigerio deberá contener como mínimo 60 gramos (60 g) de alimento sólido, de acuerdo con la opción definida y aprobada por el supervisor.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

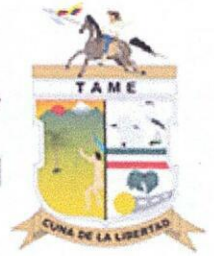


TRD-110

2.6	Suministro de refrigerios debe contener alimentos sólidos (mínima 60 gr) y líquido (mínimo de 200 cc) incluye empaqué individual	Unidad	150	Componente líquido: Cada refrigerio deberá incluir como mínimo 200 cc (200 ml) de bebida, debidamente empacada y apta para el consumo humano. Empaque: El refrigerio deberá entregarse en empaque individual, limpio, cerrado, higiénico y apropiado para proteger los alimentos durante su transporte, almacenamiento y entrega. Calidad de los alimentos: Los productos suministrados deberán ser frescos, aptos para el consumo humano y cumplir con las condiciones de calidad e inocuidad aplicables. Presentación: Los alimentos deberán presentar condiciones adecuadas de apariencia, olor, sabor y textura, sin evidencias de deterioro, contaminación o alteración. Bebida: Deberá entregarse en su envase original, sellado y en condiciones adecuadas de conservación. Transporte y entrega: Los refrigerios deberán ser transportados y entregados bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, evitando contaminación o deterioro de los productos. Oportunidad de entrega: La entrega deberá realizarse en el lugar, fecha y horario establecidos por la entidad y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. Aprobación: La composición y presentación del refrigerio deberán corresponder a lo acordado con la entidad y contar con la aprobación del supervisor.
2.7	Suministro de alimentación almuerzo (sopa proteína 270 gramos, carbohidratos, ensaladas, granos y jugo natural) para la jornada continua del evento denominado; proceso de rendición de cuentas a la comunidad del municipio de Tame. incluye empaque individual	unidad	150	Suministro de alimentación tipo almuerzo para los participantes y asistentes al evento, destinada a garantizar la alimentación durante la jornada continua de la actividad. El almuerzo deberá cumplir con las cantidades y componentes mínimos establecidos en la presente especificación y será entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de higiene, manipulación, conservación y transporte. Composición mínima del almuerzo Cada ración deberá contener como mínimo: Sopa: porción individual de sopa. Proteína: porción de mínimo 270 gramos, preparada y lista para el consumo. Carbohidrato: porción individual de acompañamiento, de acuerdo con el menú previamente definido y aprobado por el supervisor. Ensalada: porción individual de ensalada fresca, preparada bajo condiciones higiénicas adecuadas. Granos: porción individual de granos, de acuerdo con el menú establecido. Bebida: jugo natural en porción individual, preparado con ingredientes aptos para el consumo humano. Empaque: presentación individual que permita conservar, transportar y entregar los alimentos de manera higiénica y segura.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

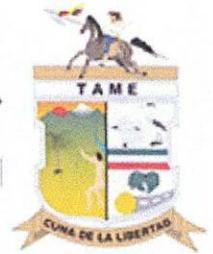
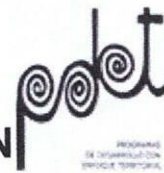


TRD-110

				Condiciones de suministro El proveedor deberá garantizar la correcta manipulación, conservación, transporte y entrega de los alimentos. El empaque individual deberá ser limpio, resistente, cerrado y adecuado para contener los diferentes componentes del almuerzo, evitando derrames y contaminación. La entrega deberá realizarse en el lugar, fecha y horario establecidos por la entidad y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. Los alimentos deberán entregarse en condiciones adecuadas de temperatura y conservación para garantizar su calidad e inocuidad. El menú y la presentación de los alimentos deberán ser previamente coordinados y aprobados por el supervisor. El proveedor deberá garantizar la cantidad de raciones contratadas y su entrega oportuna durante la jornada continua del evento. Se deberán suministrar los elementos complementarios necesarios para el consumo de los alimentos, tales como cubiertos, servilletas y demás elementos de uso individual, cuando sean requeridos.
2.8	Logística para el evento en general (papelería, decoración y gastos administrativos)	Global	1	Personal de apoyo: Suministro del personal necesario para apoyar las actividades logísticas antes, durante y después del evento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. Funciones del personal: Apoyo en la organización y adecuación de los espacios, orientación y atención básica a los asistentes, control y organización de materiales, apoyo en el ingreso y ubicación de participantes, entrega de elementos y demás actividades logísticas requeridas. Coordinación logística: El proveedor deberá garantizar la coordinación del personal y de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del evento. Elementos logísticos menores: Incluye los elementos y materiales de apoyo necesarios para atender las actividades operativas y administrativas propias del evento. Disponibilidad: El personal y los elementos requeridos deberán estar disponibles oportunamente, de acuerdo con el cronograma y las instrucciones del supervisor. Atención durante el evento: El personal de apoyo deberá permanecer disponible durante el tiempo requerido para atender las necesidades logísticas que se presenten durante el desarrollo de la actividad. Cumplimiento: El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo del evento.
				Descripción: Diseño, diagramación, elaboración e impresión de revista institucional como material de apoyo para las actividades contempladas en el contrato, de acuerdo con los contenidos,



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

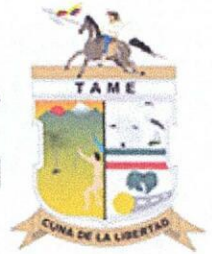


TRD-110

2.9	Suministros de material de apoyo- revista tamaño 21 cm x 21 cm, ful color, 10 hojas internas o 20 páginas full color en papel propalcote brillante de 150 gr pegado, cartulina en cote 240 gr full color incluye diseño.	unidad	172	lineamientos gráficos e información suministrada y aprobada por el supervisor. Especificaciones técnicas mínimas Producto: Revista institucional impresa. Tamaño final: 21 cm x 21 cm. Impresión: Full color, con adecuada resolución, definición y reproducción de textos, imágenes, fotografías, logotipos y demás elementos gráficos. Contenido: 10 hojas internas, equivalentes a 20 páginas internas, impresas a full color. Papel páginas internas: Papel propalcote brillante de 150 gramos. Acabado de páginas internas: Hojas debidamente compaginadas y pegadas, garantizando una adecuada presentación y resistencia. Carátula: Cartulina cote de 240 gramos, impresa full color. Acabado de portada: La portada deberá presentar una terminación uniforme, limpia y acorde con el diseño aprobado. Diseño y diagramación: Incluye el diseño gráfico, diagramación y preparación de archivos para impresión, de acuerdo con los contenidos suministrados por la entidad. Prueba y aprobación: El proveedor deberá presentar una propuesta o prueba digital del diseño para revisión y aprobación previa del supervisor antes de realizar la impresión definitiva. Correcciones: El proveedor deberá realizar los ajustes de diseño y diagramación que sean solicitados por el supervisor antes de la aprobación final. Calidad de impresión: La revista deberá presentar textos legibles, imágenes nítidas, colores uniformes y adecuada alineación y corte, sin manchas, errores de impresión, páginas faltantes o defectos de fabricación. Entrega: El producto terminado deberá ser entregado debidamente organizado, limpio y protegido para evitar deterioro durante su transporte y manipulación.
2.10	plataforma publicitaria; en la cual se publica la revista y las actividades relacionadas en el presente contrato. Con en vivos del desarrollo del evento.	Global	30	Plataforma: Disponibilidad de una plataforma digital con capacidad para publicar y difundir contenidos relacionados con la revista, el evento y las actividades objeto del contrato. Publicación de la revista: Realizar la publicación y difusión de la revista suministrada y aprobada por el supervisor, en formato digital que permita su adecuada visualización por los usuarios. Difusión de contenidos: Publicar información, piezas gráficas, fotografías, videos, mensajes y demás contenidos relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato. Transmisiones en vivo: Realizar transmisiones en vivo durante el desarrollo del evento, permitiendo a los usuarios acceder en tiempo real a las actividades programadas. Cobertura: La plataforma deberá permitir la difusión de los contenidos a un público amplio, de acuerdo con las características y alcance de la plataforma utilizada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN



TRD-110

				Publicaciones: El contenido deberá ser publicado de manera oportuna, conforme al cronograma y a las instrucciones impartidas por el supervisor. Contenido: Todo material que se publique deberá corresponder a información suministrada, autorizada o aprobada por la entidad y/o el supervisor. Derechos de uso: El proveedor deberá garantizar que los contenidos utilizados para la prestación del servicio cuenten con las autorizaciones correspondientes para su publicación y difusión. Permanencia: Las publicaciones y contenidos deberán permanecer disponibles durante el periodo acordado con la entidad, salvo que existan instrucciones diferentes por parte del supervisor.
--	--	--	--	--

Cordialmente;

YEYMER JAVIER COCUNUBO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Acción	Nombres Y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Fabio Armando García	Técnico Operativo Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yeymer Javier cocunubo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

Los Arriba Firmantes Declaramos Que Hemos Revisado El Documento Y Lo Encontramos Ajustado A Las Normas Y Disposiciones Legales Vigentes, Y Por Tanto, Bajo Nuestra Responsabilidad Lo Presentamos Para La Firma.