BOGOTÁ

ANEXO TÉCNICO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

2024

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

1. OBJETO

Prestar Servicios de Apoyo Logístico a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la realización de eventos y actividades de carácter local, nacional e internacional que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

1.1. Alcance del Objeto:

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la Entidad para la organización, administración, operación, ejecución y puesta en marcha de eventos y/o actividades que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Por lo tanto, el apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en las etapas de planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad.

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Definiciones

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y a fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Actividades Tradicionales: Son todas aquellas acciones o celebraciones que se realizan anualmente y requieren realizarse por medio de la entidad. Ej. Caminata de la solidaridad, semana de la igualdad, cumpleaños Bogotá, entre otras.

Activación: Acciones de interacción que permiten causar sorpresa al público objetivo o estrategias de marketing que pueden suscitarse en lugares inesperados, en puntos o segmentos específicos o en eventos y/o actividades de lanzamiento.

Capacitaciones: Talleres y cursos ofrecidos a comunidades, servidores públicos y miembros de la sociedad civil.

Conceptualización: Entender y aplicar toda la política de comunicación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y/o eventos.

Tarifario. Es el listado de los bienes, actividades y servicios que son necesarios para la ejecución de los eventos que se contemplan realizar por la Entidad durante la ejecución del contrato de operación logística, que establece el valor integral de cada ítem por parte del contratista seleccionado en su propuesta económica.

Servicios adicionales. Son aquellos bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato de operación logística para la adecuada realización de un evento o actividad, no contemplados en el tarifario y que existe en el mercado pluralidad de proveedores (terceros) que puedan ofrecerlos en las condiciones requeridas por la Entidad.

Intuitu personae. Cuando dentro de la ejecución contractual se requiere que la realización de un evento o actividad o la prestación del servicio o suministro, deban ser ejecutados por una determinada persona natural o jurídica, debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, razones de orden étnico, cultural o religioso, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o que resulta ser el organizador del evento o actividad en que participará la

Entidad o que así se requiera por el organizador, para lo cual, el Contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica de forma directa.

Pago a terceros: Son los valores que deberá cancelar el Operador Logístico a personas naturales y jurídicas por los bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato para la realización de un evento o actividad, por los servicios adicionales o intuitu personae, los cuales serán objeto de reembolso por parte de la Entidad.

Reembolso. Es el reconocimiento de lo facturado por un tercero por concepto de servicios adicionales o intuitu personae, con base en la respectiva factura hasta por el 100% de la misma y sobre la que se entiende, incluye toda la carga tributaria que, de acuerdo con la norma tributaria, aplique.

Enfoque Diferencial: El Estado, además, realizará esfuerzos encaminados a que las medidas de atención, asistencia y reparación contenidas en la Ley 1448 de 2011, contribuyan a la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes. El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. Es el reconocimiento de condiciones y posiciones de los distintos actores sociales como sujetos de derecho desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, orientación sexual, etnia, discapacidad e identidad cultural, y de las
variables implícitas en el ciclo vital (infancia, juventud, adultez y vejez); bajo los principios de igualdad, diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad. Por tal razón las medidas de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral que se establecen en la mencionada Ley, contarán con dicho enfoque. Dicho esfuerzo incluye que las actividades, eventos, y reuniones que se realicen con población víctima del conflicto, acojan este enfoque tanto en su diseño como en su implementación.

Evento: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como toda actividad, talleres, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, rueda de prensa, exposiciones, cumbres, conciertos, consejos, foros, encuentros, conferencias y similares, de carácter público o privado del orden local, nacional o internacional desarrolladas en territorio nacional o extranjero.

Evento masivo: Evento planeado superior a mil (1.000) personas, reunidas en un lugar con la capacidad y/o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella. En todo caso, para su caracterización y alcance, se observará lo reglamentado en el decreto 599 de 2013, lo que lo modifiqué, lo complemente o sustituya.

Expositor: Persona natural o jurídica que participa, a través de dar a conocer sus servicios o sus productos, en un evento y/o actividad.

Feria: Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada en territorio nacional o extranjero profesionalmente con el propósito de concentrar mismo lugar a empresas y/o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.

Logística: Actividad mediante la cual se planifica, coordina, gestionan y controla las diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva para el éxito de un evento o actividad de carácter institucional.

Material Promocional o P.O.P: Material informativo durante el desarrollo de los eventos organizados por las diferentes áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tales como folletos, pendones, material a entregar, brochures, flyers, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, banners, gigantografías, piezas de marketing directo, entre otros.

Medidas de Reparación: La reparación para las víctimas del conflicto armado comprende cinco tipos de medidas: restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición. Las víctimas accederán a una o varias de estas medidas

dependiendo de los daños sufridos y el tipo de hecho victimizante. Algunas de estas medidas pueden incluir la realización de eventos y/o actividades en los que se puedan abordar aspectos asociados al sujeto de reparación a partir de su cultura, sus valores étnicos, su folclore, muestras gastronómicas, jornadas de sanación, entre otras.

Muestra cultural: Entendida como actividades de danzas, música, de teatro o similares, en vivo, en general toda expresión artística y/o cultural de un grupo o colectivo, haciendo uso de elementos representativos de la cultura colombiana nacional o regional, (incluye sombrero vueltiao, mochilas wayuu, hamacas colombianas artesanales, tejidos a mano en caña flecha, cerámicas artesanales nacionales, etc.).

Operación Logística: Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos, bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades o eventos, tales como: alimentación, transporte, sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

Preproducción: Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación, avanzadas y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Producción: Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento y/o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.

Protocolo: Corresponde a la imagen de la Entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la Entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).

Stand: Espacio designado para el uso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el cual se brinda información y/o asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de la Entidad y promocional de la Ciudad.

2.2. Especificaciones Técnicas.

Dentro de la ejecución del contrato la Entidad requiere inicialmente entre otros, los siguientes servicios y elementos, los cuales se administrarán como tarifario:

Ítem	Tipo	Servicio	Unidad de medida
1	ALIMENTOS	Refrigerios Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas Fruta • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución. El contratista deberá al máximo evitar el suministro de alimentos ultraprocesados y de alto contenido de azúcar. (esta nota aplicaría para todos los ítems relacionados con alimentos)	UNIDAD
2	ALIMENTOS	Refrigerios Tipo B • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich ((pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella)), 60 gr de lechuga (lisa o rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo	UNIDAD

		ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento). (se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato).	
3	ALIMENTOS	Refrigerios Tipo C • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo natural en agua servido en vaso o copa, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Servido en loza • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato).	UNIDAD
4	ALIMENTOS	Refrigerio No Perecedero • Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gramos • Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml • Fruta de cosecha • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.(Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato).	UNIDAD
5	ALIMENTOS	Refrigerio para Protocolo (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.(Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato)	UNIDAD
6	ALIMENTOS	Desayuno Americano (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 150 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (Incluida opción Vegetariana) Incluye transporte, menaje y servicio de mesero (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
7	ALIMENTOS	Desayuno Continental (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o	UNIDAD

		cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (Incluida opción Vegetariana). Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato).	
8	ALIMENTOS	Desayuno Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Proteína 200 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio de mesero (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	UNIDAD
9	ALIMENTOS	Desayuno Light (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Bebida caliente de 20 onzas • 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una • Presentar 4 alternativas • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
10	ALIMENTOS	Desayuno Típico (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Caldo de costilla (res), tamal, changua • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
11	ALIMENTOS	Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
12	ALIMENTOS	Almuerzo o Cena Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr • 5 opciones de carbohidratos de 150 gr • 5 opciones de reguladores de 150 gr • 2 opciones de bebida de 250 ml • 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD

13	ALIMENTOS	Almuerzo o Cena Protocolo (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Entrada: sopa, crema, consomé, fruta • Corte de carnes, aves, pescados • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). • Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
14	ALIMENTOS	Estación de Café Vip • Debe llevar tabla de quesos importados o nacional, • No cremas esparcibles • Galletas variadas (sal, dulce y mantequilla) en presentación individual • Almojábanas frescas • Productos de desayuno de paquete • Productos de mezcla de papas, platanitos, chicharrón y otros productos de paquete • Achiras • Frutos secos (nueces, marañón, almendra, maní, pistacho, etc.) • Jugo natural en vaso de vidrio o cristal, • Variedad de productos de panadería (pan baguete, pan de arándanos, corazones, tortas, etc.) • Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda • Se debe servir en menaje de loza nacional o importada según corresponda • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, servicios, distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica.(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
15	ALIMENTOS	Estación de café Simple. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso biodegradable de 4 onzas (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
16	ALIMENTOS	Estación de café Break. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas • Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas • Acompañados de galletas y colaciones • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
17	ALIMENTOS	Estación de café Protocolo. • Capuchino, mocaccino, chocolate, café, tinto de 6 onzas • Agua y jugos naturales de 10 onzas • Botella de gaseosa de 400 ml • Muffins, colaciones • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje incluido loza nacional de cerámica, greca y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). (se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
18	ALIMENTOS	Jugo natural en vaso de 12 onzas – empacado o para servir a la mesa.	UNIDAD
19	ALIMENTOS	Jugo de caja de 200 ml	UNIDAD
20	ALIMENTOS	Botella de agua en empaque amigable con el medio ambiente de 200 ml	UNIDAD
21	ALIMENTOS	Cóctel sin licor de 12 onzas, incluye copa de vidrio	UNIDAD
22	Alimentos en evento o actividad internacional - Fuera de Bogotá	Desayuno a nivel internacional (bebida caliente de 20 onzas, proteína 200 gramos, carbohidrato 120 gramos, jugo 12 onzas o fruta 120 gramos, mantequilla, mermelada. Incluye transporte, menaje y servicio. Incluir 4 opciones de menú.)-(se entiende servicio -	UNIDAD

		cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	
23	Alimentos en evento o actividad internacional - Fuera de Bogotá	Almuerzo o cena a nivel internacional (entrada: sopa, crema, consomé, fruta, corte de carnes, aves, pescados, 2 porciones de carbohidrato, regulador, bebida. Incluye transporte, menaje en loza nacional de ceramica y servicio. Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana)-(se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	UNIDAD
24	Alimentos en evento o actividad internacional - Fuera de Bogotá	Alquiler de espacios a nivel internacional, capacidad máxima de 100 personas por día, tarifa en pesos colombianos	HORA
25	Alimentos en evento o actividad internacional - Fuera de Bogotá	Producción y decoración a nivel internacional. Entre los cuales están banderas de los países, mobiliario requerido como sillas y mesas, flores y similares para el desarrollo del evento, tarifa en pesos colombianos	DÍA
26	Alimentos en evento o actividad internacional - Fuera de Bogotá	Refrigerio a nivel internacional (menú de fruta, bebida, proteína y carbohidrato, debidamente servido en loza o empacado, dependiendo de la necesidad. Incluye transporte, menaje y servicio. Incluir 4 opciones de menú)	UNIDAD
27	Atención Emergencias	Refrigerio Emergencias Opción 1. • Mantecada de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)	UNIDAD
28	Atención Emergencias	Refrigerio Emergencias Opción 2. • Sándwich en pan tajado de jamón de cerdo de 50 gramos y queso 50 gramos • Jugo o agua de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
29	Atención Emergencias	Refrigerio Emergencias Opción 3. • Ponqué en empaque individual de 63 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
30	Atención Emergencias	Refrigerio Emergencias Opción 4 • Ponqué o torta de chocolate en empaque individual de 70 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
31	Atención Emergencias	Refrigerio Emergencias Opción 5 • Pastel o empanada de pollo o carne de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	UNIDAD
32	Atención Emergencias	Almuerzo o Cena de Emergencia. • Porción de pollo asado (pierna-pernil) que pesen aproximadamente 120 gramos • Dos (2) papas saladas medianas que pesen aproximadamente 120 gramos • jugo natural o en caja o agua de 250 ml en empaque	UNIDAD

		biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye el transporte, menaje (empaque biodegradable o reciclable si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento) y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	
33	ARREGLOS	Arreglo de flores de 10 cm de altura cualquier flor nacional con follaje	UNIDAD
34	ARREGLOS	Arreglo de flores de 25 cm de altura para mesa de 8 puestos	UNIDAD
35	ARREGLOS	Arreglo de flores sin follaje 10 cm de altura mesa pequeña	UNIDAD
36	ARREGLOS	Arreglo de flores grande de 1,10 cm de altura, 85 cm de diámetro aproximado	UNIDAD
37	ARREGLOS	Arreglo de flores de Condolencias	UNIDAD
38	ARREGLOS	Arreglo de flores para mesa de 15 cm de altura	UNIDAD
39	ARREGLOS	Arreglo de flores grande 60 a 70 cm de altura	UNIDAD
40	ARREGLOS	Banderines triangulares	UNIDAD
41	ARREGLOS	Centros de mesa de 1,50 mts (para mesa de 1,50 mts se requiere centros de mesa como flores, frutero, velas, candelabro, entre otros, que no superen el 20% de su tamaño)	UNIDAD
42	ARREGLOS	Centros de mesa de 1 mts (para mesa de 1 mts se requiere centros de mesa como flores, frutero, velas, candelabro, entre otros, que no superen el 20% de su tamaño)	UNIDAD
43	ELEMENTOS	Caja de guantes para manipulación de alimentos	UNIDAD
44	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 15Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros a partir de la ubicación del generador , 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento.	UNIDAD
45	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 25Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
46	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 60Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
47	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 75Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
48	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 100Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD

49	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 125Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
50	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 150Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
51	ELEMENTOS	Generador eléctrico de 200Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, 6 bocadillos de 12 salidas a 110v, 3 distribuidores de corriente trifásicos de 63 amperios,1 parcial trifásico de 30 metros, 2 camándulas de 70 metros con intervalos con toma eléctrica cada 4 metros, 6 puentes bifásicos de 32 amperios 50 multitomas de 6 puertos. El operador deberá contar con mínimo dos personas que realicen la instalación para el evento, adicionalmente el operador deberá garantizar la seguridad de los elementos durante el tiempo que dure el evento	UNIDAD
52	ELEMENTOS	Cubre-cables o protectores de cable de 5 líneas de 1 mts	UNIDAD
53	ELEMENTOS	Disfraz de traje típico colombiano completo con zapatos (si aplica) diseño a requerimiento (por día)	UNIDAD
54	ELEMENTOS	Paneles para exposición (por día) (metro cuadrado)	METRO CUADRADO
55	ELEMENTOS	Exposición impresa en vinilo (cartelería) (metro cuadrado) incluye la instalación.	METRO CUADRADO
56	ELEMENTOS	Exposición impresa en lona (cartelería) (metro cuadrado) incluye la instalación.	METRO CUADRADO
57	ELEMENTOS	Exposición impresa en papel (Cartelería) (metro cuadrado) incluye la instalación.	METRO CUADRADO
58	ELEMENTOS	Impresora multifuncional opción de imprimir a color y blanco y negro. Por día. (capacidad 300 páginas a blanco y negro 100 hojas a color) incluye la instalación.	UNIDAD
59	ELEMENTOS	Pasa diapositivas con apuntador laser	UNIDAD
60	ELEMENTOS	Vitrina enfriador - nevera vitrina con puerta de vidrio - volumen: 216- 240 litros; 1,74 alto; 52 cms de ancho; 61 cms de fondo.	UNIDAD
61	ELEMENTOS	Tablero acrílico medida estándar (De 100 a 120 x 80 a 90)	UNIDAD
62	ELEMENTOS	Papelógrafo	UNIDAD
63	ELEMENTOS	Memoria USB 4Gb marcada con logo designado full color	UNIDAD
64	ELEMENTOS	Memoria USB 8Gb marcada con logo designado full color	UNIDAD
65	ELEMENTOS	Memoria USB / Pulsera 4Gb marcada con logo designado full color	UNIDAD
66	ELEMENTOS	Memoria USB / Pulsera 8Gb marcada con logo designado full color	UNIDAD
67	ELEMENTOS	Reflectores Halogenos hasta de 100 w	UNIDAD
68	ELEMENTOS	Exposición impresa en vinilo (cartelería) (Tamaño Pliego) incluye la instalación.	PLIEGO
69	ELEMENTOS	Exposición impresa en vinilo (cartelería) (Tamaño Medio Pliego) incluye la instalación.	MEDIO PLIEGO
70	ELEMENTOS	Exposición impresa en papel (Cartelería) (Tamaño Pliego) incluye la instalación.	PLIEGO
71	ELEMENTOS	Exposición impresa en papel (Cartelería) (Tamaño Medio Pliego) incluye la instalación.	MEDIO PLIEGO
72	ELEMENTOS	Vinilo lavable Tipo 1	CUARTO
73	ELEMENTOS	Vinilo lavable Tipo 1 medio Galón	MEDIO GALON
74	ELEMENTOS	Vinilo escolar variado de 80 centímetros cúbicos	UNIDAD
75	ELEMENTOS	Vinilo escolar variado de 125 centímetros cúbicos	UNIDAD
76	ELEMENTOS	Vinilo escolar variado de un (1) litro	UNIDAD
77	ELEMENTOS	Escarcha de colores 500 gramos	500 gr
78	ELEMENTOS	Escarcha de colores por libra	LIBRA
79	ELEMENTOS	Hilos para bordar a mano por 8 metros colores surtidos	UNIDAD
80	ELEMENTOS	Hilos para bordar a mano por 50 metros colores surtidos	UNIDAD
81	ELEMENTOS	Hilos para bordar a punto de cruz colores surtidos - madeja	MADEJA

82	ELEMENTOS	Agujas de tapiz para bordar tamaño 16	UNIDAD
83	ELEMENTOS	Agujas de tapiz para bordar tamaño 20	UNIDAD
84	ELEMENTOS	Acetato tamaño carta para impresión	UNIDAD
85	ELEMENTOS	Pinza gancho clip en madera. (Largo de la pinza de 7 centímetros)	PAQUETE X 30 UNIDADES
86	ELEMENTOS	Pinza gancho clip en madera. (Largo de la pinza de 2,5 centímetros)	PAQUETE X 30 UNIDADES
87	ELEMENTOS	Sillas aemes blanca	UNIDAD
88	ELEMENTOS	mesas tipo cubo blancas	UNIDAD
89	ELEMENTOS	Bandera protocolaria escritorio con base y asta en madera.	UNIDAD
90	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas	4 HORAS
91	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas	6 HORAS
92	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas	8 HORAS
93	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas	4 HORAS
94	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas	6 HORAS
95	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas	8 HORAS
96	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas	4 HORAS
97	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas	6 HORAS
98	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas	8 HORAS
99	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas	4 HORAS
100	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas	6 HORAS
101	ESPACIOS	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas	8 HORAS
102	ESPACIOS	Alquiler Espacios de más de 201 a 1000 Personas	4 HORAS
103	ESPACIOS	Alquiler Espacios de más de 201 a 1000 Personas	6 HORAS
104	ESPACIOS	Alquiler Espacios de más de 201 a 1000 Personas	8 HORAS
105	EVENTOS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES	Ayudas audiovisuales: video beam, computador, apuntador laser y tablero acrílico, registro, inscripciones y afines a nivel internacional. Se debe entregar listado de asistencia al evento, tarifa en pesos colombianos	HORA
106	EVENTOS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES	Alquiler de espacio en hoteles para reuniones a nivel internacional, tarifa en pesos colombianos	HORA
107	EVENTOS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES	Transporte de personas (disponibilidad y servicio de automóvil con capacidad de 4 personas a nivel urbano) a nivel internacional, tarifa en pesos colombianos	DIA
108	EVENTOS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES	Transporte de personas (disponibilidad y servicio de automóvil con capacidad de 4 personas a nivel urbano) a nivel internacional, tarifa en pesos colombianos	TRAYECTO URBANO
109	EVENTOS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES	Transporte de personas (disponibilidad y servicio de automóvil con capacidad de 4 personas a nivel urbano) a nivel internacional, tarifa en pesos colombianos	TRAYECTO AEROPUERTO
110	MANTELERIA	Lencería (el muletón o la tapa para la mesa, los individuales, repasadores y servilletas, diseño y dimensiones a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
111	MANTELERIA	Mantel para tablón blanco	UNIDAD
112	MANTELERIA	Mantel Faldón 1.20 mts	UNIDAD
113	MANTELERIA	Mantel Faldón 1.80 mts	UNIDAD
114	MANTELERIA	Mantel Faldón 2.00 mts	UNIDAD
115	MANTELERIA	Mantel Faldón 2.20 mts	UNIDAD
116	MANTELERIA	Mantel Faldón 2.40 mts	UNIDAD
117	MANTELERIA	Camino para Mesa de 1.80 a 2. 40 mts	UNIDAD
118	MANTELERIA	Mantel Lino 3 mts de largo x 90 de ancho	UNIDAD
119	MANTELERIA	Mantel de 80 x 80	UNIDAD
120	MANTELERIA	Mantel Redondo 60 cm diámetro	UNIDAD
121	MANTELERIA	Mantel Redondo 80 cm diámetro	UNIDAD
122	MANTELERIA	Mantel Redondo 100 cm diámetro	UNIDAD
123	MANTELERIA	Mantel Redondo 120 cm diámetro	UNIDAD
124	MANTELERIA	Mantel Redondo 140 cm diámetro	UNIDAD
125	MANTELERIA	Mantel Redondo 160 cm diámetro	UNIDAD
126	MANTELERIA	Mantel Redondo 180 cm diámetro	UNIDAD

127	MANTELERIA	Mantel Spandex 1,54 diámetro x 74 cm de alto	UNIDAD
128	MANTELERIA	Mantel Bruja Rectangular de 8 a 10 puestos	UNIDAD
129	MANTELERIA	Mantel Bruja Redondo de 8 a 10 puestos	UNIDAD
130	MANTELERIA	Tapas para Mesa 4 puestos	UNIDAD
131	MANTELERIA	Tapas para Mesa 6 puestos	UNIDAD
132	MANTELERIA	Tapas para Mesa 8 puestos	UNIDAD
133	MANTELERIA	Tapas para Mesa 10 puestos	UNIDAD
134	MANTELERIA	Mantel Royal 3.50 x 2.80	UNIDAD
135	MANTELERIA	Tapas Royal de Manteles	UNIDAD
136	MANTELERIA	Servilletas Royal de Tela	UNIDAD
137	MANTELERIA	Individual Royal de Tela	UNIDAD
138	MENAJE	Loza en Porcelana (puesto por persona que incluye: plato base, plato fuerte, plato sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda)	UNIDAD
139	MENAJE	Loza en Cerámica (puesto por persona que incluye: plato base, plato fuerte, plato sopa y/o consomé, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda)	UNIDAD
140	MENAJE	Plato de pocillo de té y pocillo de té	UNIDAD
141	MENAJE	Tetera	UNIDAD
142	MENAJE	Mantequillero	UNIDAD
143	MENAJE	Cuchara café	UNIDAD
144	MENAJE	Pala y cuchillo para ponqué	UNIDAD
145	MENAJE	Trinches (Pareja)	UNIDAD
146	MENAJE	Plato Fruta o Bowl Fruta	UNIDAD
147	MENAJE	Pala Mantequilla	UNIDAD
148	MENAJE	Copa con fuste y forma de cono invertido	UNIDAD
149	MENAJE	Vaso tipo Collins	UNIDAD
150	MENAJE	Vajilla Artesanal para Ajiaco y Sancocho	UNIDAD
151	MENAJE	Bandeja (tamaño 50 cms de largo x 30 cms de ancho)	UNIDAD
152	MENAJE	Cucharas Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
153	MENAJE	Cuchillos Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
154	MENAJE	Tenedores Biodegradables presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
155	MENAJE	Platos biodegradables presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
156	MENAJE	Plato sopero biodegradable presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
157	MENAJE	Vasos biodegradables presentación paquete por 100 unidades	UNIDAD
158	MENAJE	Greca con capacidad para 100 bebidas calientes de 6 onzas	UNIDAD
159	MENAJE	Samovares	UNIDAD
160	MOBILIARIO	Silla plástica con apoyabrazos	UNIDAD
161	MOBILIARIO	Silla plástica sin apoyabrazos	UNIDAD
162	MOBILIARIO	Silla de oficina negra con apoyabrazos	UNIDAD
163	MOBILIARIO	Silla de oficina negra sin apoyabrazos	UNIDAD
164	MOBILIARIO	Silla de malla con apoyabrazos	UNIDAD
165	MOBILIARIO	Silla tipo bar con espaldar	UNIDAD
166	MOBILIARIO	Silla Malinche	UNIDAD
167	MOBILIARIO	Silla Cian	UNIDAD
168	MOBILIARIO	Sillas Tifanny	UNIDAD
169	MOBILIARIO	Sillas para niños	UNIDAD
170	MOBILIARIO	Mesa plástica cuadrada para 4	UNIDAD
171	MOBILIARIO	Mesa plástica cuadrada para 8 Personas	UNIDAD
172	MOBILIARIO	Mesa plástica redonda estándar	UNIDAD
173	MOBILIARIO	Mesa para eventos redonda 1.20 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD

174	MOBILIARIO	Mesa para eventos redonda 1.50 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
175	MOBILIARIO	Mesa para eventos cuadrada 8 Personas - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
176	MOBILIARIO	Mesas para eventos cuadrada 10 Personas - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
177	MOBILIARIO	Mesón para eventos rectangular 1.80 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
178	MOBILIARIO	Mesón para eventos rectangular 2.00 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
179	MOBILIARIO	Mesón para eventos rectangular 2.20 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
180	MOBILIARIO	Mesón para eventos rectangular 2.40 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	UNIDAD
181	MOBILIARIO	Mesa alta tipo bar	UNIDAD
182	MOBILIARIO	Mesa coctelera	UNIDAD
183	MOBILIARIO	Mesa plástica para niños de colores (4 puestos)	UNIDAD
184	MOBILIARIO	Organizador - armario plástico grande 55,8 cm ancho x 189 cm alto x 65 cm fondo	UNIDAD
185	MOBILIARIO	Organizador - armario cajonero plástico pequeño 45 cm ancho x101,5 cm alto x 65 cm fondo	UNIDAD
186	MOBILIARIO	Puff de Heno	UNIDAD
187	MOBILIARIO	Puff de Cuero	UNIDAD
188	MOBILIARIO	Puff Rustico o Vintage	UNIDAD
189	MOBILIARIO	Espejo de sala tamaño estándar	UNIDAD
190	MOBILIARIO	Sala Lounge para 4 personas por día (compuesta minimo por sofa, dos sillas auxiliares y mesa de centro). Incluye transporte e instalación en el sitio del evento.	UNIDAD
191	MOBILIARIO	Sala Lounge para 6 personas por día (compuesta minimo por 2 sofas, 2 sillas auxiliares y mesa de centro). Incluye transporte e instalación en el sitio del evento.	UNIDAD
192	MOBILIARIO	Sala Lounge para 8 personas por día (compuesta minimo 2 sofas, 4 sillas auxiliares y mesa de centro). Incluye transporte e instalación en el sitio del evento.	UNIDAD
193	MONTAJE	Carpa 2 mts X 2 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
194	MONTAJE	Carpa 3 mts X 3 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
195	MONTAJE	Carpa 4 mts X 4 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
196	MONTAJE	Carpa 5 mts X 2,60 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
197	MONTAJE	Carpa 5 mts X 5 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
198	MONTAJE	Carpa 6 mts X 4 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
199	MONTAJE	Carpa 6 mts X 6 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
200	MONTAJE	Carpa 12 mts X 6 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
201	MONTAJE	Carpa 12 mts X 12 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
202	MONTAJE	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 18 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
203	MONTAJE	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 24 mts (por día) con laterales y queincluya soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
204	MONTAJE	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 30 mts (por día) con laterales y queincluya soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD

205	MONTAJE	Carpa tipo hangar modulares 12 mts X 6 mts (por día) con laterales y queincluya soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
206	MONTAJE	Carpa tipo hangar modulares 6 mts X 12 mts (por día) con laterales y queincluya soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
207	MONTAJE	Soportes para Carpa	UNIDAD
208	MONTAJE	Tarima de 1.0 mts X 1.0 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
209	MONTAJE	Tarima de 1.20 mts X 2.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
210	MONTAJE	Tarima de 1.20 mts X 4.80 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
211	MONTAJE	Tarima de 2.40 mts X 2.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
212	MONTAJE	Tarima de 3.60 mts X 8.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
213	MONTAJE	Tarima de 1.20 mts X 4.80 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
214	MONTAJE	Tarima de 6 mts X 7.20 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
215	MONTAJE	Tarima de 7.20 mts X 9.60 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
216	MONTAJE	Tarima de 9.60 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
217	MONTAJE	Tarima de 12 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
218	MONTAJE	Tarima de 3 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
219	MONTAJE	Tarima de 4 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
220	MONTAJE	Tarima de 6 mts X 6 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
221	MONTAJE	Tarima de 6 mts X 8 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
222	MONTAJE	Tarima de 6 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
223	MONTAJE	Tarima de 7 mts X 5 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
224	MONTAJE	Tarima de 15 mts X 10 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
225	MONTAJE	Tarima de 15 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
226	MONTAJE	Tarima de 18 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
227	MONTAJE	Tarima de 18 mts X 18 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
228	MONTAJE	Estructuras en Truss - tramo de 2 mts	UNIDAD
229	MONTAJE	Estructuras en Truss - tramo de 3 mts	UNIDAD
230	MONTAJE	Escalera adicional para tarima (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
231	MONTAJE	Piso laminado (por día) (metro cuadrado) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	METRO CUADRADO
232	MONTAJE	Charolina (por día) (metro cuadrado) - - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	METRO CUADRADO

233	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 9 x 9 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada -incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
234	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 12 x 8 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
235	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 12 x 10 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
236	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 15 x 10 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
237	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 15 x 12 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
238	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 18 x 12 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
239	MONTAJE	Techo modular a 2 aguas de 18 x 18 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
240	MONTAJE	Estructura Scaffold sección de 2 x 2.07 mts esto no incluye escalera ni plataforma	UNIDAD
241	MONTAJE	Andamios con rodachinas sección de 1.40 x 1.40 mts y una baranda de seguridad - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
242	MONTAJE	Vallas (por día)	UNIDAD
243	MONTAJE	Separadores de fila (por día)	UNIDAD
244	MONTAJE	Muro de contención (por día) (por metro)	METRO
245	MONTAJE	Stand para eventos de 110 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
246	MONTAJE	Stand para eventos de 9 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
247	MONTAJE	Stand para eventos de 12 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
248	MONTAJE	Stand para eventos de 70 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
249	MONTAJE	Stand para eventos de 54 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
250	MONTAJE	Stand para eventos de 27 m2 (por día) *Incluye transporte, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	UNIDAD
251	MONTAJE	Señalización (entrada, salida de emergencia, PMU, punto de encuentro, punto de información, punto de personas desaparecidas, zona de bienestar, baños, camerinos, sala juntas, señales de tránsito (PARE, DESVIO), maletines, conos de 50 cm, colombinas, pasacalles) (por día)	UNIDAD
252	MONTAJE	Baños Portátiles (juego de 2 baños que incluyen mantenimiento y lavamanos) (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad. Tambien incluye personal de aseo que se encargará de limpiar y desinfectar todo tipo de superficies de los baños que puedan estar expuestas al uso, quitando polvos y suciedad, llevando tareas de reciclajes pertinentes y reposición de materiales tales como papel higiénico y jabón de manos durante el evento. Los elementos para la limpieza, así como el papel higiénico y jabón de manos serán incluidos por el operador (por día). La limpieza y desinfección en los baños deberá realizarse una vez inicie el evento, durante el evento y cerrando el evento.	UNIDAD
253	MONTAJE	Punto de Registro Manual: incluye personal, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día. Para 120 personas	UNIDAD
254	MONTAJE	Puntos de Registro Sistematizado: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de código de barras) por día. Para 120 personas	UNIDAD
255	MONTAJE	Puntos de Registro Digital: incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa, computador, impresora y silla), equipos (lector de huella digital) por día. Para 150 personas	UNIDAD

256	MONTAJE	Porta carné en plástico con cinta para porta carné	UNIDAD
257	OTROS AMBIENTES	Calentador de gas para ambientes exteriores	UNIDAD
258	OTROS AMBIENTES	Ventilador	UNIDAD
259	OTROS AMBIENTES	Portabanderas y pabellones (diseño a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
260	OTROS SERVICIOS	Grabación en vídeo de evento (por día- 8 horas, la entidad especificará formato de entrega de la grabación)	UNIDAD
261	OTROS SERVICIOS	Transmisión Steadicam (por día) (steadicam para una cámara, es decir, arnés corporal (Vest), brazo mecánico (Arm) y montante tubular (Post) dotado de un soporte para la cámara, de un cardán (Gimbal) ubicado cerca del centro de gravedad del conjunto, de un monitor y de baterías situadas en la parte inferior, así como de los equipos que permitan la conexión con un circuito cerrado de televisión)	UNIDAD
262	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 5 megas por día	UNIDAD
263	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 10 megas por día	UNIDAD
264	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 15 megas por día	UNIDAD
265	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 20 megas por día	UNIDAD
266	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 30 megas por día	UNIDAD
267	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 50 megas por día	UNIDAD
268	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 75 megas por día debe incluir mínimo dos puntos de acceso inalámbrico (Zona WIFI) con las siguientes especificaciones técnicas protocolos: IEEE 802.11b, IEEE 802.11a, IEEE 802.11g, IEEE 802.11n, IEEE 802.11ac banda de frecuencia:2.4 GHz, 5 GHz incluyendo accesorios para montaje e instalación en el lugar indicado por la entidad con cobertura de 50 metros a la redonda	UNIDAD
269	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 100 megas por día debe incluir mínimo dos puntos de acceso inalámbrico (Zona WIFI) con las siguientes especificaciones técnicas protocolos: IEEE 802.11b, IEEE 802.11a, IEEE 802.11g, IEEE 802.11n, IEEE 802.11ac banda de frecuencia: 2.4 GHz, 5 GHz incluyendo accesorios para montaje e instalación en el lugar indicado por la entidad con cobertura de 50 metros a la redonda	UNIDAD
270	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 150 megas por día debe incluir mínimo dos puntos de acceso inalámbrico (Zona WIFI)con las siguientes especificaciones técnicas protocolos: IEEE 802.11b, IEEE 802.11a, IEEE 802.11g, IEEE 802.11n, IEEE 802.11ac banda de frecuencia: 2.4 GHz, 5 GHz incluyendo accesorios para montaje e instalación en el lugar indicado por la entidad con cobertura de 50 metros a la redonda	UNIDAD
271	OTROS SERVICIOS	Internet dedicado hasta 200 megas por día debe incluir mínimo dos puntos de acceso inalámbrico (Zona WIFI) con las siguientes especificaciones técnicas protocolos: IEEE 802.11b, IEEE 802.11a, IEEE 802.11g, IEEE 802.11n, IEEE 802.11ac banda de frecuencia: 2.4 GHz, 5 GHz incluyendo accesorios para montaje e instalación en el lugar indicado por la entidad con cobertura de 50 metros a la redonda	UNIDAD
272	OTROS SERVICIOS	Canal dedicado de 5 megas y con radio enlace (por día).	UNIDAD
273	OTROS SERVICIOS	Modem internet wifi portátil de 8 megas (no dedicado, pero de alta calidad)	HORA
274	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 1 a 50 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
275	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 51 a 100 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
276	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 101 a 150 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD

277	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 151 a 200 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
278	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 201 a 300 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
279	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 301 a 400 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
280	OTROS SERVICIOS	Sistema de traducción simultánea de 401 a 500 asistentes. 1 cabina para intérprete, 1 consola para intérprete, 2 micro audífonos, 1 transmisor, 1 micrófono inalámbrico de mano, 1 micrófono inalámbrico de solapa, cables y demás accesorios. Asistencia técnica permanente, montaje, desmontaje de los equipos, personal de apoyo para la entrega de estos y demás accesorios requeridos para la instalación. (por día)	UNIDAD
281	OTROS SERVICIOS	Servicio de interpretación (inglés-español-inglés) con 1 intérprete	2 HORAS
282	OTROS SERVICIOS	Servicio de interpretación (inglés-español-inglés) con 2 intérpretes	4 HORAS
283	OTROS SERVICIOS	Servicio de interpretación (inglés-español-inglés) con 2 intérpretes	8 HORAS
284	OTROS SERVICIOS	Equipos portátiles traducción simultánea de 1 a 25 personas con 1 transmisor portátil, de 1 a 25 receptores y audífonos (por día)	UNIDAD
285	OTROS SERVICIOS	Traducción profesional textos y documentos (inglés-español-inglés).	PALABRA
286	OTROS SERVICIOS	Call Center 3 marcaciones	UNIDAD
287	OTROS SERVICIOS	Puesto de Salud • carpa 4x4, marcada como puesto de salud • 4 catres (camillas para atención de pacientes) • agua potable • 1 bala de oxígeno • 2 canecas de desechos de residuos biológicos y orgánicos • 2 loncheras de medicamentos de uso médico e insumos médicos (cantidades establecidas por la Secretaria de Salud) • 2 loncheras de insumos respiratorios • 2 loncheras de soluciones liquidas • elementos de inmovilización y curación • 1 camilla tabla rígida • 1 camilla plegable para brigadas • equipos médicos (tensiómetro, fonendoscopio, laringoscopio, oxímetro, equipo de órganos y glucómetro) • medicamentos de control con resolución del Fondo de Estupefacientes.	TURNO 8 HORAS
288	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta (incluye marcación de cinta a requerimiento y definición de color por parte de la entidad)	UNIDAD
289	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 9 cm con funda y cinta (incluye marcación de cinta a requerimiento y definición de color por parte de la entidad)	UNIDAD
290	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta sin marcar	UNIDAD
291	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 9 cm con funda y cinta sin marcar	UNIDAD
292	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartulina presentación paquete x 10 tamaño 1/8	UNIDAD
293	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartulina presentación paquete x 10 tamaño pliego	UNIDAD

294	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel periódico por pliego	UNIDAD
295	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Pegante en barra 20 grs	UNIDAD
296	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Pincel plano mediano para tempera	UNIDAD
297	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Esfero (cualquier color)	UNIDAD
298	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Esferos (cualquier color) caja x 12	UNIDAD
299	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Fichas Bibliográficas tamaño 10 x 15 cm (paquete por 100 unidades) colores variados	UNIDAD
300	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cinta transparente mediana (12 mm x 40 mts) paquete x 3 unidades	UNIDAD
301	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cinta transparente grande (24 mm x 40 mts) paquete x 3 unidades	UNIDAD
302	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cinta de enmascarar mediana (18 mm x 40 mm) paquete x 3 unidades	UNIDAD
303	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cinta de enmascarar delgada	UNIDAD
304	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartón paja paquete 10 x 1/8	UNIDAD
305	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Marcador permanente	UNIDAD
306	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Marcador permanente caja x 12	UNIDAD
307	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Marcador borrable	UNIDAD
308	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Borrador tablero	UNIDAD
309	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Marcador borrable caja x 12	UNIDAD
310	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Temperas colores variados caja x 6 unidades	UNIDAD
311	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Aerosol amen 400 ml	UNIDAD

312	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Notas adhesivas tipo Post it o similar paquete por 100 unidades	UNIDAD
313	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Caja de colores x 12 unidades	UNIDAD
314	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Plastilina en barra de colores surtidos caja x 10 unidades	UNIDAD
315	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Plumones variedad de colores de buena calidad paquete x 12 unidades	UNIDAD
316	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Octavos de cartulina, colores variados paquete x 12 unidades	UNIDAD
317	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartón cartulina calibre 16 presentación pliego 70 x 100 cms	PLIEGO
318	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartón piedra 2,5 mm	PILEGO
319	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Octavos de cartón paja color crema paquete x 10 unidades	UNIDAD
320	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Kit de incentivos seguridad vial	UNIDAD
321	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Paquete 150 fichas de armar tipo Lego	UNIDAD
322	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Piso encauchetado de colores	UNIDAD
323	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tulas de tela	UNIDAD
324	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Cartón paja pliego 70 x 100 cm	PLIEGO
325	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel Kraft 90 grs presentación rollo de 0.90 x 297 mts	ROLLO
326	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel Kraft 90 grs presentación rollo de 1,25 x 296 mts	ROLLO
327	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel bond tamaño carta presentación resma	RESMA
328	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel bond tamaño oficio presentación resma	RESMA
329	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Pegante liquido de papel 40 grs con tapa dosificadora	UNIDAD

330	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Pegante liquido papel tamaño 245 grs con tapa dosificadora	UNIDAD
331	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Silicona líquida frasco x 50 ml	UNIDAD
332	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Arcilla moldeable en bloque moldeable no tóxica	LIBRA
333	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tijeras en acero inoxidable de 7 pulgadas los mangos para mano derecha o izquierda paquete x 3 unidades	UNIDAD
334	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tijeras punta roma No. 6	UNIDAD
335	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Kit pintacaritas de 8 colores	UNIDAD
336	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Banderines de papel triangulares tamaño 15 x 18 cms, papel silueta con palito, paquete x 100 unidades	UNIDAD
337	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Brocha No. 3 cerdas 100 % naturales con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
338	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Brocha No. 4 cerdas 100 % naturales con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
339	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Brocha No. 5 cerdas 100 % naturales con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
340	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Rodillo en felpa 15 cm de largo	UNIDAD
341	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Rodillo en poliéster 15 cms de largo	UNIDAD
342	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Guantes quirúrgicos caja por 50 unidades	UNIDAD
343	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Velas tamaño 12 cms x 1,5 cms diámetro) paquete x 12 unidades	UNIDAD
344	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Velón tamaño 7 cms x 4 cms de diámetro paquete x 12 unidades	UNIDAD
345	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Vinilo escolar variado 40 centimetros cubicos	UNIDAD
346	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Vinilo lavable Tipo 1 Caneca	UNIDAD
347	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Vinilo lavable Tipo 1 Galón	UNIDAD

348	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Libreta ecológica media carta	UNIDAD
349	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tajalápiz metálico	UNIDAD
350	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Lápiz negro caja x 12	UNIDAD
351	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Borrador de nata x 10	UNIDAD
352	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel iris block	UNIDAD
353	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Papel iris tamaño carta por 100	UNIDAD
354	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Bandeja plástica para mezcla de pintura	UNIDAD
355	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Camiseta de algodón básica blanca de talla XS, S, M, L, XL (sin impresión)	UNIDAD
356	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tapabocas tela con antifluido (sin impresión)	UNIDAD
357	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Tapabocas desechables caja por 50	UNIDAD
358	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Caja de micropunta x 10	UNIDAD
359	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Gel Antibacterial x 250 ml	UNIDAD
360	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Gel Antibacterial x 500 ml	UNIDAD
361	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Gel Antibacterial x 1000 ml	UNIDAD
362	PAPELERÍA Y OTROS ELEMENTOS PARA EVENTOS	Transmisión por internet (por día) (compuesto por una cámara, un micrófono o fuente de sonido por línea, un ordenador, una capturadora de vídeo y conexión a internet de banda ancha, preferiblemente por cable, a una meta)	UNIDAD
363	PERSONAL	Mesero (certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	TURNO DE 6 HORAS
364	PERSONAL	Mesero (certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	TURNO DE 8 HORAS
365	PERSONAL	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de	TURNO DE 6 HORAS

		trabajo pesado, gafas si hay lugar. En caso de requerirse, el personal debe tener certificación vigente para trabajo en alturas y su respectivo equipo como es el arnés y casco.	
366	PERSONAL	Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado, gafas si hay lugar). En caso de requerirse, el personal debe tener certificación vigente para trabajo en alturas y su respectivo equipo como es el arnés y casco.	TURNO DE 8 HORAS
367	PERSONAL	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	TURNO DE 6 HORAS
368	PERSONAL	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	TURNO DE 8 HORAS
369	PERSONAL	Brigadistas de emergencias con certificación vigente	TURNO DE 6 HORAS
370	PERSONAL	Brigadistas de emergencias con certificación vigente	TURNO DE 8 HORAS
371	PERSONAL	Personal de aseo. El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros)	TURNO DE 6 HORAS
372	PERSONAL	Personal de aseo El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros)	TURNO DE 8 HORAS
373	PERSONAL	Personal de Protocolo y Etiqueta. (Certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	TURNO DE 6 HORAS
374	PERSONAL	Personal de Protocolo y Etiqueta. (Certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	TURNO DE 8 HORAS
375	PERSONAL	Guarda de seguridad. El personal debe contar con la indumentaria, dotación y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad	TURNO DE 6 HORAS
376	PERSONAL	Guarda de seguridad. El personal debe contar con la indumentaria, dotación y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad	TURNO DE 8 HORAS
377	PERSONAL	Personal de protocolo y etiqueta bilingüe (antes del servicio se hará una prueba previa de idioma y etiqueta)	TURNO DE 6 HORAS
378	PERSONAL	Personal de protocolo y etiqueta bilingüe (antes del servicio se hará una prueba previa de idioma y etiqueta)	TURNO DE 8 HORAS
379	PERSONAL	Interprete de lengua de señas	HORA
380	PERSONAL	Interprete dedo lápiz	HORA
381	PERSONAL	Cordinador de evento o actividad a especificar	Turno 4 horas
382	PERSONAL	Cordinador de evento o actividad a especificar	Turno 8 horas
383	PERSONAL	Servicio de perifoneo	HORA
384	RED EMERGENCIA	Brigadista contra incendio con certificado debidamente otorgado por la UAECOB	TURNO 8 HORAS
385	RED EMERGENCIA	Jefe de emergencias. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	TURNO 8 HORAS
386	RED EMERGENCIA	Servicio ambulancia básica con su respectiva tripulación (auxiliar de enfermería y conductor)	HORA
387	RED EMERGENCIA	Servicio ambulancia medicalizada con su respectiva tripulación (médico, auxiliar de enfermería y conductor)	HORA
388	RED EMERGENCIA	Servicio de primeros auxilios, médicos, auxiliares, módulos de estabilización, certificados por la Secretaría de Salud.	TURNO 8 HORAS
389	RED EMERGENCIA	Seguro Médico	UNIDAD
390	RED EMERGENCIA	Camilla portátil 183 cm x 68 cm	UNIDAD
391	RED EMERGENCIA	Médico. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	Turno 4 horas

392	RED EMERGENCIA	Médico. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	Turno 6 horas
393	RED EMERGENCIA	Médico. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	Turno 8 horas
394	RED EMERGENCIA	Médico. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	HORA
395	RED EMERGENCIA	Enfermera. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	4 HORAS
396	RED EMERGENCIA	Enfermera. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	6 HORAS
397	RED EMERGENCIA	Enfermera. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	HORA
398	RED EMERGENCIA	Auxiliar de enfermeria. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	HORA
399	SONIDO Y VIDEO	Caja de prensa o splitter de audio de 1 a 8 canales	UNIDAD
400	SONIDO Y VIDEO	Caja de prensa o splitter de audio de 8 a 16 canales	UNIDAD
401	SONIDO Y VIDEO	Caja de prensa o splitter de audio de 17 a 24 canales	UNIDAD
402	SONIDO Y VIDEO	Telepronter de espejo, telepronter transparente de un espejo, con operario. Especificaciones: sistema pronther completo, pc y software, trípode para espejo, espejo, monitor de video, cables de conexión y extensiones de corriente eléctrica	UNIDAD
403	SONIDO Y VIDEO	Sonido profesional para conferencia (desde 20 hasta 50 personas) (incluye como mínimo 2 micrófonos, 2 cabinas estilo (bose L1), 1 retorno en tarima, 1 consola mínimo de 16 canales, cables de conexión, extensiones de canon y extensiones eléctricas.	UNIDAD
404	SONIDO Y VIDEO	Sonido profesional asamblea (desde 51 hasta 200 personas) (incluye 4 cabinas estilo (bose L1), 1 o 2 retornos en tarima y 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos conforme a los requerimientos del espacio y condiciones particulares del evento, así como, las cajas directas, cableado, cajas necesarias, cables de conexión, extensiones de canon y extensiones eléctricas.	UNIDAD
405	SONIDO Y VIDEO	Sonido profesional evento masivo (desde 201 hasta 500 personas) incluye 3 cabinas array (cada lado del escenario), 2 bajos dobles, 2 retornos en tarima y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 4 monitores de piso y snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros, con set básico de micrófonos conforme a los requerimientos del espacio y condiciones particulares del evento, así como, las cajas directas, cableado, cajas necesarias, cables de conexión, extensiones de canon y extensiones eléctricas.	UNIDAD
406	SONIDO Y VIDEO	Sonido Array (desde 501 hasta 2000 personas) incluye 6 cabinas array (cada lado del escenario), 4 bajos dobles, 4 arenas, 4 cabinas de retorno en escenario y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 6 monitores de piso, snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros y contar con los equipos y estructura necesaria para colgar las alas de sonido (Scaffold, puentes, contrapesos, motores, diferenciales, etc). Incluye cables de conexión, extensiones de canon y extensiones eléctricas	UNIDAD
407	SONIDO Y VIDEO	Sistema inalámbrico de monitoreo IN EAR de gama profesional	UNIDAD
408	SONIDO Y VIDEO	Micrófono inalámbrico con distribuidor de antena	UNIDAD
409	SONIDO Y VIDEO	Micrófono alámbrico	UNIDAD
410	SONIDO Y VIDEO	Micrófono de condensador	UNIDAD
411	SONIDO Y VIDEO	Micrófono de cabeza de boom	UNIDAD
412	SONIDO Y VIDEO	Micrófono inalámbrico de solapa o diadema	UNIDAD
413	SONIDO Y VIDEO	Bases para micrófono (PIAÑAS)	UNIDAD
414	SONIDO Y VIDEO	Cuello de ganso	UNIDAD
415	SONIDO Y VIDEO	Radios intercomunicadores – manos libres	PAR
416	SONIDO Y VIDEO	Back Line (como mínimo debe componerse de lo siguiente: una batería de 5 piezas de una marca reconocida a nivel mundial, con sus respectivos accesorios, bases de platillo, silla, pedal, con parches en excelente estado, un set de platillos mínimo de 5 componentes de una marca reconocida a nivel mundial, dos amplificadores de guitarra con 2 transductores	UNIDAD

		de 12 o superior a 100 w, un amplificador de bajo de mínimo 4 transductores de 10 y/o superior a 100 w.	
417	SONIDO Y VIDEO	Dispositivos para espacios sonoros (hace referencia al que se necesita para un espacio sonoro Bidimensional, en donde se debe garantizar la orquesta de altavoces en donde una fuente sonora de estéreo se difunde en todos los altavoces y en donde el efecto de multiplicidad es producido por las diferentes respuestas de frecuencia en los transductores y en las cajas de resonancia. Este esquema permite la dispersión del sonido en tiempo real)	UNIDAD
418	SONIDO Y VIDEO	Video Wall de 4 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
419	SONIDO Y VIDEO	Video Wall de 6 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
420	SONIDO Y VIDEO	Video Wall de 8 pantallas de 48 pulgadas (por día)	UNIDAD
421	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de gran formato - telón de proyección (front - back) de 3 x 4 mts con video beam de 7000 lumens con opción de outdoor - con cables de conexión.	UNIDAD
422	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de relevo - TV LED de 42 " con base alta con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
423	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de gran formato - TV LED de 60 " con base alta con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
424	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de gran formato - pantalla LED de 3 a 4 pitch de 4 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts)	UNIDAD
425	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de relevo para evento masivo - pantalla LED de 3 a 4 pitch de 3 x 2 mts (mínimo) con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
426	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 5 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
427	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 6 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
428	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 8 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
429	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 10 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
430	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 3 a 4 pitch 4 x 3 mts con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
431	SONIDO Y VIDEO	Puesto fijo. conformado por: switcher digital 4k con cuatro entradas, 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video.	UNIDAD
432	SONIDO Y VIDEO	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,50 mts X 1,50 mts (por día) - incluye transporte e instalación	UNIDAD
433	SONIDO Y VIDEO	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,80 mts X 1,80 mts (por día) - incluye transporte e instalación	UNIDAD
434	SONIDO Y VIDEO	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 2 mts X 2 mts (por día) - incluye transporte e instalación	UNIDAD
435	SONIDO Y VIDEO	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 3 mts X 4 mts (por día) - incluye transporte e instalación	UNIDAD
436	SONIDO Y VIDEO	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 6 mts X 4 mts (por día) - incluye transporte e instalación	UNIDAD
437	SONIDO Y VIDEO	Video Beam Hd de 3000 a 5000 Lumens (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
438	SONIDO Y VIDEO	Video Beam Hd de 5000 a 8000 Lumens (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
439	SONIDO Y VIDEO	Video Beam Hd de más 8000 Lumens a 15000 Lumens (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
440	SONIDO Y VIDEO	Cable HDMI medidas pequeño alcance hasta 3 mts	UNIDAD
441	SONIDO Y VIDEO	Cable HDMI medidas mediano alcance hasta 15 mts	UNIDAD
442	SONIDO Y VIDEO	Cable HDMI medidas largo alcance hasta 50 mts	UNIDAD
443	SONIDO Y VIDEO	Equipos de videoconferencia 1 a 150 en plataforma pública – ZOOM	UNIDAD
444	SONIDO Y VIDEO	Equipos de videoconferencia 151 a 200 en plataforma pública – ZOOM	UNIDAD
445	SONIDO Y VIDEO	Servicio de Zoom Business	HORA

446	SONIDO Y VIDEO	Alquiler disco duro externo (por día) (con capacidad hasta de 4Tb)	UNIDAD
447	SONIDO Y VIDEO	Alquiler Reproductor DVD (por día)	UNIDAD
448	SONIDO Y VIDEO	Multitomas de 6 puertos (por día)	UNIDAD
449	SONIDO Y VIDEO	Multitomas de 8 puertos (por día)	UNIDAD
450	SONIDO Y VIDEO	Multitomas de 10 puertos (por día)	UNIDAD
451	SONIDO Y VIDEO	Computador de escritorio (por día)	UNIDAD
452	SONIDO Y VIDEO	Computador portátil (por día)	UNIDAD
453	SONIDO Y VIDEO	Televisor LCD de 32 pulgadas a 42 pulgadas (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
454	SONIDO Y VIDEO	Televisor plasma de 32 pulgadas a 42 pulgadas (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
455	SONIDO Y VIDEO	Pantalla LED de 32 pulgadas a 48 pulgadas (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
456	SONIDO Y VIDEO	Smart TV de 32 a 42 pulgadas (por día) - con cables de conexión	UNIDAD
457	SONIDO Y VIDEO	Cámara profesional de vídeo con entradas SDI y HDMI con operario y trípode (por día)	UNIDAD
458	SONIDO Y VIDEO	Cámara de fotografía profesional (por día)	UNIDAD
459	SONIDO Y VIDEO	Director de cámaras (por día)	UNIDAD
460	SONIDO Y VIDEO	Circuito cerrado de TV de 1 cámara punto fijo (por día)	UNIDAD
461	SONIDO Y VIDEO	Circuito cerrado de TV de 4 cámaras (por día)	UNIDAD
462	SONIDO Y VIDEO	Circuito cerrado de TV de 6 cámaras (por día)	UNIDAD
463	SONIDO Y VIDEO	Circuito cerrado de TV de 8 cámaras (por día)	UNIDAD
464	SONIDO Y VIDEO	Circuito cerrado de TV de 10 cámaras (por día)	UNIDAD
465	SONIDO Y VIDEO	Micrófono Contryman	UNIDAD
466	SONIDO Y VIDEO	Barras de iluminación LED RGB con DMX	UNIDAD
467	SONIDO Y VIDEO	Cabeza móvil tipo spot	UNIDAD
468	SONIDO Y VIDEO	Soporte para barras de iluminación LED	UNIDAD
469	SONIDO Y VIDEO	Par LED RGBW	UNIDAD
470	SONIDO Y VIDEO	Cabeza LED móvil tipo wash	UNIDAD
471	SONIDO Y VIDEO	Cabeza LED móvil tipo sharpy	UNIDAD
472	SONIDO Y VIDEO	Consola de iluminación con capacidad para programar y operar tanto luces LED fijas como luces LED móviles.	UNIDAD
473	SONIDO Y VIDEO	Amarres plásticos paquete x 100	UNIDAD
474	SONIDO Y VIDEO	Smart TV de 42 a 60 pulgadas - con clabes de conexión	DIA
475	SONIDO Y VIDEO	Sonido básico bose portatil: con 2 microfónos y dos retornos de audio	UNIDAD
476	SONIDO Y VIDEO	Distro	UNIDAD
477	SONIDO Y VIDEO	Parcial 1 a 20 mts	UNIDAD
478	SONIDO Y VIDEO	Parcial de 20 a 50 mts	UNIDAD
479	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de gran formato - TV LED de 70 " con base alta con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	UNIDAD
480	SONIDO Y VIDEO	Pantalla de gran formato - TV LED de 80 " con base alta con opción de outdoor con spliter de video minimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts)	UNIDAD
481	SONIDO Y VIDEO	Strobos	UNIDAD
482	SONIDO Y VIDEO	Extensiones Eléctricas Culebra de 1 a 20 mts (tipo de cable y voltaje a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
483	SONIDO Y VIDEO	Extensiones Eléctricas Culebra de 21 a 50 mts (tipo de cable y voltaje a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
484	SONIDO Y VIDEO	Extensiones Eléctricas de 1 a 20 mts (tipo de cable y voltaje a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
485	SONIDO Y VIDEO	Extensiones Eléctricas de 1 a 50 mts (tipo de cable y voltaje a requerimiento de la entidad)	UNIDAD
486	TRANSPORTE	Transporte carga rural en Bogotá o municipios aledaños ubicados en Cundinamarca de capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	IDA Y REGRESO
487	TRANSPORTE	Transporte carga rural en Bogotá o municipios aledaños ubicados en Cundinamarca – trayecto capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	TRAYECTO
488	TRANSPORTE	Transporte carga rural en Bogotá o municipios aledaños ubicados en Cundinamarca - disponibilidad día capacidad de carga: entre 1 a 4 tonelada	8 HORAS

489	TRANSPORTE	Transporte carga rural en Bogotá o municipios aledaños ubicados en Cundinamarca - disponibilidad medio día capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	4 HORAS
490	TRANSPORTE	Transporte carga rural en Bogotá o municipios aledaños ubicados en Cundinamarca - hora adicional capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	HORA
491	TRANSPORTE	Transporte carga urbano capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	IDA Y REGRESO
492	TRANSPORTE	Transporte carga urbano trayecto capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	TRAYECTO
493	TRANSPORTE	Transporte carga urbano disponibilidad día capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	8 HORAS
494	TRANSPORTE	Transporte carga Urbano disponibilidad medio día capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	4 HORAS
495	TRANSPORTE	Transporte carga Urbano hora adicional capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	HORA
496	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio de automóvil tipo taxi) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
497	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio de automóvil tipo taxi) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de departamentos de Colombia), trayecto	TRAYECTO
498	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio de automóvil tipo taxi) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de departamentos de Colombia), día	8 HORAS
499	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio de automóvil tipo taxi) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
500	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio de automóvil tipo taxi) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
501	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio de automóvil tipo taxi) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
502	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio de automóvil tipo taxi) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto	TRAYECTO
503	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio de automóvil tipo taxi) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS
504	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio de automóvil tipo taxi) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
505	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio de automóvil tipo taxi) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORA
506	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
507	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), trayecto	TRAYECTO
508	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), día	8 HORAS
509	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
510	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
511	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
512	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto	TRAYECTO
513	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS

514	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
515	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORA
516	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
517	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), trayecto.	TRAYECTO
518	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), día	8 HORAS
519	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
520	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
521	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
522	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto.	TRAYECTO
523	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS
524	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
525	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina cerrada) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORAS
526	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas aeropuerto (servicio de automóvil tipo taxi) en la ciudad de Bogotá	IDA Y REGRESO
527	TRANSPORTE	Transporte de 1 a 4 personas aeropuerto (servicio se automóvil tipo taxi) en la ciudad de Bogotá	TRAYECTO
528	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
529	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), trayecto	TRAYECTO
530	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), día	8 HORAS
531	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
532	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
533	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas rural (servicio vehículo tipo van) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
534	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas rural (servicio vehículo tipo van) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto	TRAYECTO

535	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas rural (servicio vehículo tipo van) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS
536	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas rural (servicio vehículo tipo van) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
537	TRANSPORTE	Transporte de 5 a 10 personas rural (servicio vehículo tipo van) (localidades de Usme y Sumapaz y Desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORAS
538	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas urbano (vehículo tipo microbús) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
539	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas urbano (vehículo tipo microbús) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), trayecto	TRAYECTO
540	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas urbano (vehículo tipo microbús) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), día	8 HORAS
541	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas urbano (vehículo tipo microbús) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
542	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas urbano (vehículo tipo microbús) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
543	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas rural (vehículo tipo microbús) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
544	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas rural (vehículo tipo microbús) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto.	TRAYECTO
545	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas rural (vehículo tipo microbús) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS
546	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas rural (vehículo tipo microbús) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
547	TRANSPORTE	Transporte de 11 a 20 personas rural (vehículo tipo microbús) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORA
548	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas urbano (vehículo tipo bus) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia)	IDA Y REGRESO
549	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas urbano (vehículo tipo bus) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), trayecto.	TRAYECTO
550	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas urbano (vehículo tipo bus) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), día	8 HORAS
551	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas urbano (vehículo tipo bus) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), medio día	4 HORAS
552	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas urbano (vehículo tipo bus) (dentro de las localidades urbanas de Bogotá y capitales de Departamentos de Colombia), hora adicional	HORA
553	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas rural (vehículo tipo bus) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca)	IDA Y REGRESO
554	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas rural (vehículo tipo bus) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), trayecto	TRAYECTO
555	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas rural (vehículo tipo bus) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), día	8 HORAS
556	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas rural (vehículo tipo bus) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), medio día	4 HORAS
557	TRANSPORTE	Transporte de 21 a 40 personas rural (vehículo tipo bus) (localidades de Usme y Sumapaz y desde Bogotá a cualquier municipio de Cundinamarca), hora adicional	HORA

NOTA 1: TARIFARIO. Es el listado de los bienes, actividades y servicios que son necesarios para la ejecución de los eventos que se contemplan realizar por la Entidad durante la ejecución del contrato de operación logística, que establece el valor integral de cada ítem por parte del contratista seleccionado en su propuesta económica. **Ver Nota 1 del Formato de Cotización del Tarifario.**

NOTA 2: SERVICIOS ADICIONALES. Son aquellos bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato de

operación logística para la adecuada realización de un evento o actividad, no contemplados en el tarifario y que existe en el mercado pluralidad de proveedores (terceros) que puedan ofrecerlos en las condiciones requeridas por la Entidad.

NOTA 3: INTUITU PERSONAE. Cuando dentro de la ejecución contractual se requiere que la realización de un evento o actividad o la prestación del servicio o suministro, deban ser ejecutados por una determinada persona natural o jurídica, debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, único proveedor en el mercado, equipos, razones de orden étnico, cultural o religioso, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o que resulta ser el organizador del evento o actividad en que participará la Entidad o que así se requiera por el organizador, para lo cual, el Contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica de forma directa.

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE INTUITU PERSONAE: Cuando cualquiera de las dependencias requiera hacer solicitudes para intuitu personae, esta solicitud debe estar previamente justificada y aprobada por el jefe de la dependencia solicitante.

NOTA 4: PAGO A TERCEROS: Son los valores que deberá cancelar el Operador Logístico a personas naturales y jurídicas por los bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución del contrato para la realización de un evento o actividad, por los servicios adicionales o intuitu personae, los cuales serán objeto de reembolso por parte de la Entidad al contratista. **Ver forma de pago.**

NOTA 5: REEMBOLSO. En términos generales, el reembolso supone restablecer una cuantía económica que previamente un individuo o entidad había abonado en relación con un tema o transacción. El reembolso suele ser empleado en los acuerdos comerciales, compras y demás operaciones mercantiles y económicas cuando se pacta que pueda darse esta figura. Para el caso particular, será el reconocimiento de lo facturado por un tercero por concepto de servicios adicionales o intuitu personae, con base en la respectiva factura hasta por el 100% de la misma y sobre la que se entiende, incluye toda la carga tributaria que, de acuerdo con la norma tributaria, aplique. **Ver forma de pago.**

NOTA 6: Para el desarrollo de los eventos y/o actividades en que se requiera el suministro de Ítems clasificados en sonido, video, montaje, elementos entre otros, estos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar su óptimo estado, la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contemplados por el Contratista en el valor del tarifario, así como accesorios que se requieran para el montaje y/o desmontaje de ítems conforme la particularidad del evento y sitio, como contrapesos para carpas y/o paredes laterales, anclajes, guayas, entre otros. También, todos los elementos a suministrar por el operador logístico que requieran montaje deben estar limpios y en buen estado. Todos los sistemas y equipos de iluminación deben garantizar los elementos y cableado necesarios para su correcto montaje y operación.

NOTA 7: Los requerimientos de bienes y elementos diferentes a los de consumo que se requieran dentro de la ejecución del contrato se dispondrán a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en calidad de alquiler. El contratista deberá garantizar la entrega oportuna y el óptimo estado e higiene de los elementos suministrados

NOTA 8: Los bienes diferentes a los de consumo cuya unidad de medida se establece como "UNIDAD" y en aquellos que se establece la especificación "por día" o similares, se deberán disponer por el Contratista a partir del montaje y desmontaje del evento o hasta las 24 horas del día, conforme las indicaciones dadas por el coordinador del evento.

NOTA 9: DISPONIBILIDAD El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa, de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X24); para lo cual, deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea para fácil comunicación.

NOTA 10: Para la ejecución de los eventos y/o actividades, la Entidad y el Contratista deberán atender y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional (en caso de que aplique) y de obligatorio cumplimiento para los eventos que vayan a realizarse.

NOTA 11: Dentro de la ejecución del contrato**,** los supervisores o responsables de los eventos técnicos deben tener en cuenta las

disposiciones Distritales y nacionales que apliquen relacionadas con la austeridad del gasto, en especial lo establecido en el artículo 24 del Decreto 492 de 2019 modificado parcialmente por el art. 1 del Decreto Distrital 587 de 2022.

NOTA 12: SOSTENIBILIDAD. Para los eventos nacionales, locales e internacionales, a solicitud de la dependencia responsable del evento o actividad respectivo, el contratista deberá proporcionar envases, empaques, envolturas, materiales y productos, entre otros, que cumplan con criterios de sostenibilidad ambiental, según requerimientos de la entidad.

NOTA 13. Para todos los alimentos servidos a la mesa se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad.

Nota 14. Para todos los ítems que traten de suministro y/o alquiler de sillas mesas y demás estos deben incluir el transporte e instalación en el sitio indicado por la entidad.

2.3 CondicionesTécnicas

2.3.1 Organización de eventos y/o actividades

Los diferentes eventos y/o actividades que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o a quien este designe. La concertación se hará en un término no inferior a 24 horas antes de la realización de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

Excepcionalmente la entidad requerirá la concertación de eventos en un término inferior a 24 horas.

Para dicha organización el operador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento (si se requiere).
- Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en las órdenes de servicio; para ello tendrá que vincular el personal requerido, para la ejecución del contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales y de seguridad, propios de este tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar.
- Gestión y realización de los eventos y/o actividades mediante operación directa por el Contratista o a través de la figura de Intuito Personae, independientemente del porcentaje que corresponda dentro de la ejecución contractual a cada una de las formas de operación de los eventos y/o actividades.
- Organización de eventos y/o actividades en forma simultánea. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas por las áreas.
- Capacidad de respuesta inmediata ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional para los eventos y/o actividades que estén en ejecución.
- Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- Servicio audiovisual (video) del evento y/o actividad (si se requiere).
- Soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual de los servicios o elementos solicitados por la Entidad.
- Disposición en cada evento y/o actividad, de elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo, el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos conforme la normatividad vigente, de los espacios en donde se realicen los eventos y/o actividades, lo cual incluye que se disponga sin costo para la entidad en aquellos espacios que no tengan, contenedores o canecas para la separación de residuos (como mínimo blanco - plástico, verde – residuos orgánicos y negro – residuos no aprovechables).
- Instalación y puesta en funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de estos, para lo cual empleará el personal idóneo.

- El contratista deberá enviar todos datos del evento al supervisor administrativo o a la persona designada por el mismo, quien remitirá dicha información a la supervisión técnica (dependencia responsable del evento) a más tardar a las doce (12) horas siguientes a la aprobación de la cotización, tales como dirección del lugar, menús seleccionados, placas de vehículos, nombres de sitios locativos o instalaciones y datos de contacto del coordinador logístico que acompañará la realización del evento o actividad para cada uno de los eventos y/o actividades, donde aplique.

2.3.2 Recibimiento y bienvenida

Con la información de invitados confirmados (participantes inscritos, acompañantes, ponentes, conferencistas, talleristas y expositores, entre otros) y con base en los itinerarios de viaje y alojamiento de los mismos, el CONTRATISTA efectuará la coordinación logística para su recibimiento, acompañamiento y traslados regulares desde el aeropuerto internacional El Dorado/Puente Aéreo, a los hoteles y de los hoteles a las sedes del evento y viceversa, así como a las visitas técnicas y turísticas definidas por la organización de los respectivos eventos y/o actividades.

2.3.3 Plan de Protocolo internacional

El contratista deberá presentar un plan de protocolo de atención a los asistentes internacionales, este plan denominado también instructivo deberá contener mínimo los siguientes aspectos:

Elaboración del instructivo de protocolo para extranjeros y connacionales que le permita los organizadores, reaccionar protocolariamente frente a los eventos, seminarios, foros, y/o actividades, en materia de:

- ✓ Recepción o bienvenida en aeropuerto, de los participantes y su delegación.
- ✓ Manejo protocolario a cerca del saludo, de acuerdo a las multiculturas.
- ✓ Manejo protocolario del traslado del aeropuerto al hotel, y de este, a la sede oficial del evento y otros destinos de la ciudad.
- ✓ Manejo protocolario en la recepción de los hoteles.
- ✓ Manejo protocolario frente al menú; según dietas especializadas.
- ✓ Manejo protocolario frente a los souvenirs.
- ✓ Recomendaciones protocolarias para atender delegaciones y sus acompañantes que generalmente son familiares o esposas.
- ✓ Estrategia de atención a los asistentes internacionales y nacionales, de acuerdo con precedencias, teniendo en cuentas las agendas estatutarias, académicas y de Bogotá.
- ✓ Manejo de conferencistas, también denominados KeySpeakers. Plan de atención.

El Contratista mantendrá informado permanentemente a el/la encargado del evento y/o actividades, acerca de los avances, novedades y/u otros relacionados con la gestión de acciones para la ejecución del plan de protocolo, tales como, recibimiento y bienvenida de delegaciones, acomodación, entre otro.

El Contratista deberá garantizar la disposición y entrega de las banderas, astas altas, cordones de Bogotá, Colombia y demás que se requieran, en materiales de alta calidad para las ceremonias de inauguración, clausura y reuniones protocolarias.

2.3.4 Producción Logística

El Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, como mínimo:

- Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento y/o actividad. El Contratista deberá presentar al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), diferentes opciones (mínimo tres) de salón para la realización del evento cuando así se requiera, con el fin de seleccionar la opción que la Entidad y el Contratista consideren más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento deberá presentarse la justificación de ello.
- Para los eventos y/o actividades que tengan una logística compartida con varias entidades, disponer de los medios y recursos necesarios para permitir que la Secretaría General participe del mismo en el marco de las condiciones que se hayan establecido por parte del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).
- Para el caso de los eventos internacionales, la consecución y disposición del salón, las locaciones y/o espacios físicos destinados a su realización, deberá atender los requerimientos especiales relacionados con asuntos protocolarios, de seguridad, aforo, ubicación, accesibilidad y las facilidades que ofrezca el lugar en materia de comunicaciones, sonido, entre otros, de acuerdo con el perfil del evento respectivo. Suministro, adecuación, instalación y/o armado de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, banderas de países participantes en el evento (según requerimiento), pendones, material con marca ciudad (imagen corporativa del evento y de la ciudad), logos y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento.
- Garantizar la disponibilidad de otros medios para hacer presentaciones como tableros, borrables, marcadores, pliegos de papel periódico, impresión de documentos, entre otros.
- Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales deberá destinar personal idóneo para la atención de los asistentes. En algunos casos y teniendo en cuenta que, parte de la población atendida por la Entidad tiene un carácter diferencial y tiene derecho a recibir alternativas de alimentación acorde con su grupo étnico, particularidades culturales y dietas especializadas, se realizará la solicitud especial por parte de la Secretaría General, la cual deberá ser cumplida por el operador.
- Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio de transporte hacia los sitios sede de los eventos y/o actividades, en las diferentes modalidades que se requieran (terrestre, aéreo, fluvial, férreo, público, masivo, u otro, tanto para pasajeros como para carga).
- Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio de bodegaje, almacenamiento y transporte de los equipos y elementos de la Entidad o tramitados por la Entidad con terceros necesarios para el evento y/o actividad. En estos casos, el Contratista será el responsable de la tenencia, cuidado y protección de estos desde la recolección e instalación durante el evento, y después de la terminación de este.
- Suministro de personal logístico y de protocolo que garanticen la atención y el acompañamiento de las personas participantes al evento y/o actividad de acuerdo con los requerimientos del área técnica.
- Conforme con la naturaleza y magnitud del evento y/o actividad, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica). Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, para lo cual deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y/o actividades solicitadas.
- Recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento y/o actividad así lo requiera.
- Garantizar la confirmación telefónica y/o vía correo electrónico para la Entidad de los participantes que asistirán a los eventos y/o actividades cuando así se requiera, reportando mediante correo electrónico al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el estado de la asistencia y los avances del proceso.
- Garantizar la disposición de las instalaciones con dotación de sillas, mesas, manteles y escritorios necesarios para el evento y/o actividad previa solicitud del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) en óptimo estado e higiene.
- Garantizar cuando se requiera el servicio de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, junto con los equipos de

traducción, cabinas, micrófonos, diademas, radios y lo necesario para su realización y transmisión. El Contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y territorial y garantizar el óptimo estado y buena presentación de los elementos suministrados.

- Registro, transcripción, redacción de las memorias del evento y/o actividad de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada evento y/o actividad, estas memorias deben ser entregadas en formato digital.
- Garantizar la disposición de ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones en la realización de eventos y/o actividades (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).
- Garantizar cuando se requiera, el servicio de traducción de textos a cualquier lengua extranjera
- Decoración del evento y/o actividad (manteles, pendones, banderas de cualquier país del mundo, luces, música de fondo, flores, etc.).
- Selección de los espacios, según requerimientos específicos cuando aplique: por ejemplo, que cuente con ventanas, luz natural, accesos, vista exterior, piso alfombrado o en madera, tarima, podio, atril, etc.
- Espacio físico, el Contratista deberá proveer el espacio físico, que sea cómodo, ajustándose al número de asistentes y a los lineamientos de la Oficina de Protocolo (en caso de que aplique), acompañando a las avanzadas que se dispongan para la realización del evento. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento y/o actividad, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseos, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento y/o actividad.
- Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento o actividad. Al finalizar el evento y/o actividad, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos (si aplica).
- El contratista deberá entregar renders, planos y/o planimetrías de los montajes del evento en los diferentes espacios tanto abiertos como cerrados, incluyendo los recorridos, para aprobación de la dependencia responsable del mismo, a requerimiento conforme necesidad y magnitud del evento, los mencionados costos son asociados a la ejecución de este.

Nota 1: El Contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento y/o actividad. Se espera que los espacios físicos con las instalaciones básicas requeridas, que se encuentren ubicados en los hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes, sean gratuitos. En todo caso, el Contratista se encargará de organizar y pagar el alquiler, garantizando que se cumplan los requerimientos en materia de seguridad, vigilancia y garantizando el correcto estado de los espacios en aras de proteger la integridad física de los asistentes.

Nota 2: La disposición de todos los elementos y servicios para los eventos y/o actividades debe incluir transporte, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el Contratista, siempre que los mismos no correspondan a ítems de traslado o servicio de transporte de carga requeridos por la dependencia solicitante necesarios para la ejecución del evento y/o actividad relacionados con la solicitud logística.

2.3.5 Asistencia del personal al evento y/o actividad

- **Invitaciones o convocatoria:** En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el Contratista para la divulgación y promoción del evento y/o actividad, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la Secretaría General, previa aprobación por parte del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) y Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y/o actividad, y las entregará para su remisión, difusión o publicación, al igual que podrá participar de la entrega, distribución y difusión de las mismas.
- **Confirmación:** Para los eventos que se requiera, el Contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de

comunicación, previamente acordados con el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), confirmará la asistencia de los invitados y/o participantes al evento y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e- mail) la situación resultante definitiva al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

- **Itinerarios de viaje y agenda (únicamente para el personal asistente no perteneciente a la Entidad):** Con los asistentes confirmados que tengan sede/ubicación diferente a la del evento, el Contratista coordinará el itinerario de viaje de acuerdo a lo solicitado por la dependencia responsable y agenda de los mismos, de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte (sean dispuestos o no por el Contratista), los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento y/o actividad o de su intervención, y regresen a más tardar el día siguiente a la culminación del evento o en el vuelo más próximo a la finalización del mismo, previo acuerdo y autorización del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).
- **Registro de asistentes:** El Contratista a solicitud de la entidad, efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera para que la labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento y/o actividad. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o Entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico.
  Identificación: En los casos que se requiera, el Contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). En todo caso, estará a cargo del Contratista el suministro y marcación de estas, ylas entregará a los asistentes en el momento del registro.
- **Certificados de asistencia:** Con base en la lista de registro de asistentes, el Contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

2.3.6 Transporte

- **Transporte Aéreo**

  - **Reservas de tiquetes aéreos:** El Contratista, de ser necesario, deberá coordinar y realizar las reservas y el suministro de los tiquetes aéreos a los invitados o servidores o contratistas determinados por la supervisión técnica en la solicitud, en las fechas y horas con las tarifas que sean autorizadas por la Entidad.

  - **Verificación y definición de Itinerarios para transporte aéreo:** La supervisión técnica (área encargada del evento) realizará de conformidad con las acciones de relacionamiento a su cargo el contacto y fijación de los itinerarios de las personas que se requieran transportar, información que trasladará al Contratista, para que de conformidad con los mismos realice las gestiones de reserva y suministro de los respectivos tiquetes.

Sin embargo, cuando la supervisión técnica (área encargada del evento), lo considere pertinente, entregará la base de datos de los participantes con nombre completo, número de identificación, fechas de nacimiento, datos de contacto y ubicación real, con el fin de establecer el itinerario de viaje más adecuado para el suministro de tiquetes aéreos. En este aspecto es importante tener en cuenta que es probable que algunos de los participantes de las jornadas no se encuentran en ciudades dotadas de aeropuerto y se deberá gestionar el itinerario de viaje completo con el fin de llegar a los lugares en los cuales se realizarán las jornadas respectivas, para lo cual el Contratista deberá comunicarse con persona encargada de la jornada, quien deberá indicar las particularidades de cada caso, con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como exceso de equipaje, traslado de material, situaciones de discapacidad, menores de edad sin acompañante, etc.).

El Contratista una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes deberá enviarla al área técnica encargada del evento y/o actividad, con el fin de aprobar el consolidado de los itinerarios de viaje con el total de las novedades con su costo respectivo final de la prestación del servicio.

- **Suministro de tiquetes aéreos:** El Contratista con base en la solicitud y para todos aquellos que la Entidad autorice a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), realizará el suministro de tiquetes aéreos, y con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento y/o actividad. El Contratista debe establecer con las aerolíneas el procedimiento para que los beneficios que se generen por tiquetes aéreos adquiridos con recursos de la Secretaría General sean asignados a la Secretaría General. En todo caso, los tiquetes aéreos que se soliciten deberán ser cotizados inicialmente en tarifas económicas, para orígenes y destinos nacionales, aspecto que podrá modificarse conforme los itinerarios o calidades de la persona a quien se solicita el tiquete, para los tiquetes de carácter internacional la cotización inicial deberá realizarse en clase ejecutiva, aspecto que podrá modificarse conforme los itinerarios o calidades de la persona a quien se solicita el tiquete. A continuación, se describe los tiquetes que requiere la Entidad:

    - **Tiquetes Nacionales** (tiquetes a todo el territorio nacional de la República de Colombia en donde se requiera el desarrollo de cualquier evento y/o actividad de acuerdo con la solicitud de la supervisión técnica o en desarrollo de las actividades propias de la Entidad).
      Tiquetes Internacionales (tiquetes donde se requiera el desarrollo de cualquier evento y/o actividad o de origen del invitado a participar en el desarrollo de estas. Los destinos u orígenes pueden ser en cualquier continente del mundo como, América, Australia, África, Asia, Oceanía y Europa).

- **Consideraciones generales para el transporte aéreo:** Una vez aprobados los itinerarios, el Contratista gestionará el transporte aéreo, con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la ruta ida y regreso, de la sede de origen al lugar de la jornada más cercano que cuente con aeropuerto de conformidad a los itinerarios de viaje aprobados.

  El Contratista deberá en todo caso responder por la confirmación de tiquetes, impresión de tiquetes, envío de tiquetes a cada uno de los participantes confirmados, el Check In, impuestos y demás aspectos reglamentados, los cuales no generarán costo adicional.

  El Contratista deberá informar el itinerario y reserva del tiquete, al igual que a cada viajero los datos de su vuelo con al menos 24 horas de anticipación, utilizando los medios idóneos para que el viajero pueda tener la información clara y precisa. El Contratista deberá estar pendiente del arribo, logística y salida del viajero, y será el responsable de informar a la dependencia solicitante sobre cualquier novedad que se presente durante la permanencia en la ciudad, es importante aclarar que lo anterior no generara un costo adicional.

  Nota 1: En caso de cancelaciones de tiquetes, se deberán reconocer los valores estipulados de conformidad a la reglamentación vigente que regula dicha materia.

  Nota 2: En caso de que el Contratista haya gestionado tiquetes y no cuente con el requerimiento totalmente aprobado, y con la base de datos aprobada, el cobro de penalidades en los tiquetes reservados y/o expedidos, serán circunstancias atribuibles al Contratista, por lo cual éste asumirá los costos que se generen por el traslado de las personas, penalidades y demás costos generados sin la debida autorización, por lo cual, la Secretaría General no reconocerá ningún valor atribuible a la mencionada situación.

  Nota 3: El contratista deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados y/o reutilizados en otras fechas, previamente con el aval del supervisor técnico. En caso de cobro de penalidades o multas, éstas serán con cargo al presupuesto del evento con la debida justificación por parte de la supervisión técnica.

- **Transporte terrestre y/o fluvial:** El Contratista con base en los asistentes confirmados, para quienes autorice la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), suministrará el servicio de transporte terrestre y/o fluvial, y con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento y/o actividad. En caso de que se requiera otras modalidades de transporte, serán informadas oportunamente a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) del contrato. El servicio de transporte en el territorio nacional deberá ser prestado por empresas legalmente habilitadas para tal fin por el Ministerio de Transporte.

  SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL NO REGULADOS: En los casos en los cuales no se cuente con servicios de transporte cuyos precios estén regulados por el Ministerio de Transporte, o la entidad que corresponda, se reconocerán los valores de

transporte, de acuerdo con las condiciones que se presenten en cada uno de los territorios, siempre y cuando se incluya dicho requerimiento de transporte en el requerimiento operativo. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de revisar el valor que se pagará por este concepto, según la región o particularidades de este, teniendo en cuenta entre otras, las averiguaciones previas que realice el responsable de la actividad por parte de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido previamente en el requerimiento operativo y aplicable para los dos tipos de transporte, el Contratista deberá tener disponible el recurso para realizar el reconocimiento del valor del transporte a cada uno de los participantes antes de iniciar la jornada, dicho proceso se tramitará para los sitios afuera de la ciudad de Bogotá a través del líder del evento por parte de la supervisión técnica (área responsable del evento), cuando este tipo de servicios se apruebe para jornadas en la ciudad de Bogotá por parte de la supervisión técnica, el proceso de pago únicamente podrá intervenir el personal de apoyo del Contratista, y en ningún caso podrá intermediar el profesional y/o contratista encargado de la jornada o personal alguno de la Entidad o personas de la comunidad.

De ninguna manera podrá quedarse debiendo dinero a los participantes. Igualmente, el Contratista deberá contar con suficiente cambio para darle a cada participante el monto establecido en el requerimiento operativo.

Como soporte de la entrega del recurso, el Contratista deberá presentar la planilla de reembolso de transporte, debidamente firmada y avalada por el profesional y/o contratista encargado de la jornada, en la cual se especifique el listado de participantes que recibieron el recurso, con el respectivo nombre, número de identificación, firma y/o huella, y valor recibido; dicha relación se podrá verificar con los listados de asistencia a la jornada. Así mismo el supervisor técnico deberá verificar que los números de cédula sean válidos y correspondan a la persona que se le realizó el reembolso.

La Entidad pagará al Contratista, los costos de los transportes fluviales, intermunicipales o urbanos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo el porcentaje de remuneración ofertados y adjudicados en su propuesta más IVA. Para lo cual se deberá adjuntar la planilla de reembolso de transporte debidamente aprobada por el profesional y/o contratista responsable de la jornada.

SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL REGULADOS. Para el transporte terrestre y/o fluvial, el profesional y/o contratista encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará el listado con el número de participantes, con el itinerario de viaje intermunicipal y/o local y el valor del transporte por participante, según tablas de precios de transporte terrestre y/o fluviales autorizadas por el Ministerio de Transporte o la Entidad que corresponda.

- **Transporte local:** El Contratista dispondrá, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad enviado y aprobado a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte local individual o colectivo para trasladar al personal asistente autorizado, desde el aeropuerto al lugar de alojamiento en recorrido ida y regreso, u otros desplazamientos autorizados dentro de la misma ciudad o municipio o hacia otros municipios, en vehículos cómodos, con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, y los modelos requeridos por la Entidad. Así mismo deberá dar cumplimiento a la normatividad que respecto del servicio de transporte sean aplicables, por tanto, deberá entregar al líder del evento con anterioridad, los documentos para operación y transporte de pasajeros. En los casos en que sea necesario, realizará las gestiones y dispondrá de los recursos suficientes para garantizar el uso de los medios de transporte público y/o masivo, según se requiera conforme las características del evento y/o actividad.

- **Transporte internacional: El contratista coordinará,** de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte para el traslado de elementos y equipos.

- **Transporte de carga**: El Contratista dispondrá, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y con el requerimiento de la Entidad a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), los servicios de transporte de carga, para el traslado de elementos y equipos, garantizando el debido embalaje de acuerdo con la naturaleza de los bienes. Así mismo, deberá

prever el personal necesario y manejo adecuado de los bienes, para garantizar el traslado de los bienes en óptimas condiciones.

2.3.7 Alojamiento

Clase de hoteles: El Contratista deberá disponer, en las ciudades y/o municipios y/o poblaciones sedes de los eventos y/o actividades, de servicios hoteleros en hoteles cuya clasificación sea de máximo de 4 estrellas si aplica, a nivel nacional o internacional (se exceptúan zonas que por su ubicación geográfica y condiciones económicas no cuenten con este tipo de clasificación), o que en ausencia de la clasificación de estrellas, tenga los mismos servicios y calidad, de acuerdo con la Resolución 657 de 08 de abril de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para cada evento y/o actividad se deberán presentar, en la medida de las posibilidades del lugar de realización del evento y/o actividad, tres alternativas de hotel al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) para la selección definitiva.

La Entidad podrá autorizar servicios de hoteles de inferior categoría a la inicialmente solicitada en el requerimiento por parte de la dependencia encargada del evento y/o actividad; si no existiera una oferta alternativa, el servicio debe incluir, sin costo, servicios conexos tales como acceso al servicio de wifi, entre otros.

Nota: De acuerdo con las necesidades de la Entidad la clase de hotel podrá ser de categoría 5 estrellas, previa aprobación de supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

- **Acomodación:** El Contratista organizará la acomodación sencilla, doble o triple, según las instrucciones que imparta la Secretaría General a través del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario del alojamiento esté dedicado al evento. Los nombres de las personas que recibirán alojamiento/hospedaje durante los días del evento serán suministrados con anterioridad a su realización, para la confirmación de las respectivas reservas hoteleras. A continuación, se describe los servicios a requerir:

  - Alojamiento en hoteles de categoría entre 3 y 4 estrellas (excepcionalmente 5 estrellas), a nivel nacional e internacional, incluido el desayuno y seguro hotelero.
  - Servicio de hospedaje acomodación sencilla normal, a nivel nacional e internacional, este servicio debe incluir desayuno y seguro hotelero.

- **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista por la Secretaría General para la realización de un evento y/o actividad, no hay cupo hotelero para la totalidad de los asistentes en el lugar del evento y/o actividad, el Contratista debe garantizar el alojamiento de la totalidad de asistentes en otros hoteles de características similares en lo posible en la misma ciudad o en su defecto en lugares aledaños, con la aprobación previa del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), coordinando el transporte del lugar de alojamiento al del evento.

Nota: En caso de que el Contratista realice cancelaciones de reservas hoteleras sin previo aviso y aprobación del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el Contratista asumirá la totalidad de los costos que se generen para el traslado de los asistentes a otro hotel y/o hospedaje.

- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso, la Secretaría General asumirá el pago de los gastos de propinas. En forma excepcional se podrán autorizar previa revisión entre Contratista y supervisión técnica, pagos por conceptos de servicios y suministros adicionales solicitados por los beneficiarios durante el alojamiento, relacionados con productos alimenticios del minibar, lavandería, alimentación adicional a la acordada dentro del hotel (según el caso), llamadas telefónicas a cualquier destino fijo o móvil nacional e internacional, o penalidades por cambios de itinerarios, entre otros.
  En caso de efectuarse algún costo adicional por servicios conexos no incluidos o autorizados, la Secretaría General deberá avisar al beneficiario del no pago de dichos servicios y la responsabilidad personal del costo de estos ante el hotel.

2.3.8 Alimentación

El Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) con fundamento en los requisitos que establezca la Secretaría General, de acuerdo con la naturaleza o perfil del evento y/o actividad y lugar o región de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

- **Desayuno:** Este debe efectuarse en el sitio de alojamiento o lugar de realización del evento y/o actividad, en los lugares donde el hotel cuente con el servicio de restaurante, o en su defecto, en un restaurante cercano al hotel. En lo posible, este servicio debe estar incluido dentro de las tarifas de servicios del hotel.

A continuación, se describe los tipos de desayunos:

DESAYUNO AMERICANO	Desayuno Americano (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 150 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
DESAYUNO CONTINENTAL	Desayuno Continental (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
DESAYUNO BUFFET	Desayuno Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Proteína 200 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
DESAYUNO LIGHT	Desayuno Light (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Bebida caliente de 20 onzas • 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una • Presentar 4 alternativas • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
DESAYUNO TÍPICO	Desayuno Típico (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Caldo de costilla (res), tamal, changua • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 20 onzas • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).

- **Almuerzo o cena:** El Contratista dispondrá de todo lo necesario para el suministro del almuerzo o cena a los asistentes que indique la Secretaría General, en un salón o locación próxima al lugar o en su defecto en un restaurante cercano al evento y/o actividad, el cual se ajustará a la programación de este. En lo posible, este servicio debe estar incluido dentro de las tarifas de servicios del hotel.

A continuación, se describe los tipos de almuerzo o cena:

MUERZO O CENA EJECUTIVO (A)	Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.
ALMUERZO O CENA BUFFET	Almuerzo o Cena Buffet (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr • 5 opciones de carbohidratos de 150 gr • 5 opciones de reguladores de 150 gr • 2 opciones de bebida de 250 ml • 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
ALMUERZO O CENA PROTOCOLO	Almuerzo o Cena Protocolo (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Entrada: sopa, crema, consomé, fruta • Corte de carnes, aves, pescados • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). • Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

- **Refrigerios:** El Contratista dispondrá que estos se suministren en un salón diferente al de la reunión o en el mismo sitio si fuera necesario. Solo podrá suministrarse dos refrigerios al día, uno en la mañana y otro en la tarde, según lo determine la Entidad para cada evento y/o actividad.

A continuación, se describe los tipos de refrigerios.

REFRIGERIO TIPO A	● Refrigerios Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Fruta • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)).
REFRIGERIO TIPO B	● Refrigerios Tipo B • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich ((pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella)), 60 gr de lechuga (lisa o rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).

REFRIGERIO TIPO C	● Refrigerios Tipo C • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo natural en agua servido en vaso o copa, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Servido en loza • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).
REFRIGERIO NO PERECEDERO	● Refrigerio No Perecedero • Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gramos • Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml • Fruta de cosecha • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).
REFRIGERIO PARA PROTOCOLO	● Refrigerio para Protocolo (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).

- **Estación de Café:** Suministro de estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casosque se requieran.

  A continuación, se describe los tipos de estación de café.

ESTACIÓN DE CAFÉ VIP	● Estación de Café Vip • Debe llevar tabla de quesos importados o nacional, • No cremas esparcibles • Galletas variadas (sal, dulce y mantequilla) en presentación individual • Almojábanas frescas • Productos de desayuno de paquete • Productos de mezcla de papas, platanitos, chicharrón y otros productos de paquete • Achiras • Frutos secos (nueces, marañón, almendra, maní, pistacho, etc.) • Jugo natural en vaso de vidrio o cristal, Variedad de productos de panadería (pan baguete, pan de arándanos, corazones, tortas, etc.) • Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda • Se debe servir en menaje de loza nacional o importada según corresponda • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, servicios, distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica.

ESTACIÓN DE CAFÉ SIMPLE	• Estación de café Simple. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso biodegradable de 4 onzas (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
ESTACIÓN DE CAFÉ BREAK	• Estación de café Break. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas • Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas • Acompañados de galletas y colaciones • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).
ESTACIÓN DE CAFÉ PROTOLOCO	• Estación de café Protocolo. • Capuchino, mocaccino, chocolate, café, tinto de 6 onzas • Agua y jugos naturales de 10 onzas • Botella de gaseosa de 400 ml • Muffins, colaciones • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje, greca y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).

DIETAS ESPECIALIZADAS: En caso de requerirse, se deberán ofrecer alimentos (desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios y/o estaciones de café) que atiendan las dietas especializadas de los invitados y/o participantes al evento, según lo solicite la entidad. Se entiende por dieta especializada el plan de alimentación que se basa en restricciones específicas para satisfacer necesidades médicas, religiosas, éticas o personales. Estas dietas pueden limitar ciertos grupos de alimentos o ingredientes y pueden incluir recomendaciones para un consumo adecuado de nutrientes esenciales. Algunos ejemplos incluyen la dieta vegana, la dieta sin gluten, la dieta keto, etc. A continuación, se describen algunas:

- **Vegana:** Dieta que excluye todos los productos de origen animal, incluyendo carnes, lácteos, huevos, miel, entre otros.
- **Keto:** Dieta baja en carbohidratos y alta en grasas, diseñada para forzar al cuerpo a entrar en un estado de cetosis y quemar grasas como fuente de energía en lugar de carbohidratos.
- **Pescetariano:** Dieta que incluye pescado y mariscos, pero excluye carnes de animales terrestres.
- **Vegetariano:** Dieta que excluye carnes y productos de origen animal, pero permite lácteos, huevos, miel y otros productos de origen animal.
- **Gluten-free:** Dieta que excluye el gluten, una proteína presente en el trigo, cebada y centeno. Adecuada para personas con sensibilidad o intolerancia al gluten.
- **Paleo:** Se centra en comer carnes magras, verduras, frutas, nueces y semillas, mientras se evita los alimentos procesados, los granos y los productos lácteos. La idea detrás de esta dieta es que nuestros cuerpos no están biológicamente adaptados para consumir alimentos modernos y que estos alimentos son la causa de muchos problemas de salud modernos.
- Otras dietas especializadas incluyen: sin lactosa, sin soya, sin trazas de nueces, entre otras.

En este caso, la entidad remitirá la información correspondiente relacionada con las restricciones alimenticias de los invitados. El Contratista deberá contemplar los cambios eventuales y/o de último momento en la alimentación ofrecida para los asistentes del evento (razones de índole médico y de salud preexistentes o adquiridas en el desarrollo del evento, tales como alergias, enfermedades gástricas o intestinales, entre otros aspectos).

Nota 1: El Contratista deberá para cada requerimiento de alimentación efectuado por parte de la Entidad, realizar la presentación de por lo menos dos (2) opciones del tipo de empaque o servido que se realizará en desarrollo del evento y/o actividad.

Nota 2: El Contratista para cada requerimiento de alimentación en el cual se requiera manipulación de alimentos, deberá remitir junto con el presupuesto para pre aprobación y/o cotización a presentar, fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería y fotocopia del certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos. Las cotizaciones que no se presenten con la totalidad de los documentos antes señalados no serán tenidas en cuenta por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

Nota 3: Algunos de los eventos cuentan con participantes que son sujetos de especial protección, o que pertenecen a alguna minoría

étnica o indígena, o que cuentan con alguna patología que requiere de una dieta especial. Para estos casos, el Contratista deberá estar en la capacidad de ofrecer menús variados para sus esquemas de desayuno, refrigerio, almuerzo, cena y estación de café, que cumplan con las características y cantidades solicitadas por la Entidad, en cumplimiento de las obligaciones de ley para este tipo de casos.

Nota 4: Para todos los casos, el Contratista deberá evitar al máximo la prevalencia y/o frecuencia de productos procesados, bebidas con alto contenido de azúcar, productos con alto contenido de harinas y almidones, y el uso de frutas y vegetales que no sean frescos. La elección de alimentos deberá privilegiar un correcto balance nutricional que aporte al bienestar de los asistentes y participantes de cada evento o actividad.

Nota 5: Para todos los casos, el contratista deberá privilegiar la elección de alimentos que resalten la gastronomía de la ciudad y del país.

Nota 5: El contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frio para los alimentos que lo requieran.

Nota 6: El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos, requiere el alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes del evento y/o actividad.

2.3.9 Red de emergencia y otros servicios

- En caso de requerirse para alguno de los invitados, en atención a su cargo, rango o profesión se deberá realizar la expedición de seguros médicos, nacionales e internacionales, de conformidad con las instrucciones del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

  El seguro de asistencia integral deberá tener como mínimo las siguientes coberturas:

  - Asistencia médica por accidente
  - Asistencia médica por enfermedad que incluya: traslado sanitario y/o repatriación sanitaria incluido en el tope de gastos de asistencia médica por accidente o por enfermedad
  - Medicamentos recetados
  - Odontología de urgencia
  - Traslado y gasto de hotel de un familiar
  - Gastos de hotel por convalecencia
  - Acompañamiento de menores
  - Repatriación funeraria
  - Regreso anticipado por fallecimiento o enfermedad de un familiar
  - Regreso anticipado por siniestro en domicilio de titular
  - Gastos por vuelo demorado
  - Sustitución de ejecutivos
  - Transmisión de mensajes urgentes
  - Asistencia en caso de extravío de documentos
  - Línea de consultas; Compensación por pérdida equipaje en la línea aérea registrada
  - Demora en la entrega de equipajes
  - Transferencia de fondos
  - Transferencia de fondos para fianza penal
  - Asistencia legal por accidente de tránsito
  - Seguro de vida por muerte accidental
  - Deducible (USD)/ Franquicia Kilométrica (Km)
  - Repatriación por quiebra de la compañía aérea

- Los sitios donde se lleven a cabo los diferentes eventos o actividades deben contar con todas las normas de seguridad para

evacuaciones, señalización y demás exigidas para su tipo, por parte de las autoridades correspondientes.

- De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento y/o actividad por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), el Contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento y/o actividad, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros.
- El Contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización del evento y/o actividad, de acuerdo con las necesidades del mismo y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos y/o actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.
- Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos acordados, y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Secretaría General, siempre y cuando lo solicite el supervisor técnico respectivo (Dependencia responsable del evento).
- Efectuar el envío oportuno de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento y/o actividad.
- Llevar a cabo el alquiler de espacios en ferias, centro de convenciones, espacios Coworking, a nivel nacional e internacional, entre otros.
- Efectuar las gestiones que garanticen el transporte internacional y nacional, marítimo, fluvial y/o terrestre. Esto incluye servicio de desplazamiento local en Colombia o en el extranjero, para nacionales y extranjeros; servicio de transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto; servicio de transporte Intermunicipal; servicio de transporte no convencional en municipios y/o lugares apartados y de difícil acceso en territorio internacional, entre otros.
- Efectuar las gestiones que permitan elaborar y entregar la impresión de los elementos que le sean requeridos por la dependencia técnica responsable del evento y/o actividad.

Nota 1: El Contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y/o territorial.

Nota 2: Es necesario tener en cuenta que el Contratista deberá tener capacidad de operación local, urbana, rural, nacional e internacional.

Nota 3: Para las solicitudes de impresión o elaboración de elementos, el Contratista deberá informar a la Entidad dentro de la cotización presentada por cada evento y/o actividad, el tiempo que se requiere para la elaboración y entrega del mismo, en caso de omitirse dicha información se entenderá que el termino corresponde a **cinco (5) días hábiles siguientes a la cotización.**

2.3.10 Atención de emergencia ACPVR

La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación conforme con sus funciones legalmente establecidas debe llevar a cabo la atención de emergencias humanitarias de manera eficaz en aras de garantizar los Derechos Humanos de la población víctima del conflicto armado, a través de acciones efectivas e inmediatas dentro de las medidas que mitigan las graves consecuencias del desplazamiento por causa del entonces conflicto armado en Colombia.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que se presentan emergencias humanitarias respecto de población víctima del conflicto armado, en eventos y/o actividades relacionadas con ocupación temporal de espacios públicos o abiertos al público o sedes administrativas por parte de población víctima, resulta necesario en procura de poder brindar efectivas medidas de garantía de los Derechos Humanos a dichas poblaciones, que el Contratista tenga en cuenta los siguientes requerimientos asociados a la atención de emergencias ACPVR, a saber:

- Presentada la emergencia humanitaria, la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, en caso de requerirse efectuará la solicitud de servicios o elementos logísticos necesarios para su atención al Contratista, quien independientemente de los precios establecidos en el tarifario para algunos de ellos (si aplica) deberá presentar cotización de los mismos en los términos descritos en el numeral 2.3.10 del presente anexo técnico, procurando obtener descuentos para la Secretaría General en razón al destino y/o uso que se dará a dichos requerimientos, es decir, la atención a la emergencia.

- Aquellas emergencias humanitarias en los que se requiera suministro de alimentación (almuerzos, cena o refrigerio de emergencia) para la población víctima del conflicto armado, como acción efectiva e inmediata dentro de las medidas que mitigan las graves consecuencias del desplazamiento por causa del conflicto armado en Colombia, los menús que debe contemplar la atención a la misma son los siguientes:

- **Refrigerios:**

REFRIGERIO EMERGENCIAS OPCIÓN 1	• Refrigerio Emergencias Opción 1. • Mantecada de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)
REFRIGERIO EMERGENCIAS OPCIÓN 2	• Refrigerio Emergencias Opción 2. • Sándwich en pan tajado de jamón de cerdo de 50 gramos y queso 50 gramos • Jugo o agua de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).
REFRIGERIO EMERGENCIAS OPCIÓN 3	• Refrigerio Emergencias Opción 3. • Ponqué en empaque individual de 63 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).
REFRIGERIO EMERGENCIAS OPCIÓN 4	• Refrigerio Emergencias Opción 4 • Ponqué o torta de chocolate en empaque individual de 70 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso
	de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).
REFRIGERIO EMERGENCIAS OPCIÓN 5	• Refrigerio Emergencias Opción 5 • Pastel o empanada de pollo o carne de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan conservar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).

- **Almuerzo o Cena**

ALMUERZO O CENA DE EMERGENCIA	• Almuerzo o Cena de Emergencia. • Porción de pollo asado (pierna-pernil) • Dos (2) papas medianas que pesen aproximadamente 120 gramos • jugo o agua de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Incluye el transporte, menaje (empaque biodegradable o reciclable si aplica, garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la Entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento) y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).

2.3.11. Material Promocional o P.O.P:

Para las solicitudes del material promocional (tales como folletos, pendones, material a entregar, brochures, flyers, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, banners, gigantografías, piezas de marketing directo, entre otros), se deberán tener en cuenta las siguientes etapas:

a) La entidad entregará al Contratista los diseños para la cotización, especificando colores, formas, texturas, materiales, tamaño y cantidades.
b) El contratista entregará la pre propuesta de cotización de los elementos solicitados para aprobación presupuestal.
c) Una vez aprobado el presupuesto por parte de la entidad, la dependencia responsable del evento le entregará al Contratista el arte final de la pieza para producción.
d) Luego de lo anterior, el Contratista procederá a la producción de un prototipo/muestra para la aprobación de la entidad que cumpla con los requerimientos establecidos (el valor del prototipo debe estar contemplado dentro de la cotización).
e) Aprobado el prototipo la entidad procederá con la solicitud de elaboración de los elementos.

Nota: El Contratista deberá ajustar el prototipo/muestra en caso de no cumplir los requerimientos técnicos solicitados por la entidad.

2.3.12. Solicitudes de eventos o actividades

El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este designe, diligenciará el formato para la solicitud del evento y/o actividad, la misma será remitida vía correo electrónico al Supervisor Administrativo que la Entidad determine o la persona que se designe para tal efecto, la Supervisión Administrativa remitirá la misma al Coordinador ejecutivo in plant. Cada dependencia será identificada por su nombre completo.

a. En cada solicitud que se realice se asignará un número de consecutivo (número de solicitud que se manejará a manera de control por dependencia), el cual será otorgado por el Supervisor Administrativo.
b. La solicitud deberá tener el nombre del evento y/o actividad.
c. Se presentará en listado la descripción de los ítems (bienes, servicios) con sus respectivas cantidades requeridas.
d. Se tendrá que señalar el horario y lugar de entrega del evento y/o actividad.

La solicitud de la realización de un evento y/o actividad por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la deberá realizar el supervisor técnico correspondiente (dependencia responsable del evento) o su designado con una antelación mínima de 24 horas, al inicio de este. En aquellos casos que se requieran elementos y/o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por parte del supervisor administrativo del contrato o quien el designe al coordinador ejecutivo in plant del Contratista con una antelación mínima de cinco (5) horas a la hora programada para el inicio del evento y/o actividad, requerimiento que deberá ser atendido por el Contratista.

Nota 1: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por la Entidad no puedan ser atendidos a plenitud por el Contratista debido a los términos de planeación y disposición de estos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

Nota 2: En el caso que se genere un requerimiento con una antelación no mayor a 24 horas, el supervisor técnico podrá solicitarlo al Contratista, quien verificará la posibilidad de atender el mismo y podrá presentar una única cotización por la premura de la realización del evento y/o actividad.

2.3.13 Presentación de cotizaciones

Una vez reciba el Contratista la solicitud de los servicios para la realización de un evento y/o actividad, éste en un plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá presentar al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), para el análisis de este, un cuadro consolidado de cada uno de los requerimientos en donde se incluyan los ítems del tarifario con la identificación del número del ítem atendiendo a precios definidos en la adjudicación y precios de mercado mediante tres (3) cotizaciones de los ítems que no se encuentren incluidos en el tarifario, acompañadas de los soportes que acrediten los mismos (cotizaciones).

Cuando por razones de proximidad del evento y/o actividad o circunstancia de tiempo, modo o lugar de este, no sea posible obtener para los ítems adicionales las tres (3) cotizaciones mínimas, el Contratista deberá manifestarlo de manera expresa haciéndolo constar con el fin de que el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y realice la aprobación con base en el valor que señale el Contratista con base en la(s) cotización(es) remitida(s).

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del contrato de conformidad con la programación de eventos y/o actividades según instrucciones suministradas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y podrán servir de soporte para los eventos y/o actividades,

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento y/o actividad, con las empresas que presentaron cotización. Será causal de incumplimiento del contrato la no presentación de las cotizaciones y/o que las cotizaciones presentadas por el Contratista presenten sobrecostos. Para ejercer esta facultad la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá solicitar las cotizaciones atendiendo a los requisitos de contratación y pagos definidos por el Contratista, los cuales deberán ser remitidos en la solicitud de cotización que se realice a terceros proveedores.

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se reserva la facultad a través de la supervisión administrativa y la supervisión técnica, de efectuar cotizaciones de forma directa al mercado respecto de los ítems adicionales al tarifario, caso en el cual la(s) que consiga podrá(n) ser trasladada(s) al Contratista, este último que deberá incluirlas dentro del cuadro consolidado que presenta al área técnica para análisis.

NOTA 1: Para aquellos eventos y/o actividades que contengan ítems adicionales cuyos términos de solicitud sean inferiores a cinco (5) días hábiles, el Contratista podrá hacer uso de cotizaciones ya antes presentadas y aprobadas por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o cualquier otro supervisor técnico, en caso de poder realizarse la actividad con los mismos proveedores. Si lo anterior no fuera posible, el proveedor deberá presentar un mínimo de dos (2) cotizaciones para la aprobación de la Entidad en un término no mayor a tres (3) horas. De no ser viable la presentación de las cotizaciones antes enunciadas, el Contratista deberá presentar por lo menos una (1) cotización para la revisión y aprobación de la Entidad o señalar el valor del(os) ítem (s) requeridos, esto último cuando la solicitud sea inferior a 24 horas hábiles para el desarrollo del evento y/o actividad.

2.3.14 Pre aprobación del presupuesto presentado por el Contratista para la ejecución del evento y/o actividad

Presentado por el Contratista, el cuadro consolidado de los requerimientos solicitados, el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), deberá pronunciarse respecto al mismo en un plazo máximo de un (1) día hábil, en el sentido de generar pre aprobación del presupuesto establecido en dicho cuadro comparativo o efectuando las observaciones a que haya lugar para que el Contratista lleve a cabo las modificaciones correspondientes, en esta última situación, se deberá repetir el proceso de cotización, debiendo el Contratista presentar las correcciones o ajustes en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la fecha de requerimiento del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento).

El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento), previo a la realización de cada evento y/o actividad, debe analizar el cuadro consolidado de los requerimientos solicitados, el cual debe contener la totalidad de los servicios y suministros necesarios e indispensables para realizar el evento y/ actividad que la Secretaría General demande acorde con la naturaleza del mismo, y de ser viable procederá a dar la pre aprobación del presupuesto presentado por el Contratista para la ejecución del evento y/o actividad, teniendo en cuenta para los ítems adicionales la mejor opción para la Entidad (mejor relación costo- beneficio) para realizar el evento programado. En caso de disponerse de una única opción para cualquiera de los requerimientos del evento y/o actividad, una vez el Contratista presente

la única cotización, el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) analizará y avalará dicha situación.

Nota 1: El supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) en su concepto de pre aprobación del presupuesto debe considerar con prioridad la cotización que presente la mejor relación costo-beneficio para los ítems adicionales y cumpla con ofrecer las mejores y/o superiores especificaciones del servicio en comparación con las requeridas como mínimas para el evento y/o actividad, es decir, que se elegirá la cotización que presente la mejor relación costo/beneficio para la Entidad.

Nota 2: El Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento y/o actividad sin contar con la pre aprobación del presupuesto dada por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este determine.

2.3.15 Desarrollo de Eventos o actividades

- El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos y/o actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar a la supervisión administrativa o a quien este designe dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la orden de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores, para que dichas observaciones sean trasladadas y ajustadas de ser el caso por la supervisión técnica respectiva (dependencia responsable del evento) o a quien esta designe.
- El operador deberá tener ejecutivos de cuenta, quienes se encargarán de visitar el lugar donde se pretende realizar cada evento y/o actividad, allí se contactará con el encargado del evento y/o actividad por parte de la Secretaría General y podrá orientar sobre la organización de este.
- El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o quien este designe, sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos y/o actividades.
- El operador para el adecuado desarrollo de los eventos y/o actividades que se programen y aprueben deberá suministrar personal de coordinación logística para cada uno, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el Contratista y el personal designado por parte de la Entidad para la realización del evento y/o actividad. Así mismo será el personal de coordinación el responsable de la debida ejecución de las actividades propuestas, recibo o devolución de elementos a los proveedores, entrega (si aplica) de los elementos a los servidores de la Entidad o personal de servicio dispuesto por el Contratista y contacto con el ejecutivo de cuenta para adopción de correctivos en la realización de los eventos y/o actividades en caso de requerirse.
- El Operador mantendrá informado permanentemente al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o a quien este designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: difusión, espacio físico, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

2.3.16 Cierre y Recibo a satisfacción del evento

A finalizar cada evento, el Contratista deberá efectuar las acciones necesarias para la desinstalación de los equipos utilizados para el desarrollo del evento y/o la actividad.

Igualmente será el responsable por la entrega y cuidado de los equipos y espacios empleados en el marco del contrato.

Culminado cada uno de los eventos y/o actividades, el personal de coordinación logística dispuesto por el Contratista para el desarrollo de este deberá remitir una vez finalizado el evento y/o actividad, el informe final correspondiente a la ejecución del evento y/o actividad en el cual se identifique la siguiente información: fecha, hora y lugar del evento, elementos y productos suministrados indicando cantidad por ítem y número de días suministrados, detallar si se presentaron novedades en el desarrollo del evento y registro fotográfico que evidencie la entrega de los elementos y productos suministrados.

Por lo cual, el ejecutivo de cuenta deberá elaborar el informe del evento y/o actividad en el formato dispuesto para ellos entre las partes contratantes, y remitir el mismo al apoyo a la supervisión administrativa máximo a los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación del

evento y/o actividad, acompañado de los listados de asistencia (si aplica), registro fotográfico del desarrollo de la actividad del evento y de cada uno de los servicios prestados, productos y elementos requeridos por la entidad, soporte de los bienes y servicios efectivamente recibidos en la ejecución del evento y/o actividad y demás documentos pertinentes, quien a su vez deberá remitirlo al área o dependencia solicitante para revisión y aprobación. Dicho informe contemplará si es del caso, todos aquellos ítems o gastos adicionales relacionados con la ejecución del evento o actividad con el formato de imprevistos debidamente diligenciado y firmado por líder y supervisor técnico, para revisión y aprobación por parte del área técnica de los mismos.

El apoyo a la supervisión del área o dependencia solicitante revisará, observará y/o avalará el acta e informe remitidos por el personal del Contratista, con el fin que el mismo pueda ser presentado en la sesión del comité técnico para su aprobación.

Efectuada la aprobación del evento y/o actividad en el comité técnico, la dependencia técnica responsable del mismo deberá generar la aprobación final del presupuesto asociado a su ejecución, así como el informe de supervisión que acredite el adecuado desarrollo y efectivo cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la solicitud.

Nota: En ningún caso el coordinador logístico dispuesto para el desarrollo del evento y/o actividad, ni los proveedores del Contratista podrán solicitan dentro del evento y/o actividad la suscripción de documentos por parte de los servidores de la Entidad que acompañen el mismo.

2.3.17 Tarifario

Los elementos que se determinen por la Entidad para la lista de elementos y servicios iniciales (tarifario) ofertados por el proponente mediante descuento global, aprobados por la Entidad mediante la adjudicación del proceso de selección, deberán mantenerse sin variación durante toda la ejecución del contrato, es decir, plazo inicial y las prórrogas al mismo si las hubiere.

2.3.18 Cuidado de los bienes entregados por la entidad

En aquellos eventos y/o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la Entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento y/o actividad, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la Entidad, cuando el evento y/o actividad termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario.

Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la Secretaría General, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

2.3.19 Gestión administrativa

El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

- Disponer de mínimo una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la Secretaría General y tener contacto con los Supervisores del contrato.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento y/o actividad, según solicitud de la Entidad.
- Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de personas participantes por evento y/o actividad y el tiempo disponible para la organización de este.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y/o actividades y a otras personas con ocasión de la realización del evento y/o actividad.
- Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos y/o

actividades realizadas, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

2.3.20 Presentación de Informe técnico y presupuestal del contrato

La presentación del informe será vía correo electrónico y/o física y/o magnética (CD/DVD/USB). El operador en cada comité técnico (cada 15 días), deberá entregar a los integrantes del comité por parte de la Secretaría General un informe de ejecución técnico y presupuestal del contrato, indicando:

- El estado de cada una de las órdenes de servicios recibidas donde se describa el número del consecutivo, área a la que pertenece, nombre del evento, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y/o actividad, estado de facturación de cada evento y/o actividad, entre otros, que se requieran por los supervisores del contrato.
- La ejecución presupuestal por cada una de las dependencias y en general, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de costos de administración ofrecidos por el Contratista.

Informe consolidado y detallado por dependencia con participación presupuestal dentro del contrato, que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia
- CDP dependencia
- Registro presupuestal dependencia
- Responsable del evento y/o actividad
- Fecha de solicitud
- Fecha de aprobación de la solicitud por parte del supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento)
- Eventos programados
- Eventos realizados
- Eventos cancelados
- Facturas presentadas (fecha de presentación y valor de estas)
- Facturas pagadas (fecha de presentación, valor de estas y fecha de pago)
- Facturas no pagadas (fecha de presentación y valor de estas)
- Valor ejecutado (teniendo en cuenta eventos totales realizados y valor de comisiones)
- Valor efectivamente pagado
- Saldo pendiente por pagar
- Número de orden de pago de cada una de las facturas pagadas (la cual puede ser revisada y descargada en el siguiente enlace: https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd
- Saldo presupuestal por ejecutar.

2.3.21 Personal mínimo para la ejecución del contrato

Para la ejecución del contrato se ha determinado el siguiente personal mínimo con el cual deberá contar el Contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo, y no puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del Contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones dentro de los tiempos establecidos.

El personal será aprobado por el/los supervisores administrativo, financiero y jurídico designados por la Entidad, para tal fin el Contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, deberá certificar el personal propuesto, junto con la hoja de vida y los respectivos soportes. El supervisor administrativo, financiero y jurídico o quien el designe, deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO.

NOTA: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACION DE MUJERES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO O

CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el contratista deberá desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, **vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.**

La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

Así mismo, en cuanto a los proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de los eventos y/o actividades, el contratista deberá priorizar y atender a la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, aspecto frente al cual no se define un porcentaje mínimo, pero si será de seguimiento por parte de la entidad en procura que dentro de los diferentes eventos y/o actividades que se desarrollen de manera mensual, se atienda al compromiso de vinculación de mujeres en la realización de algunos de ellos, aspecto que se deberá acreditar por parte del contratista junto con la presentación de la factura de los costos directos y administrativos del evento en el cual se cumpla la condición.

En la vinculación de mujeres, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 5° respecto a que se respetará en todo momento la autodeterminación y el autor reconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con su nombre o sexo que aparece en el documento.

El contratista deberá efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

2.3.21.1 Perfil del personal mínimo requerido

El proponente adjudicatario del proceso de selección deberá presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, las hojas de vida y documentos que acrediten los perfiles del equipo mínimo de trabajo.

Ejecutivos de cuenta: Estos ejecutivos de cuenta se asignarán a las dependencias aportantes de recursos para apoyar la gestión de planeación, coordinación y ejecución de los eventos y actividades que requieran de apoyo logístico.

Coordinador In plant: Su rol estará centrado en coordinar con los supervisores administrativos la adecuada ejecución del contrato, gestionar con el contratista las solicitudes de apoyo logístico, los cierres de eventos, facturación, así como presentar los informes requeridos por la Entidad, el comité técnico de seguimiento y los que se efectúen a través de los supervisores administrativos y/o sus enlaces, así como por el ordenador del gasto.

Cabe señalar que solo se tendrá en cuenta un candidato para cada uno de los roles establecidos en el presente anexo. Si el Contratista llega a presentar más de un candidato para cualquiera de los roles, es decir, propone dos profesionales para el mismo rol, sólo se tendrá en cuenta el primer candidato propuesto.

Cargo	Un (1) Coordinador ejecutivo in plant (instalaciones Secretaría General)
Requerimiento Académicos	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.

Actividades para desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Atender todas las solicitudes de servicio y asignarlas a los ejecutivos de cuenta. • Supervisar todo el personal dispuesto por el Contratista para la ejecución del contrato. • Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Secretaría General. • Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de la cotización requerida. • Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades. • Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por la Secretaría General y consolidar la ejecución financiera del contrato. • Presentar oportunamente a la Secretaría General los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Ser el enlace directo con la Secretaría General en todos los aspectos. • Mantener comunicación permanente con la Secretaría General por medio del supervisor administrativo, financiero y jurídico del contrato o a quien éste designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios directos y conexos asociados a cada necesidad puntual de la Entidad. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

Cargo	Dos (2) Ejecutivos de Cuenta
Requerimiento Académicos	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría.
Experiencia	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Actividades para desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización y ejecución. • Recibir y atender las solicitudes de eventos o actividades y la presentación de estas. • Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del Coordinador ejecutivo in-plant que el operador asigne para el evento. • Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la Entidad. • Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato • Controlar, coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato desde el aspecto administrativo y presupuestal de cada una de las dependencias que le sean asignadas por el contratista dentro de la ejecución del contrato. • Orientar a la Secretaría General en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos. • Asistir al lugar del evento y verificar las condiciones del lugar. • Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por las diferentes áreas de la Entidad que le sean asignadas por el Contratista para la ejecución del contrato. • Apoyar a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. • Informar oportunamente a los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen, los lugares aprobados para el desarrollo de los eventos, los salones y los asistentes operativos que están

	asignados a cada evento. • Ser el enlace entre el Coordinador ejecutivo in-plant y los asistentes técnicos, en todos los aspectos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General. • Coordinar la operación logística de acuerdo con los requerimientos los supervisores técnicos del contrato o quienes estos designen y el coordinador logístico de cada uno de los eventos o actividades. • Ejecutar las acciones logísticas de los eventos de acuerdo con las necesidades y solicitudes de la Entidad. • Garantizar que los eventos se ejecuten de la forma eficiente y fluida. • Las demás relacionadas con la gestión operativa del contrato

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de los perfiles antes señalados, el adjudicatario deberá allegar la hoja de vida de las personas presentadas junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

I. IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado.

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo el contratista deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta.

- Carta de compromiso de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005.

NOTA 2: En caso de que, el programa académico no se encuentre registrado en el SNIES, el proponente deberá aportar los soportes que permitan validar que se encuentra en el mismo Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del programa académico solicitado, adicional a la convalidación / homologación ante el Ministerio de Educación si el titulo fue obtenido en el exterior.

II. EXPERIENCIA

Destreza y/o habilidades que se adquiere con la práctica y se mide con las certificaciones laborales o contractuales que acredite el equipo de trabajo a ser verificado y/o evaluado.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del Equipo mínimo requerido, el adjudicatario deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado
- Funciones u obligaciones desempeñadas (Las mismas deben guardar relación con la experiencia específica exigida para cada perfil)
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato[1]. Si la certificación presentada señala que la persona se encuentra vinculada a la empresa emisora, se tendrá como fecha final la de expedición de del documento.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del equipo de trabajo, se dará aplicación al artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala:

> *"Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".*
>
> *"Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".*

NOTA 2: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

NOTA 3: No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.

NOTA 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo mínimo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar el siguiente documento:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado. Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista. (Se deberá adjuntar la autorización dada por el respectivo profesional de conformidad con lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012).

Las certificaciones allegadas, para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni declaraciones juramentadas, ni cuentas de cobro o facturas.

1 En caso que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero. Así mismo en el caso que la certificación sólo señale años se tomara como inicio el 31 de diciembre del año de inicio y como fin el 1 de enero del año de terminación.

NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

NOTA 1: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

NOTA 2: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

2.3.21.2 Ubicación y dedicación del personal mínimo requerido

Cargo	Lugar de ubicación	% de dedicación durante los meses requeridos
Coordinador ejecutivo in-plant	Instalaciones Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	100%
Ejecutivos de Cuenta	Bogotá	100%

2.3.21.3 Notas Generales Asociadas al Personal Mínimo Requerido

Nota 1: El Coordinador ejecutivo in-plant hará parte del personal destinado por el Contratista, pero estará ubicado en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ubicada en la Cra. 8 # 10 - 65, en el horario de 8 a.m. a 5:30 p.m., de lunes a viernes. Esta persona deberá contar con sus herramientas de trabajo, informáticas y de telecomunicaciones, que les permitan cumplir con los requerimientos logísticos de manera eficiente y oportuna. De igual manera deberá estar disponible cuando se requiera según las necesidades de la Entidad, así sea por fuera del horario antes señalado a fin de garantizar la adecuada ejecución de los diferentes eventos o actividades.

Nota 2: Acorde con la naturaleza de los eventos y/o actividades, el operador logístico suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada escenario. En el caso de simultaneidad de eventos, el Contratista deberá contar con la capacidad logística y el personal necesario y apropiado para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas., sin que esto genere descuido en la

realización de las otras actividades.

Nota 3: El Contratista deberá garantizar el personal de apoyo que se requiera conforme a la solicitud de la dependencia responsable, para dar cumplimiento a los eventos dentro de los tiempos y la calidad establecidos, como es el caso de: meseros, presentadores, maestros de ceremonia, fotógrafos, personal de servicios generales, personal técnico para instalaciones, quienes deberán garantizar la atención y el cubrimiento de necesidades de los participantes al evento.

Nota 4: La Secretaria General se reserva el derecho de cambio de personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o que no cumpla con los estándares requeridos.

Nota 5: El personal del operador debe estar uniformado acorde al evento y/o actividad que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El Operador y su personal deben tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana a disposición.

Nota 6: Para el caso de eventos internacionales, conforme la magnitud del evento y la necesidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el evento deberá contar con servicios de traducción simultánea que dependiendo del número de personas se encuentran detallados en los ítems del 274 al 280 del tarifario o servicios de traducción profesional de textos detallado en el ítem 285. Para requerimientos adicionales, conforme la necesidad de cada evento, se gestionarán con la disponibilidad de ítems del tarifario y en caso de no suplir toda la necesidad tendrán el tratamiento de ítems no tarifario de pago a tercero o intuito personae.

Nota 7: El Contratista se compromete a cualificar, sensibilizar y capacitar al personal de apoyo operativo, técnico, administrativo y logístico dispuesto para el desarrollo de eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional, informando que en el desarrollo del eventos ellos hacen parte de la imagen institucional de la Secretaria General y por tanto su presentación, actitudes, modales, principios y valores para con los participantes y/o asistentes debe responder a los más altos estándares de atención, ética, respeto y calidad humana.

2.3.22 Contratación de terceros

En aquellos eventos y/o actividades en que sea necesario para cumplir con el objeto del evento y/o actividad la contratación de terceros especializados, bien sean conferencistas, expositores, artistas, talleristas, entre otros; el operador logístico será responsable de su contratación bajo la ley colombiana y las condiciones informadas en la orden de servicio, previa aprobación del supervisor técnico del contrato respectivo o quien este designe (dependencia responsable del evento).

Para ello tendrá en cuenta, que una vez informado del requerimiento, en el término de máximo un día (1) día hábil, deberá confirmar sí el tercero se encuentra dentro de sus proveedores. En caso contrario deberá indicar los requisitos necesarios para la inscripción: señalando el proceso para nacionales, extranjeros y extranjeros con representación nacional, el tiempo de duración del proceso de inscripción, la carga tributaria a la que está sujeto y la forma de pago.

El Contratista deberá informar a los proveedores previamente y por escrito los documentos requeridos para el pago de los servicios, la forma y los plazos en los cuales realizarán los pagos. Por ningún motivo el Contratista podrá realizar acuerdos con los proveedores de

manera oral sin dejar un soporte por escrito.

El Contratista deberá efectuar a los terceros los pagos relacionados con los eventos o actividades debidamente prestados en cumplimiento de las condiciones contractuales asumidas con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los plazos que se determinen en la relación negocial surgida entre el Contratista y el tercero o en desarrollo del evento, plazos que en ningún momento podrán estar supeditados al pago por parte de la Secretaría General al Contratista.

Nota 1: El pago a terceros por parte del Contratista, en ningún caso estará supeditado al pago del referido evento y/o actividad en que participo o realizó el tercero por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en razón a que dentro del proceso de selección el Contratista acreditó contar con la capacidad financiera y liquidez que permiten atender los costos relacionados con la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

3 CLASIFICACIÓN UNSPSC – CUARTO NIVEL

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80141607	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de Eventos
80141902	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos
90101603	Servicios De viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comida y bebidas	Servicios de banquetes y catering	Servicios de cáterin
90111601	Servicios De viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamiento y centros de encuentros	Facilidades de encuentros	Centros de Conferencias
90111603	Servicios De viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamiento y centros de encuentros	Facilidades de encuentros	Salas de reuniones o banquetes
90151802	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y ferias	Servicios de organización o administración de ferias

4 POLITICA DE CANCELACION DEL EVENTO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y/o actividades y el tiempo de duración de estos con un (1) día hábil de anticipación al inicio del evento y/o actividad e informará al proveedor la nueva fecha.

Igualmente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través del Supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) comunicará con mínimo un (1) día de anterioridad a la realización del evento, las cancelaciones de alguno (s) de los requerimientos de la solicitud aprobada.

En caso de presentarse una cancelación fuera de los tiempos establecidos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. asumirá el costo de los servicios que se hayan generado en la etapa de planeación del evento, debidamente soportados por el Contratista mediante los documentos que acrediten la erogación realizada.

Así mismo, si dentro de la solicitud ya efectuada y que se solicite cancelar dentro del plazo antes enunciado, si existen gastos debidamente acreditados por el Contratista que ya hayan sido sufragados de su parte y no puedan ser cancelados en su totalidad, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asumirá el pago de dichos costos, para tal efecto el contratista deberá presentar los soportes de los gastos sufragados y la certificación o constancia de no poder cancelar la solicitud realizada debidamente expedida por el proveedor del Contratista.

Cuando haya una variación en el número de asistentes a los eventos y se presenten cambios en las cantidades de servicios solicitados, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. asumirá el 100% de los costos generados, siempre y cuando la solicitud de variación se realice por fuera de los tiempos establecidos.

5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. El contratista en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la directiva 003 de 2021 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital deberá presentar a la Entidad, mediante la plataforma SECOP II al día hábil siguiente de la adjudicación, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos y vigentes o en ejecución, con otras entidades estatales cualquiera sea su orden. La entidad suministrará el formato correspondiente.
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el

incumplimiento del contrato.

8. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
9. Dar a conocer Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
11. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
12. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
13. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
14. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria General.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
18. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
19. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
20. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión la Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. El personal del Contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de estos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
26. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
27. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
28. El contratista deberá efectuar las acciones tendientes a prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
29. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y ofertadas en la propuesta presentada.
   Presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vidas de las personas que conforman su equipo mínimo de trabajo y del personal adicional ofertado en su propuesta (si aplica), con sus respectivos soportes; así como las de aquellas que por el motivo que fuere, ingresen a formar parte del equipo de trabajo. Estas últimas, deben ser aprobadas de manera previa al ejercicio de sus actividades, por parte de la Supervisión del Contrato, durante el período de vigencia.
2. Vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución de este hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.
3. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.
4. En la selección de proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de los eventos y/o actividades, el contratista deberá priorizar y atender a la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, dentro de los diferentes eventos y/o actividades que se desarrollen de manera mensual.
5. Presentar ante el supervisor técnico (dependencia responsable del evento) o su designado, de manera previa a la realización de los eventos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad. Estas cotizaciones, tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad o evento institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s)
6. Prestar y entregar todos y cada uno de los servicios logísticos y elementos requeridos por la Dependencia solicitante, para la realización y el plazo de duración de los eventos y/o actividades. En virtud de lo anterior, el contratista en desarrollo de los eventos deberá aplicar los correctivos necesarios de manera inmediata que permitan a la Secretaría contar en el desarrollo completo de los eventos con todos y cada uno de los requerimientos solicitados.
7. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por la cual se dictan Medidas Sanitarias, así como con las disposiciones y reglamentaciones dictadas por el Gobierno Nacional y Distrital según sea el caso.
8. Garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor técnico o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad en cuanto a ejecución logística y acompañamiento para culminar los mismos con éxito sin importar que estos sean simultáneos, cualquiera que fuere su número, ubicación o complejidad.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del Supervisor o quien este designe y el comité técnico.
10. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
11. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito o inadecuado desempeño, debidamente acreditada por el contratista, se requiere cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado; este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el cual en su momento cumplió con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. La supervisión administrativa deberá aprobar previamente el reemplazo. En ninguna circunstancia, se podrá disminuir el número de personas ofrecidas inicialmente en el equipo de trabajo.
12. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.

13. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato; de la misma forma que aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato.
14. Asistir a la totalidad de los comités técnicos y reuniones convocadas por la supervisión del contrato durante la ejecución de este.
15. Presentar las facturas de los servicios prestados, en las fechas establecidas por la entidad; las cuales tendrán que estar acompañadas con los soportes de ejecución establecidos en la forma de pago.
16. Presentar los informes establecidos en el anexo técnico, en los plazos y términos allí señalados.
17. Gestionar el pago a los terceros y/o intuito dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la facturación del tercero y/o intuito contratado.
18. Aportar la habilitación o licencia de funcionamiento otorgada por la autoridad competente, documentación necesaria y obligatoria para garantizando una óptima y eficiente prestación del servicio de transporte público requerido, cuando aplique.
19. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento cabal del objeto del contrato.

7 OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Implementar en la ejecución del contrato el Lineamiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato.
3. Los vehículos que presta el servicio de transporte, en cumplimiento del objeto contractual, que requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. Presentar a la supervisión del contrato, del certificado revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la prestación del servicio dentro del evento o actividad en que se requirió el uso de vehículo(s).
4. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
5. Suministrar en las diferentes actividades que se ejecuten contenedores y bolsas plásticas que permitan realizar la separación en la Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico de los contenedores y bolsas para la separación de los residuos ordinarios suministrados para fuente de los residuos ordinarios que puedan generarse. Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico de los contenedores y bolsas para la separación de los residuos ordinarios suministrados para fuente de los residuos ordinarios que puedan generarse. cada actividad. Cada vez que aplique.
6. Los equipos electrónicos como computadores que el contratista ponga a disposición para ejecutar las actividades propias del contrato deben contar con la certificación Energy Star que cumple con la función de aumentar la conservación de la energía y reduce las emisiones de gases de efecto invernadero. Presentar a la supervisión del contrato, del certificado Energy Star (copia manual del equipo). Quince (15) días calendario siguientes a la prestación del servicio dentro del evento o actividad en que se requirió el uso de equipos.
7. Usar elementos cerámicos, biodegradables y/o aprovechables en la atención de los diferentes eventos en el marco de la implementación del Decreto 317 de 2021 y demás normas ambientales relacionadas con la disminución del uso de plásticos de un solo uso o la normativa que lo modifique o sustituya. Registro fotográfico y/o aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

8 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL pagará al Contratista el valor del contrato así:

POR SERVICIOS INCLUIDOS EN EL TARIFARIO: Para el pago de servicios obtenidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá bajo esta modalidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
El pago de los costos directos se efectuará mediante el reconocimiento del servicio prestado directamente o a través de terceros a la tarifa propuesta para cada ítem del tarifario, incluido el descuento presentado en la propuesta y por el cual resultó adjudicado. Sobre la factura correspondiente a los costos directos de los servicios que el operador entregue y avalen los respectivos supervisores se aplicará el 100% de la carga tributaria nacional y distrital vigente a fecha de generación de la factura. El ciento por ciento (100%) de este valor se cobrará, mediante cortes mensuales por los servicios realmente solicitados y prestados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura de cobro correspondiente.
Para el pago de la remuneración por el porcentaje equivalente al ofertado en su propuesta, el operador deberá allegar una factura adicional en la cual se cobre dicha remuneración discriminando el IVA correspondiente. Al valor allí facturado se le aplicará el 100% de la carga tributaria nacional y distrital vigente a la fecha de generación de la factura.

POR SERVICIOS ADICIONALES AL TARIFARIO PRESTADOS A TRAVES DE TERCEROS O INTUITOS: Para el pago de servicios obtenidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá bajo esta modalidad se tendrán en cuenta los siguientes dos aspectos:

1. El pago de los costos directos se efectuará vía reembolso presentando una relación en Excel de las facturas por las que se deberá allegar una cuenta de cobro para el giro de estos valores, en la cual se discrimine el IVA y se acompañe de las facturas de los terceros por las cuales se efectúa la solicitud de reembolso y de una certificación del contador que avale la referida relación de facturas y sus soportes. Sobre el valor objeto de reembolso no se aplicará ninguna afectación tributaria sino solo el giro del valor de la relación y sus soportes los cuales deberán contar con el VoBo de los respectivos supervisores.
2. Como en el caso anterior, el operador deberá allegar una factura adicional en la cual se cobre el valor equivalente al porcentaje de remuneración ofertada en su propuesta en la que se discrimine el IVA correspondiente. Al valor allí facturado se le aplicará el 100% de la carga tributaria nacional y distrital vigente a la fecha de generación de la factura.

Para el caso del reembolso se aclara que la relación es exclusivamente entre el Contratista y el tercero que prestó el servicio por lo cual las responsabilidades de carácter jurídico y tributario serán exclusivamente del Contratista que actúe en calidad de operador logístico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Para cada pago que se tramite ante la Subdirección Financiera la factura deberá llegar debidamente acompañada de los siguientes documentos soporte:

- Formato de solicitud del requerimiento y/o necesidad
- Cotizaciones de los 3 proveedores
- Estudio de mercado y/o comparativo de proveedores
- Aprobación y/u ordenación emitida por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento)
- Informe del servicio prestado
- Documentos que acrediten, la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, en calidad de proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de los eventos y/o actividades, dentro de los diferentes eventos y/o actividades que se desarrollen de manera mensual.

Para cada pago el Contratista deberá allegar certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor administrativo y certificación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamentan la materia.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos. El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. El interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta, por lo tanto, se entenderá que el valor por el cual se adjudicó el proceso y fue ofertado, prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y los riesgos del contrato asignados y distribuidos en la matriz de riesgos o sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

No**ta 1:** Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los servicios, suscrito por el supervisor del contrato. Dichos pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

Nota 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 3: EL CONTRATISTA, con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 4: El IVA, las Estampillas, la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 5: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 6: Cuando el contratista en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales suscriba con terceros en el exterior negocios o relaciones jurídicas para la realización de eventos o actividades de o en las que participe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuya forma de pago se pacte en moneda extranjera, deberá el Contratista presentar la factura de los costos directos en pesos colombianos utilizando la tasa de conversión aplicable para la fecha de suscripción de la relación o negocio jurídico entre éste y el tercero, conforme la TMR definida para dicha fecha por el Banco de la República.

9 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **NUEVE (9) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el Contratista.