



ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTUDIO PREVIO N° 2026-01889

OBJETO: REALIZAR LOGISTICA PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y LA POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

El objetivo principal es poder realizar la logística para la formulación y actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud del departamento de Casanare.

Población de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia: Según la proyección del DANE para el año 2026, la población estimada es de 22.308 personas.

- Distribución municipal: Yopal (3.006), Aguazul (658), Chámeza (43), Hato Corozal (236), La Salina (31), Maní (285), Monterrey (298), Nunchía (151), Orocué (242), Paz de Ariporo (643), Pore (222); Recetór (30), Sabanalarga (56), Sácama (40), San Luis de Palenque (130), Támara (129), Tauramena (472), Trinidad (231), Villanueva (640).

Población de Juventud: Según la proyección del DANE para el año 2026, la población estimada es de 112.972 personas.

- Distribución municipal: Yopal (47.602), Aguazul (10.186), Chámeza (503), Hato Corozal (2.277), La Salina (342), Maní (3.800), Monterrey (4.207), Nunchía (1.943), Orocué (2.992), Paz de Ariporo (10.836), Pore (3.058), Recetór (268), Sabanalarga (777), Sácama (591), San Luis de Palenque (1.692), Támara (1.452), Tauramena (6.633), Trinidad (3.902), Villanueva (9.911).

Población Beneficiada Total: Ciento treinta y cinco mil doscientas ochenta personas (135.280).

ACTIVIDAD 1: LOGISTICA MESAS DE RECOLECCION INFORMACION FUENTES PRIMARIAS EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 1: Realizar la planeación logística, coordinación operativa, apoyo a la convocatoria y ejecución de setenta y seis (76) mesas presenciales en los municipios definidos por la entidad de conformidad con el cronograma institucional, las especificaciones técnicas y los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

- 1.1 Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento.
- Experiencia general: Experiencia profesional de TRES (03) años.
- Experiencia específica: Experiencia de mínimo Dos (2) evento como coordinador de eventos.
- Responsabilidades:
- Realizar la planeación y programación del evento.
 - Realizar convocatoria.
 - Coordinar logística de todos y cada uno de los detalles para el desarrollo del evento.
 - Realizar informe de las actividades desarrolladas para la respectiva liquidación del contrato.
 - Realizar informe final con las memorias y conclusiones del evento.

El contratista deberá garantizar la vinculación de una (1) persona natural que se desempeñe como Coordinador General del Evento, con el siguiente perfil y funciones:

Funciones y responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar la planeación estratégica y operativa del evento:

- Elaborar una hoja de ruta detallada que contemple los objetivos del evento, el público objetivo, las metas esperadas y los recursos disponibles.
- Desarrollar el cronograma general y específico por fases (preparatoria, ejecución y cierre), asegurando la articulación de tiempos, responsables y actividades.

2. Gestionar la convocatoria de las entidades e instituciones participantes:

- Elaborar estrategias de convocatoria dirigidas a los actores institucionales, sociales y comunitarios pertinentes, garantizando representatividad y participación activa.
- Diseñar y enviar comunicaciones oficiales de invitación, realizar seguimiento a la confirmación de asistencia y coordinar la asignación de espacios, tiempos de intervención u otros requerimientos de los invitados.
- Promover la articulación interinstitucional como elemento clave del evento.

3. Coordinar de forma integral todos los aspectos logísticos, operativos, técnicos y administrativos del evento:

- Supervisar el montaje, ambientación, adecuación del lugar, servicios de apoyo (sonido, audiovisuales, mobiliario, alimentación, transporte, etc.), de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la entidad contratante.
- Coordinar al equipo de apoyo (personal logístico, anfitriones, protocolo, registro, etc.) para garantizar una experiencia organizada y eficiente para los participantes.
- Gestionar la ejecución presupuestal relacionada con la logística, en coherencia con los lineamientos contractuales y financieros.

4. Verificar, organizar y consolidar los soportes documentales del desarrollo de las actividades:

- Recopilar, validar y archivar los registros de asistencia, actas, relatorías, soportes fotográficos, audiovisuales, contratos de prestación de servicios logísticos y demás documentos que respalden la ejecución del evento.
- Asegurar que los soportes cumplan con los requisitos formales exigidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad contratante.

5. Elaborar el informe final, incluyendo memorias y conclusiones del evento:

- Redactar un documento técnico que integre de manera estructurada el desarrollo del evento, los objetivos alcanzados, las intervenciones realizadas, las buenas prácticas identificadas y las recomendaciones para futuras ediciones.
- Incorporar fotografías, relatorías, estadísticas de participación y percepciones de los asistentes, brindando una visión integral de los resultados.

Perfil: Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. **Experiencia General:** Experiencia profesional de TRES (03) años. **Experiencia Específica:** Experiencia de mínimo Dos (2) evento como coordinador de eventos.

1.2 Auxiliar de Apoyo: Servicios de personal auxiliar de logística para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. El auxiliar deberá contar con experiencia en mínimo TRES (3) eventos como apoyo logístico. Responsabilidades: Apoyo en la organización y preparación del lugar del evento, así como en las demás actividades que se requieran para el desarrollo del evento. Dos (02) Personas Naturales con título de Bachiller.

Este servicio tiene como objetivo garantizar la disponibilidad de personal auxiliar de apoyo logístico para atender las diversas necesidades operativas que surjan antes, durante y después del evento, asegurando el desarrollo eficiente, ordenado y oportuno de todas las actividades programadas.

a) Perfil del auxiliar de apoyo: El proveedor deberá disponer de dos (2) personas capacitadas para desempeñar funciones de apoyo logístico general. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Experiencia comprobada en al menos Tres (3) eventos previos como auxiliar o personal de apoyo logístico, debidamente certificada. Actitud proactiva, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad y presentación personal adecuada. Conocimientos básicos en atención al usuario, manejo de insumos logísticos y coordinación de espacios.

b) Responsabilidades del auxiliar:

- El auxiliar será responsable de brindar soporte operativo en las siguientes tareas, entre otras que sean requeridas por la organización del evento:
- Apoyo en la preparación, organización y adecuación del lugar del evento (disposición de sillas, mesas, señalización, instalación de equipos, entre otros).
- Asistencia en la recepción y orientación de los participantes y asistentes.
- Apoyo en la entrega y control de refrigerios, materiales, kits o cualquier elemento logístico.
- Asistencia a la supervisión en requerimientos puntuales durante el desarrollo de la jornada.
- Recolección y organización de los elementos al cierre del evento.

c) Condiciones del servicio: El proveedor será responsable de cubrir todos los costos asociados al personal auxiliar, incluyendo, pero sin limitarse a: honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, dotación, alimentación (si aplica) y gastos de transporte o desplazamiento desde y hacia el lugar del evento. El auxiliar deberá estar presente durante toda la jornada del evento, desde la preparación inicial hasta el desmontaje, siguiendo las indicaciones del equipo coordinador o supervisor del contrato.

El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas laborales vigentes, asegurando que el personal se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social y cuente con condiciones dignas de trabajo. **Perfil:** Título Bachiller. Experiencia general de seis (6) meses. Experiencia específica: tres (3) eventos como apoyo logístico en eventos.

1.3 Garantizar el suministro de refrigerios para los asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud promoviendo condiciones de bienestar y alimentación adecuada. El refrigerio estará compuesto por un jugo en caja de 200 ml y una mantecada en porción de 60 gramos. (Ver Especificaciones Técnicas).

Complemento alimentario tipo Refrigerio: Garantizar el suministro de refrigerio para los asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud compuesto por: Un jugo en caja plastificada de 200 ml y una mantecada en porción de 60 gramos. El servicio de nutrición de compensación tipo refrigerio, para los asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud. Opción 1. (Jugo en caja plastificada de 200 ml, mantecada en porción de 60 gramos). Se debe entregar a los 3.800 participantes de las asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud promoviendo condiciones de bienestar y alimentación adecuada. Se entregarán en el lugar del evento.

1.4 Garantizar la hidratación para los asistentes al evento ", (La presentación será en botella pet de 300 ml, con registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento.) (Ver Especificaciones Técnicas). En el lugar donde se lleve a cabo a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud, se debe garantizar el servicio de hidratación para los participantes. Además, es necesario asegurar la disponibilidad de todos los elementos requeridos para la correcta prestación del servicio. Se debe entregar a los 3.800 participantes de las asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud.

1.5 Prestar el servicio de estación de café, mediante disponibilidad de una estación de tinto y aromática para los asistentes. Incluye vasos de 5 onzas para tinto y aromáticas, azúcar en sobres individuales de 5 gr y palillós mezcladores de madera de 12cm. NOTA: Deberá contar con disponibilidad mínima para 50 personas las cuales podrán acceder a estas cuando sea de su necesidad, en la fecha y lugar que se desarrolle el evento e indicaciones de la supervisión. El contratista deberá prestar el servicio de estación de café durante los Treinta y ocho (38) días de ejecución del evento, garantizando su disponibilidad continua para los asistentes durante toda la jornada programada. La estación deberá estar dotada permanentemente con café fresco, bebidas aromáticas, dispensador de agua, azúcar, endulzantes, mezcladores, servilletas y vasos biodegradables o ecológicos, en cantidades suficientes para atender la demanda diaria estimada de hasta cincuenta (50) personas por

jornada. Asimismo, el servicio deberá prestarse bajo adecuadas condiciones de calidad, higiene, limpieza y organización, asegurando la correcta manipulación y conservación de los productos ofrecidos. El contratista deberá incluir personal de apoyo tipo mesero o auxiliar de atención, encargado de la atención a los asistentes, reposición permanente de insumos, limpieza y mantenimiento de la estación en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento durante los Treinta y ocho (38) días del evento. La estación de café deberá permanecer organizada, abastecida y operativa de manera continua, evitando interrupciones en la prestación del servicio durante el desarrollo de las actividades programadas.

- 1.6 Garantizar el servicio de alquiler de 50 sillas plásticas sin brazos para los participantes de las 76 mesas de recolección de información de fuentes primarias en los 19 municipios del departamento de Casanare, incluye transporte cargue y descargue.** El contratista deberá garantizar el servicio de alquiler de sillas plásticas sin brazos para los asistentes participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de comodidad, organización y atención durante el desarrollo de las actividades programadas. Las sillas deberán entregarse en óptimas condiciones de limpieza, estabilidad y funcionamiento, garantizando su adecuada disposición y utilización durante la jornada. Asimismo, el servicio deberá incluir transporte, cargue, descargue, instalación, distribución y posterior retiro de los elementos en el lugar definido por la entidad contratante, asegurando el adecuado desarrollo logístico y operativo del evento.

ACTIVIDAD 2: LOGISTICA DE RECOLECCIÓN INFORMACION MESAS DE TRABAJO CON LAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO.

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 2: Realizar la planeación, apoyo a la convocatoria y ejecución operativa de doce (12) mesas de trabajo institucionales y comités técnicos sectoriales presenciales, cumplimiento con las especificaciones técnicas y el cronograma aprobado por la Entidad.

2.1 Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. - Experiencia general: Experiencia profesional de TRES (03) años. -Experiencia específica: Experiencia de mínimo Un (1) evento como coordinador de eventos. Responsabilidades: •Realizar la planeación y programación de las mesas •Realizar convocatoria. •Coordinar logística de todos y cada uno de los detalles para el desarrollo del evento. •Realizar informe de las actividades desarrolladas para la respectiva liquidación del contrato. •Realizar informe final con las memorias y conclusiones del evento. El contratista deberá garantizar la vinculación de una (1) persona natural que se desempeñe como Coordinador General de la logística de recolección información mesas de trabajo con las instituciones del departamento con el siguiente perfil y funciones:

Funciones y responsabilidades:

- 1. Diseñar y ejecutar la planeación estratégica y operativa del evento:**

- Elaborar una hoja de ruta detallada que contemple los objetivos del evento, el público objetivo, las metas esperadas y los recursos disponibles.
- Desarrollar el cronograma general y específico por fases (preparatoria, ejecución y cierre), asegurando la articulación de tiempos, responsables y actividades.

2. Gestionar la convocatoria de las entidades e instituciones participantes:

- Elaborar estrategias de convocatoria dirigidas a los actores institucionales, sociales y comunitarios pertinentes, garantizando representatividad y participación activa.
- Diseñar y enviar comunicaciones oficiales de invitación, realizar seguimiento a la confirmación de asistencia y coordinar la asignación de espacios, tiempos de intervención u otros requerimientos de los invitados.
- Promover la articulación interinstitucional como elemento clave del evento.

3. Coordinar de forma integral todos los aspectos logísticos, operativos, técnicos y administrativos del evento:

- Supervisar el montaje, ambientación, adecuación del lugar, servicios de apoyo (sonido, audiovisuales, mobiliario, alimentación, transporte, etc.), de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la entidad contratante.
- Coordinar al equipo de apoyo (personal logístico, anfitriones, protocolo, registro, etc.) para garantizar una experiencia organizada y eficiente para los participantes.
- Gestionar la ejecución presupuestal relacionada con la logística, en coherencia con los lineamientos contractuales y financieros.

4. Verificar, organizar y consolidar los soportes documentales del desarrollo de las actividades:

- Recopilar, validar y archivar los registros de asistencia, actas, relatorías, soportes fotográficos, audiovisuales, contratos de prestación de servicios logísticos y demás documentos que respalden la ejecución del evento.
- Asegurar que los soportes cumplan con los requisitos formales exigidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad contratante.

5. Elaborar el informe final, incluyendo memorias y conclusiones del evento:

- Redactar un documento técnico que integre de manera estructurada el desarrollo del evento, los objetivos alcanzados, las intervenciones realizadas, las buenas prácticas identificadas y las recomendaciones para futuras ediciones.
- Incorporar fotografías, relatorías, estadísticas de participación y percepciones de los asistentes, brindando una visión integral de los resultados.

Perfil: Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. Experiencia general. Experiencia profesional de tres (03) años. Experiencia específica: Experiencia de mínimo Dos (2) evento como coordinador de eventos.

2.2 Auxiliar de Apoyo: Servicios de personal auxiliar de logística para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. El auxiliar deberá contar con experiencia en mínimo TRES (3) eventos como apoyo logístico. Responsabilidades: Apoyo en la organización y preparación del lugar del evento, así como en las demás actividades que se requieran para el desarrollo del evento. Una (01) Personas Naturales con título de Bachiller. Este servicio tiene como objetivo garantizar la disponibilidad de personal auxiliar de apoyo logístico para la logística de recolección información mesas de trabajo con las instituciones del departamento y para atender las diversas necesidades operativas que surjan antes, durante y después del evento, asegurando el desarrollo eficiente, ordenado y oportuno de todas las actividades programadas.

a) Perfil del auxiliar de apoyo: El proveedor deberá disponer de Una (1) personas capacitadas para desempeñar funciones de apoyo logístico general. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos. Experiencia comprobada en al menos Tres (3) eventos previos como auxiliar o personal de apoyo logístico, debidamente certificada. Actitud proactiva, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad y presentación personal adecuada. Conocimientos básicos en atención al usuario, manejo de insumos logísticos y coordinación de espacios.

b) Responsabilidades del auxiliar: El auxiliar será responsable de brindar soporte operativo en las siguientes tareas, entre otras que sean requeridas por la organización del evento: Apoyo en la preparación, organización y adecuación del lugar del evento (disposición de sillas, mesas, señalización, instalación de equipos, entre otros). Asistencia en la recepción y orientación de los participantes y asistentes. Apoyo en la entrega y control de refrigerios, materiales, kits o cualquier elemento logístico. Asistencia a la supervisión en requerimientos puntuales durante el desarrollo de la jornada. Recolección y organización de los elementos al cierre del evento.

c) Condiciones del servicio: El proveedor será responsable de cubrir todos los costos asociados al personal auxiliar, incluyendo, pero sin limitarse a: honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, dotación, alimentación (si aplica) y gastos de transporte o desplazamiento desde y hacia el lugar del evento. El auxiliar deberá estar presente durante toda la jornada del evento, desde la preparación inicial hasta el desmontaje, siguiendo las indicaciones del equipo coordinador o supervisor del contrato. El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas laborales vigentes, asegurando que el personal se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social y cuente con condiciones dignas de trabajo.

Perfil: Título Bachiller. Experiencia general de seis (6) meses. Experiencia específica: tres (3) eventos como apoyo logístico en eventos.

2.3 Garantizar la entrega de refrigerios para veinticinco (25) asistentes a cada una de las mesas doce (12) mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, Infancia y adolescencia y la política pública de juventud promoviendo

condiciones de bienestar y alimentación adecuada. debidamente empacados (Ver especificaciones técnicas).

La entrega se realizará en horas de la mañana, según la opción seleccionada por el supervisor. Cada refrigerio debe incluir un componente sólido y una bebida natural, presentados de la siguiente manera: • Empaque: El componente sólido deberá estar empacado en bolsa de papel Kraft, La bebida (jugo natural) deberá servirse en vaso biodegradable de 12 onzas, con tapa de seguridad. • Opciones de refrigerio (a elección del supervisor): Opción 1: Empanada (120 gr, con 60 gr de proteína) + jugo natural 12 onzas Opción 2: Pastel de pollo (120 gr, con 60 gr de proteína) + jugo natural 12 onzas. Opción 3: Parfait de 16 onzas. Opción 4. Wrap de pollo y vegetales: 120 gr (60 gr proteína) Jugo 12 onzas. Opción 5. Pastel de carne: 120 gr (60 gr proteína) Jugo 12 onzas. Opción 6. Flauta de carne desmechada y pollo: 120 gr (60 gr proteína) Jugo 12 onzas, Todos los refrigerios deberán servirse frescos, elaborados con insumos de óptima calidad y cumplir con las normas sanitarias vigentes, incluyendo los registros exigidos por la legislación nacional.

El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) refrigerios diarios debidamente empacados para la participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud, correspondientes a Trescientos (300) refrigerios en jornada de la mañana, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad vigentes. La entrega se realizará conforme a la opción seleccionada por el supervisor del contrato. Cada refrigerio deberá incluir un componente sólido y una bebida natural. El componente sólido deberá entregarse empacado en bolsa de papel kraft y la bebida deberá servirse en vaso biodegradable de 12 onzas con tapa de seguridad. Los refrigerios podrán corresponder a una de las siguientes opciones: empanada de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; pastel de pollo de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; parfait de 16 onzas; wrap de pollo y vegetales de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; pastel de carne de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; o flauta de carne desmechada y pollo de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas. Asimismo, el contratista deberá garantizar que todos los refrigerios sean servidos frescos, elaborados con insumos de óptima calidad y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, incluyendo los registros exigidos por la legislación nacional.

2.4 Garantizar la hidratación para los asistentes al evento ", (La presentación será en botella pet de 300 ml, con registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento.) (Ver Especificaciones Técnicas)

En el lugar donde se lleve a cabo la recolección información mesas de trabajo con las instituciones del departamento, se debe garantizar el servicio de hidratación para los participantes. Además, es necesario asegurar la disponibilidad de todos los elementos requeridos para la correcta prestación del servicio. Se debe entregar a los 300 participantes de las asistentes a las mesas de participación de la formulación de políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud.

2.5 Prestar el servicio de estación de café, mediante disponibilidad de una estación de tinto y aromática para los asistentes. Incluye vasos de 5 onzas para tinto y aromáticas, azúcar en sobres individuales de 5 gr y palillos mezcladores de madera de 12cm. NOTA: Deberá contar con disponibilidad mínima para 25 personas las cuales podrán acceder a estas cuando sea de su necesidad, en la fecha y lugar que se desarrolle el evento e indicaciones de la supervisión.

El contratista deberá prestar el servicio de estación de café durante los Doce (12) días de ejecución del evento, garantizando su disponibilidad continua para los asistentes durante toda la jornada programada. La estación deberá estar dotada permanentemente con café fresco, bebidas aromáticas, dispensador de agua, azúcar, endulzantes, mezcladores, servilletas y vasos biodegradables o ecológicos, en cantidades suficientes para atender la demanda diaria estimada de hasta veinticinco (25) personas por jornada. Asimismo, el servicio deberá prestarse bajo adecuadas condiciones de calidad, higiene, limpieza y organización, asegurando la correcta manipulación y conservación de los productos ofrecidos. El contratista deberá incluir personal de apoyo tipo mesero o auxiliar de atención, encargado de la atención a los asistentes, reposición permanente de insumos, limpieza y mantenimiento de la estación en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento durante los Doce (12) días de las mesas de trabajo institucionales. La estación de café deberá permanecer organizada, abastecida y operativa de manera continua, evitando interrupciones en la prestación del servicio durante el desarrollo de las actividades programadas.

2.6 Garantizar el servicio de alquiler de 20 sillas plásticas sin brazos para los participantes de las 12 mesas de trabajo institucionales, incluye transporte cargue y descargue. El contratista deberá garantizar el servicio de alquiler de sillas plásticas sin brazos para los asistentes a las mesas de recolección información fuentes primarias en los 19 municipios del departamento, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de comodidad, organización y atención durante el desarrollo de las actividades programadas. Las sillas deberán entregarse en óptimas condiciones de limpieza, estabilidad y funcionamiento, garantizando su adecuada disposición y utilización durante la jornada. Asimismo, el servicio deberá incluir transporte, cargue, descargue, instalación, distribución y posterior retiro de los elementos en el lugar definido por la entidad contratante, asegurando el adecuado desarrollo logístico y operativo del evento.

ACTIVIDAD 3: APOYOS PARA LA REALIZACION DE LAS MESAS DE TRABAJO

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 3. Suministrar a todo costo, y coordinar la operación técnica de los apoyos automotores, tecnológicos y pedagógicos requeridos para las setenta y seis (76) mesas primarias, las doce (12) mesas institucionales y el evento presencial de cierre.

3.1 Garantizar el Transporte en cuatro (4) Vehículos tipo campero PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2000 cc hasta 2999 cc a todo costo, para el desplazamiento del equipo y los elementos de logística que se requieren, desde el municipio de Yopal a los 18 municipios del Departamento de Casanare. (Decreto 0036 de 2026). Se debe

garantizar el servicio de transporte mediante cuatro (4) vehículos tipo campero PICK UP, camioneta o similar, con un cilindraje comprendido entre 2000 cc. y 2999 cc, modelo igual a 2021 o superior, a todo costo. Estos vehículos estarán destinados al desplazamiento del equipo de trabajo y los elementos de logística requeridos para la ejecución del evento, cubriendo la ruta desde el municipio de Yopal hacia los diecinueve (19) municipios del departamento de Casanare, estableciendo que por distancia de algunos municipios se necesita el desplazamiento el día anterior y por esta razón se hace necesario para cumplir con los tiempos y actividades establecidas. El servicio deberá prestarse de tal manera en cumplimiento con las condiciones establecidas en el Decreto 0036 de 2026.

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO

3.2 Servicio de Alquiler de Video Beam, Trípode y Telón de Proyección. Incluye: ✓ Video beam en alta resolución (imagen nítida y brillante) -brillo de 4000 lúmenes -Resolución nativa Full HD (1920 x 1080) -Incluye control remoto -Resolución nativa Full HD (1920 x 1080) ✓ Telón de proyección grande (84" a 120") ✓ Trípode resistente y ajustable ✓ Servicio para las 72 mesas de recolección de información de fuentes primarias y las 12 mesas de trabajo institucionales. El servicio incluye montaje, desmontaje, personal necesario para el manejo y funcionamiento. (Ver Especificaciones Técnicas).

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de Video beam en el lugar donde se desarrollen las mesas de recolección información fuentes primarias en los 19 municipios del departamento, el cual incluye Video beam en alta resolución (imagen nítida y brillante) -brillo de 4000 lúmenes, Resolución nativa Full HD (1920 x 1080) -Incluye control remoto. -Resolución nativa Full HD (1920 x 1080), Telón de proyección grande (84" a 120"), Trípode resistente y ajustable, Servicio para las 72 mesas de recolección de información de fuentes primarias y las 12 mesas de trabajo institucionales. El servicio incluye montaje, desmontaje, personal necesario para el manejo, disponibilidad de auxiliar, Cables y accesorios complementarios requeridos para su correcto funcionamiento. El servicio deberá incluir montaje, desmontaje y el personal técnico necesario para la operación y manejo del Video Beam, el cual deberá permanecer disponible y en funcionamiento durante toda la jornada de la actividad.

3.3 Servicio de Alquiler de Sonido Especializado. Incluye: ✓ Parlante amplificado (sonido claro y potente) -Voltaje: 110V -Potencia de 500W ✓ Micrófono inalámbrico (libertad de movimiento) ✓ Conectividad Bluetooth / auxiliar ✓ Cables y accesorios complementarios. Servicio para las 72 mesas de recolección de información de fuentes primarias y las 12 mesas de trabajo institucionales. El servicio incluye montaje, desmontaje, personal necesario para el manejo y funcionamiento del sonido. (Ver Especificaciones Técnicas).

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de amplificación de sonido en el lugar donde se desarrollen las mesas de recolección información fuentes primarias en los 19 municipios del departamento, el cual incluye un (1) Parlante amplificado (sonido claro y potente)



-Voltaje: 110V -Potencia de 500W, un (1) kit de micrófonos inalámbricos (libertad de movimiento), Conectividad Bluetooth / auxiliar, Cables y accesorios complementarios requeridos para su correcto funcionamiento.

El servicio deberá incluir montaje, desmontaje y el personal técnico necesario para la operación y manejo del sistema de sonido, el cual deberá permanecer disponible y en funcionamiento durante toda la jornada de la actividad.

3.4 Garantizar el suministro de los materiales pedagógicos necesarios para las mesas de trabajo con actores sociales del departamento identificando las problemáticas y soluciones que se incorpora en las políticas públicas. (Ver anexo 1).

El contratista deberá garantizar el suministro de los materiales e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las mesas de trabajo con actores sociales del departamento identificando las problemáticas y soluciones que se incorpora en las políticas públicas. durante la formulación y actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud del departamento de Casanare, dirigido a las y los jóvenes participantes del evento, durante las mesas de trabajo con las instituciones del departamento programadas. Para tal fin, deberá proveer elementos suficientes y en óptimas condiciones de calidad, presentación y funcionalidad, tales como:

- Memo fichas Cartulina x100 und, Tamaño: 14x10cm. Colores surtidos. Para estrategia de participación de niños niñas y adolescentes en el proceso de formulación de la política pública de primera infancia, infancia y adolescencia.
- Papel kraft Pliego 70 X 100 cm *Gramaje: 60
- Garantizar la entrega de material impreso en full color tamaño pliego 70*100 (plotters) como herramienta de apoyo para los asistentes a las mesas de participación orientadas a la formulación de las políticas públicas de infancia, adolescencia y política publica de juventud.
- Pincel tiene una longitud total de 31.5 cm y un peso de 13 g, con un diámetro de mango de 1.1 cm. Sus cerdas de nylon sintético de alta calidad ofrecen resistencia al desgaste y excelente retención de pintura, mientras que el mango de madera sólida, pulida y barnizada, proporciona durabilidad y comodidad en el agarre.
- Bolígrafo plástico retráctil con cuerpo en color institucional, clip, tinta negra, y punta media. Impresión del logo institucional a un color en el cuerpo del esfero. Largo aproximado: 13-14 cm. Previa aprobación de la Supervisión
- Marcador con tinta permanente. Resistente al agua y de secado rápido. Punta biselada. Proporciona tres anchos de línea. Gran rendimiento. Colores brillantes e intensos. Cuerpo redondo. Tapa ventilada anti-asfixia. No tóxico.
- Vinilo 125 grs: pintura escolar y artística a base de agua, de secado rápido y alta pigmentación. Es ideal para manualidades y proyectos escolares por su gran adherencia en papel, cartón, madera e icopor, ofreciendo un acabado mate o brillante uniforme.

Garantizando su disponibilidad para la totalidad de los participantes convocados y el equipo organizador. Los elementos de identidad visual institucional previamente aprobados por el supervisor del contrato, Asimismo, el contratista deberá garantizar el diligenciamiento,

recolección, organización, custodia y entrega de los formatos de consentimiento informado y demás soportes documentales debidamente firmados por cada uno de los y las participantes, asegurando su correcto archivo y disponibilidad para efectos de seguimiento, verificación y soporte administrativo del evento. Todos los materiales e insumos deberán mantenerse disponibles en cantidades suficientes y en adecuadas condiciones de uso durante el desarrollo de las actividades, garantizando el normal funcionamiento logístico y metodológico del encuentro.

3.5 Porta Pendón Roll Up Publicitario: Diseño, elaboración y entrega de un porta pendón Roll Up Publicitario impreso en sobre banner en alta resolución 1440 dpi de 2 mts de ancho x 1 mt de alto, estructura, totalmente en aluminio, con diseño, imagen y contenido alusivo formulación de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud, previamente aprobado por el supervisor del contrato. (Ver Especificaciones Técnicas)

El contratista deberá garantizar el diseño, elaboración y entrega de Dos (2) porta pendón Roll Up Publicitario impreso en sobre banner en alta resolución 1440 dpi de 2 mts de ancho x 1 mt de alto para el desarrollo de las mesas de recolección información fuentes primarias en los 19 municipios del departamento, elaborado el Porta Pendón Roll Up en estructura, totalmente en aluminio, con diseño, imagen y contenido alusivo formulación de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud. El diseño del pendón deberá ser presentado para revisión y aprobación previa por parte de la supervisión del contrato antes de su impresión y entrega.

ACTIVIDAD 4: PORTAL INTERACTIVO Y ESTRATEGIA DE DIFUSION PARA LA RECOLECCION MASIVA DE INFORMACION

REALIZAR UN PORTAL INTERACTIVO PARA LA RECOLECCION MASIVA DE INFORMACION Y UNA ESTRATEGIA DE DIFUSION MASIVA EN EL MARCO DE LA FORMULACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y LA POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD.

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO. 4. Realizar el diseño, desarrollo, implementación técnica y entrega funcional certificada por la dirección de las Tic de herramienta virtual interactiva gamificada para la captura de datos, cumplimiento con las especificaciones técnicas.

4.1 Servicio de acceso, uso y operación de una herramienta tecnológica tipo Aplicación Web Progresiva (PWA), para la recolección, seguridad de la información y herramienta analítica para la toma de decisiones estratégicas. Requerida para la formulación de las Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia y de la Política Pública de Juventud, El servicio incluye mano de obra, profesional especializado requerido para el manejo, alquiler, hardware y programación de la plataforma. (Ver Especificaciones Técnicas) (Ver Anexo 2).

Titularidad y Propiedad Intelectual: por temas de seguridad en la información, la propiedad intelectual y la titularidad de la herramienta tecnológica, aunque pertenece al proveedor estará a



favor de la Gobernación de Casanare durante la ejecución del proyecto. El contratista deberá entregar una Propuesta Técnica: Plataforma de Recolección de Información cumpliendo con los requisitos técnicos los cuales son:

1. Nombre del Sistema:

Plataforma de Recolección de Información mediante Juegos. Tipo: Aplicación Web Progresiva (PWA). Objetivo General: transferir una herramienta tecnológica portal web interactivo que transforme la recolección de datos tradicional en una experiencia lúdica, garantizando accesibilidad, seguridad de la información y herramientas analíticas para la toma de decisiones estratégicas.

2. Perfiles de Usuario El sistema está diseñado para la interacción:

Niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Madres comunitarias

Operadores institucionales

Comunidad en general

3. Alcance Funcional La plataforma integrará los siguientes módulos:

Módulo de juegos: Creación de encuestas dinámicas bajo la metodología de "juegos", permitiendo capturar respuestas de forma natural y menos invasiva. Captura de Datos Estructurada: Procesamiento de respuestas, asegurando que la información sea válida y coherente para su posterior análisis. • Gestión de Usuarios y Roles (RBAC): Sistema de control de acceso basado en roles. Interoperabilidad: Capacidad de integración con sistemas externos

4. Arquitectura Tecnológica Los programas para el desarrollo son los siguientes:

4.1 Frontend (Capa de Presentación)

Tecnologías: Next.js + Tailwind CSS.

Atributos: Diseño Responsive (adaptable a tablets y móviles), interfaz de usuario (UI) amigable con alto enfoque en experiencia de usuario (UX).

4.2 Backend (Capa de Negocio)

Tecnologías: Node.js + NestJS.

Funcionalidades Clave: Autenticación mediante JWT, validación de datos entrantes, gestión de lógica de negocio escalable y arquitectura modular.

4.3 Capa de Datos • Motor de Base de Datos: MySQL. • Atributos: Garantía el almacenamiento seguro de registros históricos, alta escalabilidad y soporte para consultas.

Infraestructura y Hosting

Entorno: Hosting privado de alto rendimiento.

Servicios: Despliegue de servicios de aplicaciones y bases de datos administradas.

5. Requerimientos

Servidor: Sistema Operativo Ubuntu server 24.04 LTS, Arquitectura x86_64

Programas y versiones

Node.js, 22.x LTS



Node Package Manager, 10.x

Git, 2.45 o superior

Nginx, 1.24

Process Manager 2, Última versión

OpenSSL, 3.x -

PostgreSQL*, 16.x

Seguridad y Normativa: Seguridad de la información y protección de datos personales: El contratista deberá garantizar que el diseño, desarrollo, implementación, almacenamiento, tratamiento y administración de la información recolectada mediante la Plataforma Web Progresiva (PWA) se realicen en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Resolución 1519 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como de las políticas de seguridad de la información y tratamiento de datos personales adoptadas por la Gobernación de Casanare y los lineamientos expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

Dominio y URL: La plataforma debe quedar publicada bajo una dirección de internet vinculada obligatoriamente al dominio casanare.gov.co

Hosting e Infraestructura: Se debe aclarar que, aunque se menciona un hosting privado, la Dirección TIC recomienda la instalación y administración desde el centro de datos de la entidad.

Para su operatividad deberá contener, un (1) manual del Usuario que explique los componentes que integran el sistema de información con las instrucciones necesarias para su operación. Un (1) manual Técnico del sistema con los aspectos necesarios para la operación del sistema.

El contratista deberá dar garantía de soporte. Deberá responder por cualquier error o falla que de presente en la operación y funcionamiento del aplicativo web.

El contratista presentara pruebas obligatorias, incluyendo pruebas funcionales, de integración, de aceptación del usuario (UAT), de carga y de seguridad.

El servicio incluye remuneración, prestaciones profesionales y demás costos asociados con el perfil para el manejo, diseño, elaboración y programación de la plataforma.

Perfil: persona natural con título profesional en Ingeniero de sistemas, o afines.

Experiencia general: Experiencia profesional de cuatro (4) años o más. Experiencia específica de mínimo un (1) año en desarrollo de aplicaciones web o soluciones tecnológicas.

El diseño, desarrollo y formación de la plataforma deberá ser presentado para revisión y aprobación a través del procedimiento de ingreso almacén y certificación técnica de las TIC, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 5. Realizar la coordinación de una rueda de prensa entregando las piezas publicitarias (video y post), de conformidad a las especificaciones técnicas.



ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 6. El contratista se obliga a realizar la planeación, apoyo a la convocatoria y ejecución operativa del evento presencial de cierre y validación técnica para trescientos (300) participantes institucionales, cumplimiento con las especificaciones técnicas y previa aprobación del profesional responsable de la formulación de las dos políticas públicas.

4.2 Difusión de estrategia mediante una rueda de prensa, asimismo la realización y publicación de un video ilustrativo sobre el uso del (Portal interactivo para la recolección masiva de información en marco de la formulación de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud), en formato MP4 y resolución (1080p), acompañado de dos posts gráficos en formato de 1200×1200 píxeles para fan pages uno por cada política pública. Esta campaña se ejecutará a través de diez medios de comunicación regionales que certifiquen un mínimo de 40.000 seguidores cada uno, garantizando la divulgación del material gráfico y audiovisual, previa aprobación por parte de la supervisión.

Objetivo: Garantizar la divulgación masiva y el posicionamiento del portal interactivo para incentivar la participación ciudadana en la recolección de datos de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia, y la política pública de juventud del departamento.

Producción Audiovisual: Diseño y realización de un (1) video ilustrativo en formato MP4, resolución 1080p (Full HD), que explique de forma didáctica el acceso y uso del portal interactivo. La duración mínima debe definirse (ej. 60 a 90 segundos) para asegurar su efectividad en redes sociales.

Diseño Gráfico: Elaboración de dos (2) piezas gráficas (posts) en formato de 1200×1200 píxeles, orientadas a la identidad visual de cada política pública (una para primera infancia, infancia y adolescencia y otra para juventud).

Gestión de Medios (Rueda de Prensa): Organización y ejecución de una (1) rueda de prensa con la participación de al menos diez (10) medios de comunicación regionales.

Requisitos de los Medios de Difusión: Para asegurar el impacto departamental, los medios seleccionados deben cumplir.

1. Alcance: Deben ser medios regionales (portales web, emisoras con presencia digital o periódicos).
2. Certificación de Seguidores: Cada medio debe certificar un mínimo de 40.000 seguidores en su fan page oficial. Este requisito obedece a un análisis de impacto necesario para alcanzar a la población beneficiada estimada en 135.280 personas en los 19 municipios

Soportes para pago:

1. Enlace (URL) y captura de pantalla de cada una de las publicaciones realizadas por los 10 medios.
2. Certificación de seguidores de cada medio de comunicación participante.
3. Acta de aprobación del material por parte de la supervisión.
4. Video y piezas gráficas en medio magnético

ACTIVIDAD 5: SOCIALIZACION PLAN ESTRATEGICO DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y CONSTRUCCION DE INDICADORES

SOCIALIZACION PLAN ESTRATEGICO DE LAS POLITICAS PUBLICAS

5.1 Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento.
Experiencia general: Experiencia profesional de Tres (03) años.
Experiencia específica: Experiencia de mínimo Dos (2) evento como coordinador de eventos.
Responsabilidades: •Realizar la planeación y programación de la mesa. •Realizar convocatoria. •Coordinar logística de todos y cada uno de los detalles para el desarrollo del evento. •Realizar informe de las actividades desarrolladas para la respectiva liquidación del contrato. •Realizar informe final con las memorias y conclusiones del evento.

El contratista deberá garantizar la vinculación de una (1) persona natural que se desempeñe como Coordinador General del Evento, con el siguiente perfil y funciones:

Funciones y responsabilidades:

1 Diseñar y ejecutar la planeación estratégica y operativa del evento:

Elaborar una hoja de ruta detallada que contemple los objetivos del evento, el público objetivo, las metas esperadas y los recursos disponibles.

Desarrollar el cronograma general y específico por fases (preparatoria, ejecución y cierre), asegurando la articulación de tiempos, responsables y actividades.

2 Gestionar la convocatoria de las entidades e instituciones participantes:

Elaborar estrategias de convocatoria dirigidas a los actores institucionales, sociales y comunitarios pertinentes, garantizando representatividad y participación activa.

Diseñar y enviar comunicaciones oficiales de invitación, realizar seguimiento a la confirmación de asistencia y coordinar la asignación de espacios, tiempos de intervención u otros requerimientos de los invitados. Promover la articulación interinstitucional como elemento clave del evento.

3 Coordinar de forma integral todos los aspectos logísticos, operativos, técnicos y administrativos del evento:

Supervisar el montaje, ambientación, adecuación del lugar, servicios de apoyo (sonido, audiovisuales, mobiliario, alimentación, transporte, etc.), de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la entidad contratante.

Coordinar al equipo de apoyo (personal logístico, anfitriones, protocolo, registro, etc.) para garantizar una experiencia organizada y eficiente para los participantes.

Gestionar la ejecución presupuestal relacionada con la logística, en coherencia con los lineamientos contractuales y financieros.

4 Verificar, organizar y consolidar los soportes documentales del desarrollo de las actividades:

Recopilar, validar y archivar los registros de asistencia, actas, relatorías, soportes fotográficos, audiovisuales, contratos de prestación de servicios logísticos y demás documentos que respalden la ejecución del evento.

Asegurar que los soportes cumplan con los requisitos formales exigidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad contratante.

5 Elaborar el informe final, incluyendo memorias y conclusiones del evento:

Redactar un documento técnico que integre de manera estructurada el desarrollo del evento, los objetivos alcanzados, las intervenciones realizadas, las buenas prácticas identificadas y las recomendaciones para futuras ediciones. Incorporar fotografías, relatorías, estadísticas de participación y percepciones de los asistentes, brindando una visión integral de los resultados.

Perfil: Perfil: Coordinador Logístico: Servicio de personal con título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. Experiencia general: Experiencia profesional de Tres (03) años. -Experiencia específica: Experiencia de mínimo Dos (2) evento como coordinador de eventos

5.2 Auxiliar de Apoyo: Servicios de personal auxiliar de logística para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento. El auxiliar deberá contar con experiencia en mínimo TRES (3) eventos como apoyo logístico. Responsabilidades: Apoyo en la organización y preparación del lugar del evento, así como en las demás actividades que se requieran para el desarrollo del evento. Dos (02) Personas Naturales con título de Bachiller

Este servicio tiene como objetivo garantizar la disponibilidad de personal auxiliar de apoyo logístico para atender las diversas necesidades operativas que surjan antes, durante y después del evento, asegurando el desarrollo eficiente, ordenado y oportuno de todas las actividades programadas.

a) Perfil del auxiliar de apoyo:

El proveedor deberá disponer de dos (2) personas capacitadas para desempeñar funciones de apoyo logístico general. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Experiencia comprobada en al menos Tres (3) eventos previos como auxiliar o personal de apoyo logístico, debidamente certificada. Actitud proactiva, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad y presentación personal adecuada. Conocimientos básicos en atención al usuario, manejo de insumos logísticos y coordinación de espacios.

b) Responsabilidades del auxiliar:

El auxiliar será responsable de brindar soporte operativo en las siguientes tareas, entre otras que sean requeridas por la organización del evento: Apoyo en la preparación, organización y adecuación del lugar del evento (disposición de sillas, mesas, señalización, instalación de equipos, entre otros). Asistencia en la recepción y orientación de los participantes y asistentes. Apoyo en la entrega y control de refrigerios, materiales, kits o cualquier elemento logístico. Asistencia a la supervisión en requerimientos puntuales durante el desarrollo de la jornada. Recolección y organización de los elementos al cierre del evento.

c) Condiciones del servicio:

El proveedor será responsable de cubrir todos los costos asociados al personal auxiliar, incluyendo, pero sin limitarse a: honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, dotación, alimentación (si aplica) y gastos de transporte o desplazamiento desde y hacia el lugar del evento. El auxiliar deberá estar presente durante toda la jornada del evento, desde la preparación inicial hasta el desmontaje, siguiendo las indicaciones del equipo coordinador o supervisor del contrato. El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas laborales vigentes, asegurando que

el personal se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social y cuente con condiciones dignas de trabajo.

Perfil: Título Bachiller. Experiencia general de seis (6) meses. Experiencia específica: tres (3) eventos como apoyo logístico en eventos.

5.3 Garantizar el suministro de los materiales necesarios para la toma de notas durante la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores. Estos incluyen: esfero en bambú con grabado, agenda de 70 hojas rayadas personalizada mediante grabado láser con el diseño e información del evento.

El contratista deberá garantizar el suministro de los materiales necesarios para la toma de notas y apoyo logístico durante el desarrollo de la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores. Los elementos suministrados deberán contribuir al adecuado desarrollo del evento, fortaleciendo los procesos de participación, organización, registro de información e identificación institucional durante el evento.

Para tal efecto, se deberá suministrar:

- Esfero en bambú con grabado institucional.
- Agenda personalizada de setenta (70) hojas rayadas, marcada mediante grabado láser con el diseño e información oficial del evento.

Todos los materiales deberán entregarse en adecuadas condiciones de calidad, presentación y funcionalidad, conforme a los requerimientos definidos por la entidad contratante.

5.4 Prestar el servicio de alquiler de salón con adecuadas condiciones de infraestructura y seguridad, que incluya acabados acústicos en pisos, muros y cielos rasos, sistema de climatización tipo inverter, red contra incendios e iluminación LED con certificación RETILAP. El espacio deberá contar con circulaciones principales y rutas de evacuación debidamente señalizadas, transporte vertical mediante ascensor con capacidad para 10 personas, baterías de baños para damas, caballeros y personas con discapacidad, así como planta eléctrica de emergencia con sistema de transferencia automática.

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de alquiler de salón para el desarrollo de la actividad, con disponibilidad mínima de ocho (8) horas continuas, el cual deberá contar con adecuadas condiciones de infraestructura, seguridad, funcionalidad y comodidad para los participantes. El espacio deberá disponer de acabados acústicos en pisos, muros y cielos rasos, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de sonido y desarrollo de las jornadas. Asimismo, deberá contar con sistema de climatización tipo inverter, iluminación LED con certificación RETILAP y red contra incendios, garantizando condiciones óptimas de confort, seguridad y cumplimiento de la normatividad vigente. El salón deberá incluir circulaciones principales y rutas de evacuación debidamente señalizadas, garantizando condiciones de movilidad y respuesta ante situaciones de emergencia. Igualmente, deberá contar con transporte vertical mediante ascensor con capacidad mínima para diez (10) personas, baterías sanitarias para damas, caballeros y personas con discapacidad, promoviendo condiciones de accesibilidad e inclusión para todos los asistentes. Adicionalmente, el espacio deberá disponer de planta eléctrica de emergencia con sistema de transferencia automática, garantizando la continuidad en la prestación del servicio y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

5.5 Garantizar el suministro de treinta (30) mesas redondas, debidamente vestidas, destinadas a la prestación del servicio de almuerzo.

El contratista deberá garantizar el suministro de treinta (30) mesas redondas, debidamente vestidas y acondicionadas, destinadas a la prestación del servicio de almuerzo para los participantes de la actividad. Las mesas deberán contar con condiciones adecuadas de limpieza, presentación, estabilidad y funcionalidad, garantizando espacios organizados y cómodos para el consumo de alimentos durante el desarrollo de la jornada. Este suministro permitirá una adecuada distribución de los participantes, facilitando la logística, atención y desarrollo ordenado de las actividades programadas, así como el cumplimiento de condiciones mínimas de comodidad, salubridad y atención durante la prestación del servicio de nutrición.

5.6 Garantizar la prestación del servicio de ayudas audiovisuales en un salón debidamente dotado, que incluya sistema de sonido con múltiples parlantes y amplificación, consola digital de mezcla, sistema de ecualización profesional, proyector láser de alta resolución, pantalla o telón de proyección, sistema de grabación y transmisión en tiempo real mediante cámara operada por red, así como micrófonos inalámbricos de mano, de solapa y de diadema. El espacio deberá contar con piso en alfombra. Asimismo, se deberá garantizar la disponibilidad de personal técnico encargado del manejo de las ayudas audiovisuales desde el máster del salón, con dedicación permanente durante toda la ejecución del evento.

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de ayudas audiovisuales en un salón debidamente dotado, con las condiciones técnicas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades programadas. El servicio deberá incluir sistema de sonido con múltiples parlantes y amplificación, consola digital de mezcla, sistema de ecualización profesional, proyector láser de alta resolución, pantalla o telón de proyección, sistema de grabación y transmisión en tiempo real mediante cámara operada por red, así como micrófonos inalámbricos de mano, de solapa y de diadema, garantizando condiciones óptimas de comunicación, visualización e interacción durante la jornada. El espacio deberá contar con piso en alfombra, contribuyendo a condiciones adecuadas de acústica, comodidad y presentación del evento. Asimismo, el contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de personal técnico capacitado para el manejo y operación de las ayudas audiovisuales desde el máster del salón, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos, la atención oportuna de requerimientos técnicos y la continuidad en el desarrollo de las actividades durante toda la ejecución del evento.

5.7 Garantizar la entrega de refrigerios debidamente empacados, en cumplimiento con los protocolos de bioseguridad. La entrega se realizará en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde, según la opción seleccionada por el supervisor. (Ver especificaciones técnicas)

Empaque:

- o El sólido debe estar empacado en bolsa de papel kraft.
- o La bebida (jugo natural) debe servirse en vaso biodegradable de 12 onzas, con tapa de seguridad.
- Opciones de refrigerio (a elección del supervisor):
 - o Opción 1: Empanada (120 g, con 60 g de proteína) + jugo natural 12 oz
 - o Opción 2: Pastel de pollo (120 g, con 60 g de proteína) + jugo natural 12 oz

o Opción 3: Parfait de 16 Onz

Todos los refrigerios deben servirse frescos, con insumos de óptima calidad, y contar con el respectivo cumplimiento de normas sanitarias y registros requeridos por la normatividad vigente

El contratista deberá garantizar la entrega de Un (1) refrigerio diario debidamente empaquetados para los participantes la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad vigentes. La entrega se realizará conforme a la opción seleccionada por el supervisor del contrato.

Cada refrigerio deberá incluir un componente sólido y una bebida natural. El componente sólido deberá entregarse empaquetado en bolsa de papel kraft y la bebida deberá servirse en vaso biodegradable de 12 onzas con tapa de seguridad.

Los refrigerios podrán corresponder a una de las siguientes opciones: empanada de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; pastel de pollo de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; parfait de 16 onzas; wrap de pollo y vegetales de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; pastel de carne de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas; o flauta de carne desmechada y pollo de 120 gramos con 60 gramos de proteína y jugo natural de 12 onzas.

Asimismo, el contratista deberá garantizar que todos los refrigerios sean servidos frescos, elaborados con insumos de óptima calidad y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, incluyendo los registros exigidos por la legislación nacional.

5.8 Garantizar la hidratación para los asistentes al evento ", (La presentación será en botella pet de 300 ml, con registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento.) (Ver Especificaciones Técnicas)

En el lugar donde se lleve a cabo la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores, se debe garantizar el servicio de hidratación para los participantes. Además, es necesario asegurar la disponibilidad de todos los elementos requeridos para la correcta prestación del servicio. Se debe entregar a los 300 participantes de las asistentes a la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia y la política pública de juventud.

5.9 Prestar el servicio de estación de café, mediante disponibilidad de una estación de tinto y aromática para los asistentes. Incluye vasos de 5 onzas para tinto y aromáticas, azúcar en sobres individuales de 5 gr y palillos mezcladores de madera de 12cm. NOTA: Deberá contar con disponibilidad mínima para 300 personas las cuales podrán acceder a estas cuando sea de su necesidad, en la fecha y lugar que se desarrolle el evento e indicaciones de la supervisión.

El contratista deberá prestar el servicio de estación de café durante la ejecución del evento, garantizando su disponibilidad continua para los asistentes durante toda la jornada programada. La estación deberá estar dotada permanentemente con café fresco, bebidas aromáticas, dispensador de agua, azúcar, endulzantes, mezcladores, servilletas y vasos biodegradables o ecológicos, en cantidades suficientes para atender la demanda diaria estimada de hasta trescientos (300) personas.

Asimismo, el servicio deberá prestarse bajo adecuadas condiciones de calidad, higiene, limpieza y organización, asegurando la correcta manipulación y conservación de los productos ofrecidos. El contratista deberá incluir personal de apoyo tipo mesero o auxiliar de atención, encargado de la atención a los asistentes, reposición permanente de insumos, limpieza y mantenimiento de la estación en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento durante la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores.

La estación de café deberá permanecer organizada, abastecida y operativa de manera continua, evitando interrupciones en la prestación del servicio durante el desarrollo de las actividades programadas.

5.10 Prestar el servicio de nutrición: Almuerzo TIPO MENU GOURMET para los participantes de la socialización plan estratégico de las políticas públicas y construcción de indicadores. (Ver especificaciones técnicas)

El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos que incluyan como mínimo: una (1) porción de sopa o crema; una (1) porción de proteína de 200 gramos, la cual podrá consistir en pollo (pierna, pernil o pechuga), pescado (mojarra, bagre o trucha) o carne tipo churrasco; una (1) porción de cereal; una (1) porción de legumbres; una (1) porción de verduras; y una bebida natural de mínimo doce (12) onzas. Asimismo, el contratista deberá garantizar que los alimentos sean preparados, manipulados, empacados y transportados en condiciones óptimas para el consumo humano, dando cumplimiento a los estándares de calidad, higiene e inocuidad alimentaria y a las normas sanitarias vigentes. Los alimentos deberán entregarse en empaques biodegradables, adecuados para conservar la calidad y temperatura de los productos durante su distribución.

ACTIVIDAD DEL ESTUDIO PREVIO 7. El contratista deberá entregar documentado todo el proceso de movilización social con un análisis de los datos recolectados como soporte técnico indispensable para definir las líneas de acción y metas del decenio 2026-2036.

Descripción de la actividad: El contratista deberá realizar la consolidación, sistematización y análisis técnico de toda la información recolectada durante las fases de movilización social presencial y virtual. Esta actividad representa el tránsito de la logística operativa hacia la producción de conocimiento estratégico para el departamento.

Especificaciones técnicas del producto: El contratista deberá entregar un Documento Técnico de Movilización Social que contenga, como mínimo, los siguientes componentes para cada una de las dos políticas públicas Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y la Política pública de Juventud del departamento de Casanare 2026 - 2036.

Análisis Cualitativo: Consolidación de los hallazgos, percepciones y necesidades capturadas en las setenta y seis (76) mesas territoriales y las doce (12) mesas institucionales realizadas en los 19 municipios. Integrando el análisis con los respectivos soportes (planillas de asistencia, registros fotográficos y bases de datos de población beneficiada).

Análisis Cuantitativo Estratégico: Procesamiento estructurado de los datos obtenidos a través de la Herramienta Tecnológica PWA, utilizando los resultados de la metodología lúdica y gamificada como línea base para la toma de decisiones.

El análisis debe identificar y priorizar las problemáticas y soluciones que definirán las líneas de acción, metas e indicadores del próximo decenio. Asimismo, la documentación completa de la experiencia de movilización incluyendo la efectividad de la estrategia de difusión masiva y la participación constituirá el soporte indispensable para que el equipo interdisciplinario de la Secretaría finalice los lineamientos técnicos y normativos que demanda la administración.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

ACTIVIDAD	PERFIL	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA RELACIONADA
1.1, 2.1, 5.1, Coordinador Logístico.	Título profesional en áreas logísticas, administrativas, sociales o afines para el desarrollo del evento, cubriendo todos los costos asociados, incluidos remuneración, prestaciones y desplazamiento.	1	Experiencia profesional de Tres (3) años	Experiencia general: Experiencia profesional de TRES (03)-años. Experiencia específica: Experiencia de mínimo Un (1) evento como coordinador de eventos
4.1, Profesional Especializado.	Título profesional en Ingeniero de sistemas y/o afines.	1	Experiencia general: Experiencia profesional de cuatro (4) años o más.	Experiencia específica de mínimo un (1) año en desarrollo de aplicaciones web o soluciones tecnológicas.
1.2; 2.2; 5.2 Auxiliar de Apoyo.	Bachiller	5	Seis (6) meses.	Tres (3) eventos como apoyo logístico en eventos

PRODUCTOS A ENTREGAR:

Presentar informe descriptivo de las actividades, en medio físico y magnético, con los respectivos soportes que evidencien la realización de las actividades (las aquí descritas y/o las que acuerden con la supervisión).

1. Presentar un informe final con la documentación de la experiencia, metodología, actividades realizadas con los respectivos soportes, tales como: planillas que evidencie la asistencia a las

actividades, elementos entregados, eventos y actividades, especificándolos servicios recibidos, debidamente firmadas por los participantes y mínimo deberá contener los siguientes datos: fecha, hora, lugar, actividad, nombre del responsable del diligenciamiento de la planilla, nombres de los participantes, documento de identidad y firma. En el informe se debe mencionar las actividades desarrolladas, la metodología utilizada, los objetivos, conclusiones.

2. Registro fotográfico en formato JPG, mínimo 12 fotografías por cada una de las actividades realizadas. Este registro fotográfico deberá ser entregado en DVD, O CD O USB.
3. Se deben anexar base de datos de población beneficiadas de acuerdo a orientaciones del supervisor.
4. Debe anexar comprobante de Ingreso y de salida de elementos adquiridos a través del contrato, del Almacén Departamental de conformidad con lo dispuesto en el manual de procedimientos de almacén Departamental de fecha 10 de agosto de 2018 o el que se encuentre vigente en la etapa de ejecución del contrato. Así mismo planillas de entrega de los elementos a los beneficiarios.



ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer



Revisó: **MAYRA ALEJANDRA RAMIREZ SOLER**
Directora Técnica de Inclusión y Desarrollo Social



Elaboró: **Cristian Humberto Serrano Q**
Profesional Contratado