Anexo 1.

ANEXO TÉCNICO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO OPERADOR LOGÍSTICO, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO O AQUELLOS EN LOS QUE PARTICIPE O TENGA PRESENCIA, PARA LA EJECUCIÓN DE SUS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

2026

1. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1.1. 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:

Evento masivo: Evento planeado en el cual participen entre 201 a 500 personas, reunidas en un lugar con 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.

Evento megaevento: un evento a gran escala el cual presenta una participación superior a quinientas un (501) personas, reunidas en un lugar con 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.

Porcentaje de intermediación administrativa: corresponde al valor equivalente al porcentaje de remuneración detallado por el contratista en su propuesta. En este sentido, el costo de intermediación será el Porcentaje (%) a cobrar sobre el valor de actividades, bienes o servicios prestados por terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio previa justificación, y que no se encuentre dentro del tarifario definido por la entidad. Dicho valor debe incluir todos aquellos costos financieros, retenciones, giros, seguros y demás valores en que se incurra para el pago de los bienes y servicios a nivel nacional. Cuando la entidad requiera un ítem o un servicio que no se encuentre dentro del tarifario y el mismo sea suministrado por el operador (contratista), no hay lugar al cobro del costo de intermediación.

Bolsa de productos y servicios logísticos: Dada la especialidad de los servicios a proveer, el contrato se estructurará mediante una Bolsa de productos y servicios logísticos, que comprenderá todas las necesidades que tenga el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

La bolsa de productos y servicios logísticos operará mediante un fondo único, constituido internamente por los registros presupuestales de las dependencias que aportan recursos para el contrato, en el cual se encuentran incluidos todos los

eventos, bienes y servicios que sobre el particular pueda requerir el Ministerio, de conformidad con las especificaciones técnicas del objeto a contratar y los valores unitarios comprendidos en la oferta económica. A medida que las dependencias van solicitando servicios logísticos, se van extrayendo y facturando por el registro presupuestal de la dependencia solicitante del apoyo logístico, para lo cual operará la reducción monetaria a que haya lugar. En tanto, el contrato culminará cuando se agoten los recursos que soportan el presupuesto oficial, o cuando se venza el término de duración del contrato, en este último caso, si hubiere saldos pendientes, se procederá a la liberación correspondiente.

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

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

Se debe tener en cuenta que la prestación del servicio de operador logístico podrá ser en la zona urbana de los municipios o en las zonas rurales. El operador logístico debe garantizar la ejecución del evento que el Ministerio requiera en cualquier parte del territorio nacional.

El valor establecido por la entidad en cada uno de los ítems descritos en el tarifario incluye todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

NOTA 1: ÍTEMS ADICIONALES. En aquellos eventos y/o actividades que se planeen por parte del MVCT, para cuya realización se requieran ítems adicionales a los señalados en el tarifario y los mismos son aprobados por la supervisión del contrato, el operador logístico deberá presentar cotización frente a ellos, en la forma y cantidades establecidas en este anexo técnico.

NOTA 2: Para el desarrollo de los eventos y/o actividades en que se requiera el suministro de ítems clasificados en sonido, video, montaje (incluido el personal), 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 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, así como los accesorios que se requieran para el montaje y/o desmontaje de ítems conforme la particularidad del evento y sitio, tales como contrapesos para carpas y/o paredes laterales, anclajes, guayas, entre otros. Igualmente, 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 y sonido deben garantizar los elementos y cableado necesarios para su correcto montaje y operación.

NOTA 3: Los requerimientos de bienes y elementos diferentes a los de consumo que se requieran dentro de la ejecución del contrato se dispondrán al MVCT, en calidad de

alquiler, a diferencia de aquellos que indiquen claramente que son de compra.

NOTA 4: 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 supervisor del contrato.

NOTA 5: Durante la ejecución del evento y/o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el contratista dentro del mismo, se entenderá como item no previsto y se gestionará con el visto bueno de la supervisión del contrato y se deberá reportar en el informe del evento, aprobando el presupuesto adicional con un alcance a la solicitud inicial.

NOTA 6: El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de apoyo logístico con **disponibilidad permanente, de lunes a domingo, incluidos días festivos, durante las veinticuatro (24) horas del día (7 X 24)**, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio.

Para garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos, el contratista deberá disponer de **varias líneas de telefonía móvil y canales de comunicación mediante aplicaciones de mensajería instantánea**, que permitan una comunicación ágil, permanente y efectiva con el Ministerio.

La disponibilidad exigida para la prestación del servicio **no implica, en ningún caso, el desconocimiento, modificación o inaplicación de la normatividad laboral vigente** respecto del personal vinculado por el contratista.

NOTA 7. La oferta económica propuesta para el servicio requerido por la entidad debe contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Cualquier error en la determinación del porcentaje cotizado no dará lugar a su modificación y el Contratista deberá asumir los sobre costos que esto le ocasione.

1.3. CONDICIONES TÉCNICAS

1.3.1. Organización de eventos y/o actividades

Los diferentes eventos y/o actividades que requiera el MVCT, se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con la dependencia responsable del evento y con la supervisión del contrato.

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. No obstante, bajo circunstancias esporádicas el MVCT podrá solicitar el servicio de apoyo logístico en un término inferior a las 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 por el Ministerio; para ello tendrá que vincular el personal requerido, para la ejecución del contrato, cumpliendo con todos los requisitos legalesy 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, 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 dependencias en el mismo municipio o en realizándose en diferentes municipios al mismo tiempo.
- 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 a costo del contratista del desarrollo del evento al igual de los servicios o elementos solicitados por el MVCT.
- Disposición en cada evento y/o actividad, de elementos básicos de aseo y limpiezatales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Asimismo, el contratista deberá garantizar la realización de acciones de limpieza y manejo de residuos conforme la normatividad vigente, de los espacios en donde se realicen los eventos y/o actividades.
- 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 para garantizar la entrega de los espacios oportunamente.
- El contratista deberá enviar todos los datos del evento al supervisor o al apoyo a la supervisión, quien remitirá dicha información a la dependencia responsable del evento a más tardar a las veinticuatro (24) horas siguientes a la aprobación de la solicitud, tales como dirección del lugar, menús seleccionados, placas de vehículos, nombres de sitios locativos o instalaciones, personal que estará apoyando el evento 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.

1.3.2. Producción Logística

El contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por el MVCT 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 a la supervisión del contrato o al apoyo a la supervisión, diferentes opciones (mínimo tres) de salón para la realización del evento cuando así se requiera, con el fin de seleccionar la opción que el MVCT 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 el MVCT participe del mismo en el marco de las condiciones que haya establecido la dependencia responsable del evento o el supervisor del contrato.
- Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos de los 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 el suministro de alimentos y bebidas, de conformidad con el menú previamente aprobado, garantizando que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo, y bajo estrictas normas y estándares de higiene, presentación y empaque (cuando aplique), en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la manipulación de alimentos.
- Suministro de personal logístico y de protocolo que garanticen la atención y el cubrimiento de las personas participantes al evento y/o actividad de acuerdo con los requerimientos de la dependencia responsable del evento.
- 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.
- Garantizar la disponibilidad de otros medios para hacer presentaciones como tableros borrables, marcadores, pliegos de papel periódico, impresión de documentos, entre otros.
- Recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento y/o actividad así lo requiera.
- Garantizar la disposición de las instalaciones con dotación de sillas, mesas, manteles, escritorios y demás mobiliarios necesarios para el evento y/o actividad previa solicitud de la dependencia responsable del evento.
- Garantizar cuando se requiera el servicio de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, junto con los equipos de traducción, cabinas y lo necesario para su realización. 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 (urbano/rural).
- Registro, transcripción, redacción de las memorias de los eventos y/o actividades

de más de quinientas personas, 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 enformato digital.

- Garantizar la disposición de ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones en la realización de eventos y/o actividades (video beam, pantallas, televisores, computadores, y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).
- Selección de los espacios, según requerimientos específicos cuando aplique: por ejemplo, que cuente con ventanas, luz natural, vías de acceso con transporte público, vista exterior, piso alfombrado o en madera, tarima, podio, atril, etc.
- Espacio físico, el contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes 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 sitiosa 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 el MVCT cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por el MVCT, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento y/o actividad. Los espacios alquilados deben tener la señalización de normas de seguridad propias de recintos cerrados, que permita facilitar la ubicación del acceso de los asistentes. Adicionalmente, deben contar con servicio de vigilancia, que garantice la seguridad e integridad de los asistentes a la actividad, de su material y herramientas de trabajo, además deben tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.
- 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).

Nota 1: El contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento y/o actividad.

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 incluidos en el tarifario, requeridos por el Ministerio.

Nota 3: El contratista podrá en cuenta proveedores locales para la realización de los eventos, respetando las culturas y tradiciones de cada región bajo un enfoque diferencial, siempre y cuando sean proveedores legalmente constituidos y cumplan

con la normatividad vigente para el suministro o servicio a prestar.

1.3.3. 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 la dependencia responsable del evento y supervisor con fundamento en los requisitos que establezca el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad y lugar o región de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

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**

Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gr.

Bebida: Jugo de caja 200 a 300ml, o gaseosa botella plástica de 250 ml.

Fruta de cosecha.

Empaque biodegradable o amigable con el medio ambiente; atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

Incluye transporte, servicio y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **Refrigerio Tipo B**

Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 a 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.

Fruta de 150 gramos

Postre entre 35 y 70 gr

Empaque biodegradable o amigable con el medio ambiente; atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

Incluye transporte, 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) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **Refrigerio Tipo C**

Compuesto por carbohidrato de 120 gramos, bebida caliente de 12 onzas, proteína animal o vegetal: 200 gramos, mantequilla 10 gramos, mermelada 15 gramos, fruta de 150 gramos.

Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales.

Incluye transporte, servicios (distribución en sitio de realización del evento, 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 que permita mantener la cadena de frio de los alimentos hasta la distribución en el evento) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **Desayuno americano**

Desayuno Americano (Puesto por persona que incluye menaje: plato base, plato fuerte, 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 animal o vegetal 200 gramos

Mantequilla 10 gramos

Mermelada 15 gramos

Fruta de 150 gramos

Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

Incluye transporte, servicios (distribución en sitio de realización del evento, 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 que permita mantener la cadena de frio de los alimentos hasta la distribución en el evento) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **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

Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad

Incluye transporte, servicios (distribución en sitio de realización del evento, 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 que permita mantener la cadena de frio de los alimentos hasta la distribución en el evento) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **Almuerzo o Cena Ejecutivo**

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 animal o vegetal 250 gr.

2 porciones de carbohidrato, bebida y postre.

Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

Incluye transporte, servicios (distribución en sitio de realización del evento, 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 que permita mantener la cadena de frio de los alimentos hasta la distribución en el evento) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **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) compuesto por

Entrada: sopa, crema, consomé, fruta;

Proteína: corte de carnes, aves, pescados o proteína vegetal;

2 porciones de carbohidrato;

Bebida: jugo natural y

postre.

Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad

Incluye transporte, servicios (distribución en sitio de realización del evento, 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 que permita mantener la cadena de frio de los alimentos hasta la distribución en el evento) y todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

- **Estación de café**

Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. El contratista debe garantizar el suministro de bebidas durante toda la jornada de la actividad.

Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los

imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

Las estaciones de café se determinarán de acuerdo al número de personas participantes en el evento o actividad a realizar:

Estación de café entre 30 a 60 personas
Estación de café entre 61 a 100 personas
Estación de café entre 101 a 200 personas
Estación de café entre 201 a 400 personas
Estación de café entre 401 a 600 personas
Estación de café entre 601 a 1000 personas

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 es responsable de garantizar que el proveedor de alimentos cuenta con toda la documentación requerida de acuerdo a la normatividad vigente para la manipulación de alimentos.

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: 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.

Nota 7: Para los eventos nacionales y locales, 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, por lo que, no se permitirán elementos de plástico de un solo uso, tales como: pitillos, platos desechables, vasos plásticos, entre otros.

1.3.4. 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 (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 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. 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 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.

➢ **Acomodación:** El Contratista organizará la acomodación sencilla, doble o triple, según las instrucciones que imparta en Ministerio a través del supervisor. 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, incluido el seguro hotelero.
- Servicio de hospedaje acomodación sencilla normal, a nivel nacional, este servicio debe incluir el seguro hotelero.

➢ **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista por el Ministerio 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, 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, 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, el Ministerio asumirá el pago de los gastos de propinas. En ningún caso se podrán autorizar pagos por conceptos de servicios y suministros adicionales solicitados por los beneficiarios durante el alojamiento, relacionados con productos alimenticios del minibar, lavandería, alimentación dentro del hotel (según el caso), llamadas telefónicas a cualquier destino fijo o móvil nacional e internacional, o penalidades por cambios de itinerarios, cambio de habitaciones, entre otros.

En caso de efectuarse algún costo adicional por servicios conexos no incluidos o autorizados, es responsabilidad del hotel el suministro y cobro de dichos servicios, por lo cual, el contratista debe advertir oportunamente al hotel con quien realiza la reserva el pago exclusivo de la habitación y sin servicios adicionales.

3.3.5. Servicios de transporte

Por regla general, el Ministerio no aprobará ni reconocerá con cargo al presupuesto del evento, el pago de los servicios de transporte nacional e internacional o alojamiento al público convocado, organizadores o miembros del gobierno o cualquier otro participante en la actividad sin importar en la calidad en la que actúe, con excepción a los participantes (asistentes), sus acompañantes o cuidadores, personas con discapacidad y demás personal, en cumplimiento de órdenes judiciales nacionales o internacionales, tutelas, alertas tempranas, medidas de protección, informes de riesgos, mandatos, sentencias, autos y demás pronunciamientos, que así lo ordenen al Ministerio, además de aquellas comunidades en extrema vulnerabilidad que con fundamento en criterios objetivos explicados y justificados debidamente al comité operativo del contrato, por parte de cada supervisor al momento de la presentación de la solicitud de aprobación del presupuesto del evento.

Los traslados en estas condiciones se cuantificarán con cargo al presupuesto del evento y con referencia al rubro presupuestal de la dependencia solicitante, debiendo justificarse en la solicitud por el supervisor del contrato, conforme su competencia.

A. **Servicios de transporte terrestre o fluvial regulados**. Para el transporte, el supervisor, entregará el listado con el número de participantes, con el itinerario de viaje intermunicipal y/o local.

- **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, 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 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, 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, 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.

3.3.6. Red de Emergencia

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.

El contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas a nivel nacional (departamentos / municipios), 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.

3.3.7. 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), cuando sean solicitados de manera excepcional 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, indicando los tiempos de producción.

c) Una vez aprobado el presupuesto por parte de la Entidad, el supervisor del Contrato, 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.
f) El contratista deberá entregar en las instalaciones del Ministerio en los tiempos señalados en la pre propuesta de cotización. El costo del transporte o envío debe estar contemplado en la cotización.

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

3.3.8. Solicitudes de eventos o actividades

El contratista deberá tener una **plataforma digital** para la creación de los eventos y la solicitud de cada uno de los requerimientos que cuente con los filtros necesarios para ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato. La plataforma para realizar las solicitudes debe contar con un dashboard que permita tener un resumen ejecutivo de la ejecución del contrato, así como brindar las opciones de suministro y análisis de los diferentes datos contenidos en las solicitudes; la generación de informes con los eventos realizados, servicios suministrados, valor de cada actividad aprobada por el supervisor, número de participantes; asimismo, la plataforma debe permitir el seguimiento de los estados de los eventos (aprobado, en curso, ejecutado, facturado, pagado). El contratista deberá presentar el diseño de la plataforma y la descripción detallada de sus funciones e informes que genera, para la suscripción del acta de inicio.

La dependencia solicitante, diligenciará la solicitud del apoyo logístico en la plataforma destinada por el contratista, solicitud que debe tener como mínimo los siguientes campos: nombre del evento, fecha del evento, número de asistentes, razón de ser del evento, lugar el evento, nombre del responsable de ejecutar el evento, categorías de ítems a solicitar, nombre del jefe de la dependencia solicitante. La plataforma debe contar con la opción de revisión y aprobación por parte de la Supervisión.

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 la plataforma digital del Contratista.
B. La solicitud deberá tener el nombre del evento y/o actividad.
C. Se tendrá que señalar el horario y lugar de entrega o del servicio.
D. La solicitud de la realización de un evento o actividad por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la deberá realizar la dependencia responsable del evento o su designado con una antelación mínima de 24 horas, al inicio de

la misma en casos excepcionales. Siempre primando la aplicación del principio de planeación oportuna de los eventos con una antelación mínima de quince (15) días hábiles que permita la revisión de diferentes opciones en los ítems requeridos para poder escoger la mejor opción.

En aquellos casos que se requieran elementos o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos por la plataforma del Contratista, dando alcance a la solicitud inicial para aprobación del supervisor, con una antelación mínima de cinco (5) horas a la hora programada para el inicio del evento 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 los mismos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento o actividad.

Nota 2: En el caso que se genere un requerimiento con una antelación no mayor a 24 horas, la dependencia responsable del evento 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.

3.3.9. Presentación de cotizaciones

Una vez reciba la solicitud de los servicios para la realización de un evento o actividad, el Contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá presentar al supervisor para el análisis del mismo, el cuadro comparativo de costos con el detalle de las diferentes opciones de cada uno de los requerimientos en donde se incluyan: los ítems del tarifario con la identificación del No. del ítem atendiendo a los precios adjudicados y los precios de mercado mediante dos (2) cotizaciones **de los ítems que no se encuentren incluidos en el tarifario**, acompañadas de los soportes que acrediten los mismos (cotizaciones). La supervisión del contrato solicitará una (1) cotización en los mismos términos al ítem requerido al operador. Con estas tres (3) cotizaciones recibidas se sacará el promedio simple para definir el precio unitario incluido IVA y todos los gastos inherentes al bien o servicio solicitado, aplicando el porcentaje (%) de comisión de la propuesta económica presentada por el proveedor a quien se le adjudique el proceso.

Cuando por razones de proximidad del evento o circunstancia de tiempo, modo o lugar del mismo no sea posible obtener para los ítems adicionales (no incluidos en el tarifario) las dos (2) cotizaciones mínimas, el Contratista deberá manifestarlo de manera expresa con el fin de que el supervisor analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y realice la aprobación con base en el valor que señale el contratista o la(s) cotización(es) remitida(s).

Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y podrán

servir de soporte para varios eventos que tengan las mismas características.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, 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 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se reserva la facultad a través del supervisor, 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 para análisis con el fin de sacar un valor promedio para el ítem cotizado.

Nota 1: Para aquellos eventos 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, 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 antes del inicio del evento o en desarrollo del evento y/o actividad.

3.3.10. Aprobación del presupuesto presentado por el Contratista para la ejecución del evento o actividad.

Presentado por el Contratista el presupuesto consolidado de los requerimientos solicitados, el supervisor, deberá pronunciarse respecto al mismo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, en el sentido de generar aprobación del presupuesto presentado 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.

El supervisor, previo a la realización de cada evento 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 que el Ministerio demande acorde con la naturaleza del mismo, y de ser viable procederá a dar la preaprobación del presupuesto presentado por el Contratista para

la ejecución del evento 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 o actividad, una vez el Contratista presente la única cotización, el supervisor analizará y avalará dicha situación.

Nota 1: El supervisor en su concepto de preaprobación 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 (superiores) especificaciones del servicio en comparación con las requeridas como mínimas para el evento, 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 o actividad sin contar con la aprobación del presupuesto dada por el supervisor.

3.3.11 Desarrollo de Eventos o actividades

- El contratista 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 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 a la dependencia responsable del evento.

- El contratista 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 del MVCT y podrá orientar sobre la organización de éste.

- El contratista es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor, 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 contratista, 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 el MVCT y quienes serán los enlaces entre el contratista y el personal designado por parte del MVCT para la realización del evento y/o actividad.

- Asimismo, el personal de coordinación del Contratista será 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 del MVCT 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 contratista mantendrá informado permanentemente al supervisor, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: difusión, espacio físico, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

3.3.12. Cierre y Recibo a satisfacción del evento

Al 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 evento y/o la actividad.

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

Por lo cual, el ejecutivo de cuenta o coordinador logístico del evento por parte del contratista, deberá elaborar el informe del evento y/o actividad en el formato dispuesto para ello entre las partes contratantes, y remitir el mismo al apoyo a la supervisión, acompañado del registro fotográfico del desarrollo de la actividad del evento y de cada uno de los servicios prestados, productos y elementos requeridos por el MVCT, soporte de los bienes y servicios efectivamente recibidos en la ejecución del evento y/o actividad y demás documentos pertinentes. Dicho informe contemplará, si es del caso, todos aquellos ítems o gastos adicionales relacionados con la ejecución del evento y/o actividad para revisión y aprobación por parte del Ministerio.

La dependencia responsable del evento deberá generar acta de recibo a satisfacción del servicio de apoyo logístico recibido, así como generar el informe técnico de la actividad realizada con su respectivo registro fotográfico cuando aplique.

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

3.3.13. Tarifario

Los elementos que se determinen por el MVCT para la lista de elementos y servicios iniciales (tarifario) ofertados por el proponente mediante descuento global, aprobados por el MVCT 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.

El valor establecido por la entidad en cada uno de los ítems descritos en el tarifario, resultado del estudio de mercado realizado por la entidad, incluye todos los costos y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidades del Contratista.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Alimentos	
1	**Agua Natural en botella plástica**	Agua natural con o sin gas en envase no retornable en botella bioplástico por 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima.
2	**Agua Natural en botella plástica**	Agua natural con o sin gas en envase no retornable en botella bioplástico por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima.
3	**Refrigerio Tipo A**	• Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gr. • Bebida: Jugo de caja de 200 a 300ml, gaseosa botella plástica de 250 ml. • Fruta de cosecha. • Empaque biodegradable o amigable con el medio ambiente. Atender solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la entidad.
4	**Refrigerio Tipo B**	• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 a 200 gr 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 • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable o amigable con el medio ambiente • Atender solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la entidad.
5	**Refrigerio Tipo C**	• Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína animal o vegetal: 200 gramos

		• Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales.
6	**Crispetera**	Servicio de crispetera, distribución de 1 a 300 unidades para evento.
7	**Crispetera**	Servicio de crispetera, distribución de 301 a 800 unidades para evento.
8	**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 animal o vegetal 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.
9	**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 • Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.
10	**Almuerzo o Cena Ejecutivo**	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 250 gr • 2 porciones de carbohidrato • Bebida 250 ml • Postre Atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.

11	**Almuerzo o Cena Protocolo**	Puesto por persona que incluye menaje (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. • Proteína animal o vegetal: corte de carnes, aves, pescados 150 gr • 2 porciones de carbohidrato. • Bebida 250 ml • Postre Atender solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.
12	**Estación de café Simple (entre 30 a 60 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.
13	**Estación de café Simple (entre 61 a 100 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.

14	**Estación de café Simple (entre 101 a 200 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.
15	**Estación de café Simple (entre 201 a 400 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.
16	**Estación de café Simple (entre 401 a 600 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.

17	**Estación de café Simple (entre 601 a 1000 personas)**	Estación de café simple que suministre café, tinto, aromática, té, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, mezcladores y vasos ecológicos de 4 onzas o en menaje de porcelana de acuerdo a solicitud por parte del supervisor. Incluye el transporte, menaje, servicio (distribución con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio. Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad, para estas opciones las estaciones de café deberán venir servidos en porcelana.
18	**Estación de café Protocolo ilimitada (Entre 1 a 50)**	• Debe llevar tabla de quesos importados o nacional, • Galletas variadas (sal, dulce y mantequilla) en presentación individual • Achiras • Frutos secos (nueces, marañón, almendra, maní, pistacho, etc.) • 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 con mesero en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa o barra según corresponda e impuesto al consumo si aplica.
19	**Gaseosa**	En botella plástica 250 Ml que cuente con registro sanitario Invima.
20	**Jugo Caja**	Jugo de caja de 200 ml que cuente con registro sanitario Invima.
21	**Jugo Natural**	En vaso de 12 onzas.
22	**Torta Mediana**	Torta (pastel) de 8 a 10 porciones
Menaje		
23	**Menaje Comidas Principales con servilletas de tela e individuales**	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. (Cerámica y/o porcelana, con servilletas de tela e individuales.) Alquiler por día.

24	**Manteles Para Mesa**	Mantel Faldón 1.80 mts. Alquiler por día.
25	**Manteles Para Mesa**	Mantel Faldón 2.00 mts. Alquiler por día.
26	**Manteles Para Mesa**	Mantel Faldón 2.20 mts. Alquiler por día.
27	**Manteles Para Mesa**	Mantel Faldón 2.40 mts. Alquiler por día.
28	**Manteles Para Mesa**	De 310 cm * 370 con caída de 70 cm - por mesa. Alquiler por día.
Mobiliario - incluye transporte		
29	**Silla**	Silla plásticas sin apoya brazo - Alquiler por día.
30	**Silla**	Silla Malinche - Alquiler por día.
31	**Silla**	Silla Tiffany - Alquiler por día.
32	**Silla**	Silla para niños . Alquiler por día.
33	**Puffs**	Puffs - Alquiler por día
34	**Mesón Para Eventos**	Rectangular 1.80Mt -Alquiler por día.
35	**Mesón Para Eventos**	Rectangular 2.00Mt -Alquiler por día.
36	**Mesón Para Eventos**	Rectangular 2.20Mt -Alquiler por día.
37	**Mesón Para Eventos**	Rectangular 2.40Mt -Alquiler por día.
38	**Mesa**	Mesa plástica cuadrada para 4 Personas - Alquiler por día.
39	**Mesa**	Mesa plástica cuadrada para 8 Personas - Alquiler por día.
40	**Salas Lounge**	Sala de 6 puestos, con mesa de centro - Alquiler por día.
41	**Salas Lounge**	Sala para 4 personas, con mesa de centro - Alquiler por día.
Montaje - incluye traslado, instalación y desmonte.		
42	**Atril**	Atril que permita sostener papeles, libros, computadores portátiles o soporte de metal que sea regulable en altura e inclinación. - Alquiler por día.
43	**Tarima**	Tarima de 2.40 mts X 2.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura . Alquiler por día.
44	**Tarima**	Tarima de 6 mts X 7.20 mts de 20 cms a 1 mts de altura. Alquiler por día.
45	**Tarima**	Tarima de 3 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura. Alquiler por día.
46	**Tarima**	Tarima de 6 mts X 8 mts de 20 cms a 1 mts de altura. Alquiler por día.
47	**Tarima**	Tarima de 15 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura. Alquiler por día.
48	**Tarima con carpa**	Tarima tamaño 8 mts x 8 mts , incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima.- Alquiler por día.
49	**Tarima con carpa**	Tarima, tamaño 6mysx 6mts, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima.- Alquiler por día

50	**Carpas**	Carpa tradicional blanca 2mts x 2mts sin piso forrada hasta el canto en piso de balín o estoperol del mismo color y misma referencia, con cerramiento por los 4 lados con lonas blancas. Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos de 20 kilos en cada pata. Alquiler por día.
51	**Carpas**	Carpa tradicional blanca 4mts x 4mts sin piso forrada hasta el canto en piso de balín o estoperol del mismo color y misma referencia, con cerramiento por los 4 lados con lonas blancas. Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos de 20 kilos en cada pata. Alquiler por día.
52	**Carpa**	Carpa 5 mts X 5 mts . Alquiler por día.
53	**Carpa**	Carpa 6 mts X 6 mts. Alquiler por día.
54	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 10 x 6 Mtrs.
55	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 12 X 6 MTRS.
56	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 15 X 6 MTRS.
57	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 6 X 6 MTRS.
58	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 7 X 5 MTRS.
59	**Carpa**	Carpa blanca a dos aguas de 6 X 4 MTRS.
60	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca 12 mts x 30mts con piso en estiba tupida forrada hasta el canto en piso de balín o estoperol del mismo color y misma referencia, con una (1) lámpara de 2x32, con cerramiento por los 4 lados con lonas blancas. Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos de 20 kilos en cada pata. Alquiler por día.
61	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo Hangar 25 X 65 MTS.
62	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo pabellón 15 X 36 MTS.
63	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo pabellón 12 X 36 MTS.
64	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo pabellón 25 X 5 MTS.
65	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo pabellón 21 X 5 MTS.
66	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa tipo techo importado: estructura en aluminio 45 metros de largo x 25 metros de ancho Capacidad 500 personas
67	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo pabellón 15 X 6 MTS.
68	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo Hangar 12 X 6 MTS.
69	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo Hangar 10 X 6 MTS.

70	**Carpa Tipo Hangar Modulares**	Carpa blanca tipo Hangar 8 X 8 MTS.
71	**Vallas**	Estructura en tubo redondo galvanizado de 1.5 de pulgada para marco externo y soportes giratorios. Ángulos en hierro de ¾" X 1/8" para formar cuadrado de marco interno y soportes marco, dispuestos así: dos (2) en cada lateral, dos (2) en la parte superior y dos (2) en la parte inferior, ubicados de forma equidistante y simétrica. Alquiler por día.
72	**Separadores De Fila**	Poste cromado - Tubo calibre 18 - Cordón forrado en cordobán o cordón forrado en terciopelo - Longitud del cordón 1 metro - Colores de cordón disponibles: negro, azul oscuro, rojo, azul rey. Base plana en fundición pesada de 30 cm de diámetro cubierta en caucho o cromada, o Base campana de 28 cm de diámetro.
73	**Cinta de Seguridad**	Cinta de seguridad por 5 metros.
74	**Cinta de Seguridad**	Cinta de seguridad por 10 metros.
75	**Backing**	Producción Backing con estructuras en metal 2,40*3,60m.
76	**Ventilador**	Ventilador industrial entre 80 y 200 WATTS de piso con 3 velocidades.
77	**Escenografía Básica**	Tarima Charolina negro con fondo visual negro (6 mtsx3mtsx40cmts alto) - a piso - sala lounge (blanca con dos poltronas de 1 puesto y una poltrona de 2 puestos) - atril - Video Beam 8.000 Lumens / telón.
78	**Participación por Stand**	Participación en congresos, foros.
79	**Baños Portátiles**	Juego de 2 baños (hombre - mujer) que incluyen (servicio de transporte, succión de residuos, lavado y desinfección diaria y limpieza frecuente).
Registro		
80	**Puntos De Registro Manual**	Incluye personal para eventos hasta 150 personas , manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día
81	**Puntos De Registro Sistematizado**	Punto 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. Por día
82	**Puntos De Registro Digital**	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. Por día.

83	**Señalización**	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) Alquiler por día.
84	**Impresión / escarapela / adhesivo**	Suministro e Impresión full color del evento de escarapela sobre papel opalina u otros similares de Tamaño 13 a 15 cmt x 10 a 11 cm.
85	**Escarapela**	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta
86	**Escarapela**	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 9 cm con funda y cinta
87	**Escarapela**	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta marcada
88	**Escarapela**	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 9 cm con funda y cinta marcada
89	**Impresora**	Equipo de impresión dispuesto para utilizar en el punto de registro. Alquiler por día.
Sonido		
90	**Sonido Profesional Para Conferencia**	Sonido básico que debe contener como mínimo una consola de 8 canales, con 2 cabinas de amplificación y trípodes. habilitado para mínimo 2 entradas de sonido, 4 micrófonos alámbricos. Incluye operador de sonido montaje y transporte. (suficiente desde 20 hasta 50 personas). Alquiler por día.
91	**Sonido Profesional Asamblea**	Sonido: cabinas con consola, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas. Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento. Incluye operador, instalación y desinstalación. Suficiente (desde 51 hasta 200 personas). Monitor de retorno de audio para tarima principal y el resto del evento (presidencia). Alquiler por día.
92	**Sonido profesional evento masivo**	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 y cajas necesarias. Alquiler por día.

93	**Sonido profesional mega evento**	Sonido profesional evento masivo (desde 500 hasta 1000 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 y cajas necesarias. Alquiler por día.
94	**Caja de prensa**	Caja de prensa de 1 a 8 canales. Alquiler por día
95	**Caja de prensa**	Caja de prensa de 8 a 16 canales. Alquiler por día
96	**Caja de prensa**	Caja de prensa de 17 a 24 canales Alquiler de día
97	**Radios**	Radios intercomunicadores – manos libres. Alquiler por día.
98	**Micrófono Inalámbrico**	Incluye baterías nuevas. - Alquiler por día.
99	**Micrófono De Cabeza De Boom**	Incluye baterías nuevas. - Alquiler por día.
100	**Micrófono Solapa**	Micrófono de solapa. FP 35 con receptor inalámbrico incluye baterías nuevas. Alquiler por día.
101	**Base para micrófonos**	Bases para micrófono (PIAÑAS) Alquiler por día.
Video y grabación		
102	**Pantallas De Gran Formato**	Video wall, incluye, montaje, desmontaje, transporte y operario. De borde ultradelgado (entre 4 y 5 mm) con pantallas individuales de 46" de tecnología LED habilitado para proyección 3D y Full High Definition, Alquiler por día.
103	**Pantallas De Gran Formato**	Pantalla de gran formato - TV LED de 60 " con base alta con opción de outdoor. Alquiler por día.
104	**Pantalla de relevo**	Pantalla de relevo para evento masivo - pantalla LED de 3 a 4 pitch de 3 x 2 mts (mínimo) con opción de outdoor. Alquiler por día.
105	**Pantalla de retorno**	Pantalla de retorno para tarima de 50 (Base a piso o alto)
106	**Pantalla Led**	Valor unitario de TV LED 42", incluye, montaje, desmontaje y transporte, incluye soporte (de piso o pared). Alquiler por día.
107	**Pantalla Led**	Valor unitario de TV LED 60", incluye, montaje, desmontaje y transporte, incluye soporte (de piso o pared) Alquiler por día.
108	**Pantallas De Gran Formato**	Pantalla de gran formato - telón de proyección (front - back) de 3 x 4 mts con video beam de 7000 lumens con opción de outdoor. Alquiler por día.
109	**Pantalla Proyección**	Pantalla de 4x7 proyección
110	**Pantalla Proyección**	Pantalla de 3x2 proyección
111	**Pantalla Proyección**	Pantalla de 6x5 proyección

112	**Pantalla Proyección**	Pantalla de 1.75x1.75 proyección
113	**Pantalla Proyección**	Pantalla de 3x4 proyección
114	**Pantalla Led**	Pantalla de led 3x4 pixel pith 6 pantalla full color, indoor de alta resolución
115	**Pantalla Led**	Pantalla de 3x2 mts para exteriores led pitch 2,5 (circuito cerrado de tv) + caja de prensa 12 canales
116	**Pantalla Led**	Pantalla led pitch concava de 8 mts de ancho x 4 mtrs de alto
117	**Pantalla Led**	Pantalla led pitch 4 de 6 mts x 3 mts
118	**Pantalla Plasma**	Pantalla plasma de 60" con soporte base móvil
119	**Pantalla Plasma**	Pantalla plasma de 42" base.
120	**Punto de internet dedicado**	Punto de internet dedicado exclusivo para la transmisión de streaming o transferencia de material prioritario de la Entidad. Capacidad en eventos que se requieran hasta 10 megas de subida, cableado. Por día.
121	**Grabación de audio**	Grabación de audio. Grabador ZOOM H4 profesional de disco duro o de acuerdo con las especificidades contempladas en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal y accesorios para su funcionamiento. Por día.
122	**Grabación de vídeo**	Grabación de video de óptima calidad. Incluye camarógrafo profesional, cámara digital profesional, iluminación básica, entrega de video en formato digital con edición básica. Por día.
123	**Video Wall**	Video Wall de 4 pantallas de 48 pulgadas - Alquiler por día
124	**Video Wall**	Video Wall de 6 pantallas de 48 pulgadas - Alquiler por día
125	**Telón**	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 2 mts X 2mts. Alquiler por día
126	**Telón**	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 3 mts X 4 mts. Alquiler por día.
127	**Telón**	Telón de proyección frontal y/o retroproyección 6 mts X 4 mts. Alquiler por día.
128	**Video Beam**	Video Beam Hd de 5000 a 8000 Lumens. Alquiler por día.
129	**Video Beam**	Video Beam Hd de más 8000 Lumens a 15000 Lumens Alquiler por día.
130	**Drone**	Hasselblad 1" , sensor de cámara , 4K 1O bit HDR Video omnidireccional 8km de vuelo 31 minutos de vuelo 72 km de velocidad
131	**Cable Adicional**	Cable HDMI medidas mediano alcance hasta 15 mts Alquiler por día.
132	**Cable Adicional**	Cable HDMI medidas largo alcance hasta 50 mts. Alquiler por día.

133	**Equipos de videoconferencia**	Equipos de videoconferencia 1 a 150 en plataforma pública – ZOOM. Alquiler por día.
134	**Equipos de videoconferencia**	Equipos de videoconferencia 151 a 200 en plataforma pública – ZOOM . Alquiler por día.
135	**Servicio de Zoom pro**	Servicio de Zoom pro Por día
136	**Kit de luces**	Kit básico con accesorios. Alquiler por día.
137	**Consola de iluminación**	Consola de iluminación con capacidad para programar y operar tanto luces LED fijas como luces LED móviles. Alquiler por día.
138	**Multitoma Adicional**	Multitomas de 6 puertos. Alquiler por día.
139	**Multitoma Adicional**	Multitomas de 8 puertos. Alquiler por día.
140	**Multitoma Adicional**	Multitomas de 10 puertos. Alquiler por día.
141	**Trípode para cámara**	Trípode liviano de alta gama para cámara. Alquiler por día.
142	**StreamYard**	Servicio de streaming por día a (03) tres cámaras un (1) equipo en master para emisión con wirecast gear o tricaster con switcher de video y generador de caracteres y gráficos. Tres (3) equipos de video profesional full hd/4k o robóticos ptz tres (3) líneas de video SDI hasta de 70 mts c/u. Un (1) sistema de intercom (master-camarógrafos) un (1) consola de audio digital Tres (3) micrófonos de mano o solapa inalámbricos. Plataforma streaming/videoconferencia: plataforma en modo streaming y transmisión al público, en sitio web de la entidad o provisto por el contratista (facebook live y youtube live). Soporte humano: un (1) productor de emisión streaming un (1) director de cámaras (switcher) tres (3) camarógrafos un (1) técnico de conectividad Canal de internet dedicado: provisión de un (1) canal dedicado de internet de 30 mb de subida, para este video streaming al sitio web de la entidad y sus redes sociales, en las instalaciones del cliente. Grabación y entrega de material en formato digital. Digitalización de video hd, obtenido durante el evento streaming.
143	**SERVICIO DE STREAMING BÁSICO:**	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)

144	**Circuito Cerrado TV**	Circuito cerrado tv a 2 cámara profesional xdcam - 4k con 2 memoria premium clase10 - 120gb cada una, con 22 horas de grabación cada cámara – operarios
145	**Video cámara profesional**	Cámara profesional de video compacta para poderla transportar a nivel nacional y que funcione adecuadamente para conectar a transmisiones virtuales. Alquiler por día.
146	**Capturadora de video**	Capturadora de video Blacmagic Atem Mini. Alquiler por día.
147	**Teleprompter**	Kit portátil. Alquiler por día.
148	**Teleprompter de espejo**	Teleprompter de espejo, teleprompter transparente de un espejo, con operario. Especificaciones: sistema pronther completo, pc y software, trípode para espejo, espejo, monitor de video, cables de conexión. Alquiler por día.
Alquiler tecnológico		
149	**Modem internet portátil**	Modem Internet Portátil. Min. 3-8 Mbps, sistema móvil hasta para 10 computadores. Alquiler por día.
150	**Computador Portátil**	Computador Portátil. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, Batería duración 3 hrs min, cargador, Mouse, Monitor panel plano 14" - 15", Unidad DVD+/-RW integrada, Puertos mínimo 3 USB 2.0, puerto de video 1 VGA y 1 puerto HDMI integrado. Conectividad integrada tarjeta de red 1000/100/10 y conexión inalámbrica 802.11 a/b/g/n, punto de red Gigabit Ethernet (RJ-45), Audio interno, Teclado en español, Sistema operativo Microsoft® Windows® 7 Professional o superior, Office 2010 o superior, Antivirus y Anti spam instalados y actualizado a última versión, Compresor de archivos Winzip versión 12 o superior, Acrobat Reader. Todo lo anterior con su respectiva licencia y medios de instalación y configuración que permitan la lectura de archivos y la proyección de los mismos. Alquiler por día.
151	**Impresora láser multifuncional**	Impresora láser multifuncional a color con escáner y copiadora. Incluye: una resma tamaño carta, tóner nuevo y dejarlo en estado de funcionamiento. Alquiler por día.
152	**Apuntador**	Apuntador con infrarrojo y para pasar las diapositivas en las presentaciones. Alquiler por día
153	**Generador de energía**	Planta eléctrica de 100 kVa. Alquiler por día.
154	**Generador de energía**	Planta eléctrica de 75 kVa. Alquiler por día.

155	**Tablet**	Tablet gama media alta con capacidad alta y compatible de app. Alquiler por día
Transporte		
156	**Automóvil o camioneta**	Transporte urbano - seguridad reglamentaria - modelo > 2014 - Valor proporcional al servicio.
157	**Van**	Transporte para 10 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso.
158	**Transporte de Carga**	Transporte carga urbano capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
159	**Transporte de Carga**	Transporte carga urbano trayecto capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
160	**Transporte de Carga**	Transporte carga Urbano hora adicional capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
161	**Transporte de Carga**	Transporte carga rural capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
162	**Transporte de Carga**	Transporte carga rural trayecto capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
163	**Transporte de Carga**	Transporte carga rural hora adicional capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas
164	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón)
165	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) trayecto
166	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) dia
167	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas rural (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) hora adicional
168	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón)
169	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) trayecto
170	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) dia
171	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas urbano (servicio vehículo tipo camioneta 4x4 doble cabina con platón) hora adicional
172	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas aeropuerto (servicio de automóvil tipo taxi) a nivel nacional
173	**Transporte**	Transporte de 1 a 4 personas aeropuerto (servicio de automóvil tipo taxi) a nivel nacional trayecto
174	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) día

175	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Trayecto
176	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) hora adicional
177	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso.
178	**Buseta o bus**	Transporte rural de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) día
179	**Buseta o bus**	Transporte rural de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Trayecto
180	**Buseta o bus**	Transporte rural de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) hora adicional
181	**Buseta o bus**	Transporte rural de 11 a 20 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso.
182	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) día
183	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) trayecto.
184	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) hora adicional.
185	**Buseta o bus**	Transporte urbano de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso,
186	**Buseta o bus**	Transporte rural de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) día
187	**Buseta o bus**	Transporte rural de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) trayecto.
188	**Buseta o bus**	Transporte rural de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) hora adicional.
189	**Buseta o bus**	Transporte rural de 21 a 40 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso,
Salones		
190	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
191	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
192	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
193	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 35 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
194	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
195	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería

196	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
197	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 80 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
198	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
199	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
200	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
201	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
202	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
203	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
204	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
205	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 200 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
206	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 201 a 1000 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
207	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 201 a 1000 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
208	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 201 a 1000 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
209	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 201 a 1000 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
210	**Alquiler de espacios**	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 1001 a 2000 Personas que incluye sillas, mesas y mantelería
211	**Salón Adicional**	Sala alterna para 10 a 20 personas - Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio.
212	**Salón Adicional**	Sala alterna para 11 a 30 personas - Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio.
213	**Salón Adicional**	Sala alterna para 31 a 50 personas - Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio.
214	**Salón Adicional**	Sala alterna para 50 a 80 personas - Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio.
Personal de apoyo		
215	**Personal De Apoyo Logístico**	Personal de Apoyo Logístico de acuerdo con las necesidades del evento Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.

216	**Personal De Apoyo Logístico**	Personal de Apoyo Logístico de acuerdo con las necesidades del evento Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
217	**Personal De Apoyo Logístico**	Personal de Apoyo Logístico de acuerdo con las necesidades del evento Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
218	**Brigadistas**	Brigadistas de emergencias con certificación vigente Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
219	**Brigadistas**	Brigadistas de emergencias con certificación vigente Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
220	**Brigadistas**	Brigadistas de emergencias con certificación vigente Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
221	**Guarda de Seguridad**	Vigilante dotado con radio de comunicación. Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social y póliza.
222	**Guarda de Seguridad**	Vigilante dotado con radio de comunicación. Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social, póliza y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad
223	**Guarda de Seguridad**	Vigilante dotado con radio de comunicación. Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme, seguridad social, póliza y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad
224	**Mesero**	Servicio de mesero (a) por 8 horas con experiencia en atención de eventos (certificación en manipulación de alimentos, optima presentación personal, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo). Incluye: uniforme, seguridad social y transporte.
225	**Mesero**	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)
226	**Mesero**	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)

227	**Personal De Aseo**	Operarios de aseo para el desarrollo de actividades de limpieza. Incluye: alimentación principal, transporte para cada operario, uniforme, materiales, escoba, trapero, guantes, limpiones, jabones, bolsas para cada tipo de residuo.
228	**Personal De Aseo**	El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad. Incluye: uniforme, materiales, escoba, trapero, guantes, limpiones, jabones, bolsas para cada tipo de residuo, botas, gafas, tapabocas.
229	**Intérprete**	Interprete de lengua de señas
230	**Traductor**	Traducción simultánea profesional en evento
231	**Personal de protocolo**	Personal de protocolo y etiqueta bilingüe
232	**Personal de protocolo**	Personal de protocolo y etiqueta bilingüe
233	**Presentadora o Maestro de ceremonias**	Presentadora o maestro de ceremonias que de guía al paso a paso del evento a realizarse
Materiales y papelería		
234	**Impresión pancarta**	Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m X 1m, Full Color.
235	**Impresión Llaves simbólicas**	Papel Opalina de tamaño 70 cm x 33 cm y la llave como tal mide 60,956 cm x 27,6182 cm. Lo que lleva de soporte se realiza en MDF de 2,5 o 3 milímetros de calibre y se fija con UHU cada arte a cada lado de la llave.
236	**Impresión placa**	Placa en acrílico con soporte para pegar en paredes (ejemplo: parques).
237	**Impresión Digital en Gran Formato**	Superiores a 1 metro de ancho. Características Técnicas Tecnología de impresión: impresión a chorro de tinta (inkjet), la impresión láser o la impresión de solventes. Resolución: alta resolución (hasta 1440 dpi). Velocidad de impresión: hasta 100 metros cuadrados por hora. Formato máximo: hasta 5 metros de ancho por 100 metros de largo. Especificaciones Técnicas de Impresión Tipo de tinta: La tinta utilizada para la impresión puede ser a base de agua, solvente o UV. Número de colores: hasta 8 colores. Capacidad de impresión: hasta 1000 metros cuadrados por día. Especificaciones Técnicas de Materiales Tipo de material: es papel, vinilo, tela o cartón. Grosor del material: hasta 10 mm.

		Peso del material: hasta 500 gramos por metro cuadrado.
238	**Impresión en Plóter - Carta**	Impresión en plóter hoja carta, impresión en alta calidad
239	**Impresión en Plóter - Oficio**	Impresión en plóter hoja oficio, impresión en alta calidad
240	**Vinilos Decorativos en Gran Formato**	Material: vinilo de alta calidad, flexible y resistente. Tamaño: desde 1 metro hasta 5 metros de ancho y hasta 100 metros de largo. Diseño: diseños personalizados, patrones, texturas y colores. Especificaciones Técnicas Grosor: El grosor del vinilo es de 0,15 mm a 0,30 mm. Peso: El peso del vinilo es de 150 g/m² a 300 g/m². Resistencia: El vinilo es resistente a la luz UV, al agua y a los cambios de temperatura.
241	**Impresión de Fotografía Profesional**	Impresión en papel fotográfico de alta calidad (mate, brillante o texturizado) Técnicas de impresión avanzadas (como giclée o pigmento) para colores vivos y precisos Resolución de impresión alta (hasta 2880 ppp) para detalles finos y nitidez Tratamiento de color y ajustes de imagen para asegurar la fidelidad del original
242	**Impresión en Lona para estructura araña**	Impresión lona full color con medida de 2x1 m, para adaptar a estructura tipo araña (4 ojales) - Arte suministrado por la marca.
243	**Impresión estructura araña**	Impresión lona full color con medida de 2x1, para adaptar a estructura tipo araña (4 ojales) - Arte suministrado por la marca.

244	**Pendones araña**	Producción de pendón con estructura tipo araña negra de acero o plástico que incluya impresión digital lona full color con impresión de alta calidad con medida de 2x1 (arte suministrado por la entidad). Con soportes ajustables: Soportes telescópicos que permiten ajustar la altura del pendón según sea necesario Con bolsa de transporte cómoda y resistente, que permite transportar y almacenar el pendón fácilmente.
245	**Pendón roll-up**	Producción de pendón roll up en material banner impreso de 2X1 m. Impresión de alta calidad en vinilo o poliéster. Diseño: Personalizable con logotipos, imágenes, textos y colores según las necesidades de la entidad.
246	**Pendón roll-up**	Pendón roll up en material banner impreso de 2x1 m. Impresión de alta calidad en vinilo o poliéster. Diseño: Personalizable con logotipos, imágenes, textos y colores según las necesidades de la entidad.
247	**Volantes**	Producciones volantes propalcote 0CC 150 gr. tamaño media carta a 4 tintas - paquete 500 volantes.
248	**Abanicos**	Producción y entrega de abanicos en cartón de polietileno.
249	**Estampado sublimado gorra policromía**	Tamaño: 6 cm X 6 cm.
250	**Kit Bioseguridad**	Caja de guantes, caja de tapabocas, gel o alcohol personal.
251	**Sombrillas**	Sombrilla automática 130 cm
252	**Volantes**	Volantes propalcote 0CC 150 gr tamaño media carta a 4 tintas - mínimo 500.
253	**Abanicos**	Producción y entrega de abanicos en cartón de polietileno.
254	**Gorra en drill azul**	Material: 100% Algodón, 6 cascos, ajuste metálico.
255	**Camisa Manga larga blanca**	Material: 100% Algodón Gramaje: 180 gr / bordada.
256	**Camiseta tipo polo pique blanca**	Material: Pique - 65% polyester - 35% Algodón Gramaje: 220 gr.
257	**Camiseta tipo t-shirt blanca**	Material: 100% Algodón Gramaje: 180 gr.
258	**Camiseta tipo t-shirt color**	Material: 100% Algodón Gramaje: 180 gr.
259	**Bordado gorra policromía**	Tamaño: 6 cm x 6 cm.
260	**Habladores**	Soporte para poner el nombre de los personajes de las mesas principales.
261	**Tablero acrílico**	Medidas 120 cm x 80 cms - Alquiler por día
262	**Papelógrafo**	Medidas 78.5 cm x 120 cms x 170 cms. Alquiler por día
263	**Plantas con sticker**	Planta con sticker para entrega simbólica de mejoramientos de vivienda.

Stand congreso, foros		
264	**Stand**	Stand para eventos de 110 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
265	**Stand**	Stand para eventos de 9 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
266	**Stand**	Stand para eventos de 12 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
267	**Stand**	Stand para eventos de 70 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
268	**Stand**	Stand para eventos de 54 m2 . Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
269	**Stand**	Stand para eventos de 27 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje) - Alquiler por día.
270	**Stand**	Stand para eventos de 18 m2 - Adjuntar render propuesto con elementos (Incluye render, personal, montaje y desmontaje). Alquiler por día.
Red emergencia		
271	**Puesto de Salud**	El puesto debe tener un área de 16 m2, debe contar con iluminación, suministro de agua, equipo médico y de primeros auxilios necesario.
272	**Brigadista Contra Incendio**	Perfil que deberá ser certificado ya sea en incendios o en salud por una entidad especializada que cuente con experiencia
273	**Jefe De Emergencias**	Personal que debe acreditar experiencia como coordinador general de logística ó haber participado eventos de alta complejidad en el mismo cargo.
274	**Servicio Ambulancia Básica**	Incluido grupo de socorro para atención prehospitalaria básica para eventos masivos. Incluye 1 conductor, 1 APH tecnólogo atención prehospitalaria y 1 médico. (Por hora)
275	**Servicio Ambulancia medicalizada**	Servicio ambulancia medicalizada con su respectiva tripulación (médico, auxiliar de enfermería y conductor)
276	**Servicio De Primeros Auxilios.**	Cada brigada es de 3 o 4 personas y pueden ser brigadas móviles o fijas. Cada brigada móvil debe llevar 1 camilla plegable, 1 botiquín portátil, equipo de protección y linterna para cada integrante.
Rendición de cuentas transmisión en directo		

277	**Talento**	Productor de transmisión, asistente de producción, maquillaje.
278	**Técnica**	Unidad móvil a 5 cámaras, segmento satelital, fly away. Alquiler por día.
279	**Producción**	Estudio, transporte y viáticos del personal de apoyo a nivel nacional para servicio de producción, disco duro, 3 corresponsalías con periodista y transporte en región. Por día
280	**Postproducción**	Paquete gráfico con música de stock, 6 turnos de edición con operario, 3 turnos de graficación con operario. Por día.
281	**Emisión**	Derechos de emisión hasta por 2 horas en Canal Público Nacional, en directo, de acuerdo con la disponibilidad de parrilla, con lengua de señas y sistema closed caption.Por día.
Alojamiento		
282	**Alojamiento**	Acomodación Sencilla en hotel hasta 3 estrellas o similar
283	**Alojamiento**	Acomodación Sencilla en hotel hasta 4 estrellas o similar
284	**Alojamiento**	Acomodación Sencilla en hotel hasta 5 estrellas o similar
285	**Alojamiento**	Acomodación Doble en hotel hasta 3 estrellas o similar
286	**Alojamiento**	Acomodación Doble en hotel hasta 4 estrellas o similar
287	**Alojamiento**	Acomodación Doble en hotel hasta 5 estrellas o similar
288	**Alojamiento**	Acomodación Múltiple (triple) en hotel hasta 3 estrellas o similar
289	**Alojamiento**	Acomodación Múltiple (triple) en hotel hasta 4 estrellas o similar
290	**Alojamiento**	Acomodación Múltiple (triple) en hotel hasta 5 estrellas o similar

3.3.14. Cuidado de los bienes entregados por la entidad

En aquellos eventos y/o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte del MVCT, el contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por el MVCT (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje y durante la realización del evento y/oactividad, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a el MVCT, cuando el evento y/o actividad termine. El contratista debe cumplir con las directricesde organización de los elementos y su inventario.

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

3.3.15. 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 el MVCT 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos del MVCT 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 del MVCT.

- Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los 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 por actividad ejecutada, 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.

3.3.16. Presentación de Informes:

A continuación, se describe la información que debe contener cada uno de los (3) tipos de informes que el contratista debe presentar al supervisor:

A. Informe por actividad ejecutada: incluye aspectos técnicos y financieros con detalle de la actividad realizada, novedades reportadas, presupuesto inicialmente aprobado por el supervisor y las modificaciones que surgieron en su curso, relación consolidada de gastos, valores ejecutados y soportes. El informe debe contener como mínimo lo siguiente: nombre de la actividad, fecha de ejecución, presupuesto inicialmente aprobado, Presupuesto adicional autorizado en curso de la preparación o ejecución de la actividad (si aplica), Presupuesto final ejecutado, Relación consolidada de gastos, Descripción del desarrollo de la actividad, Novedades reportadas, Registro fotográfico, Formato de Solicitud de Apoyo Logístico y anexos, Cuadro comparativo o de costos y cotizaciones, Factura, Soportes de las publicaciones y difusión de emplazamientos en medios de comunicación específicos, apostillas y/o legalización (si aplica).

NOTA: Los informes de cada actividad deberán ser presentados en medio electrónico con toda la documentación y soportes requeridos para su legalización y respectivo pago. En cualquier caso, este informe deberá ser presentado durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la actividad o evento.

B. Informe mensual de Ejecución financiera del contrato: El contratista debe presentar mensualmente un informe de ejecución financiera del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de cada mes calendario, durante toda la ejecución y hasta la terminación del contrato. El informe debe detallar 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.

NOTA: Generar informe de facturación del mes inmediatamente pagado el cual detalle: Facturas presentadas (fecha de presentación y valor de la misma), facturas pagadas (fecha de presentación, valor de la misma y fecha de pago), facturas no pagadas (fecha de presentación y valor de la misma), valor efectivamente pagado frente a lo ejecutado, saldo pendiente por pagar

C. Informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato: donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera. El informe deberá ser presentado en medio electrónico con todos los soportes.

3.3.17. Sede en la Ciudad de Bogotá D.C.

El contratista deberá garantizar, durante todo el plazo de ejecución del contrato, la disponibilidad de una **sede, oficina o espacio de trabajo en la ciudad de Bogotá D.C.**, que permita atender las actividades administrativas, técnicas y logísticas necesarias para la adecuada coordinación y ejecución del contrato.

Este espacio deberá contar con las condiciones necesarias para la realización de reuniones presenciales de coordinación y seguimiento con la supervisión y/o las dependencias del Ministerio, cuando así se requiera, así como disponer de medios de comunicación y conectividad que permitan la atención oportuna de los requerimientos asociados a la operación logística.

Dentro del plazo establecido para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y, en todo caso, **antes del inicio de la ejecución contractual**, el contratista deberá informar a la supervisión la dirección de la sede u oficina, número telefónico, correo electrónico y datos de la persona de contacto responsable de la coordinación.

La sede deberá mantenerse disponible durante toda la ejecución del contrato. Cualquier modificación de su ubicación o de los datos de contacto deberá ser informada previamente a la supervisión, garantizando en todo momento la continuidad en la atención de los requerimientos del Ministerio.

La disponibilidad de esta sede, oficina o espacio de trabajo en la ciudad de Bogotá D.C. constituye una condición de ejecución contractual y no un requisito habilitante ni una condición que deba acreditarse con la presentación de la oferta.

3.3.18. Personal mínimo para la ejecución del contrato

El proponente seleccionado deberá disponer de todo el personal técnico, administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar la ejecución, lo cual no implica un valor adicional del contrato.

Para garantizar la prestación del servicio, el contratista deberá contar con un equipo integrado mínimo por cuatro (4) personas. 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 mínimo será aprobado por el supervisor del contrato, para tal fin el Contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, 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 el Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio. El supervisor, deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en el presente Anexo Técnico**.**

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.

Rol	Responsabilidades	Formación Académica	Experiencia general y específica
Un (1) Coordinador ejecutivo	• 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.	Título profesional 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	Mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de eventos y/o actividades en el sector privado o público, nacional o internacional.

	• 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 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. • 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 uno 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 entidad y consolidar la ejecución financiera del contrato. • Presentar oportunamente al Ministerio, Ciudad y territorio los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Ser el enlace directo con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en todos los aspectos. • Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por medio del supervisor del contrato (dependencia responsable del evento o actividad) o a quien el apoyo a la supervisión correspondiente, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios	negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría, y/o Administración de Empresas y disciplinas afines, pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de Administración.	

	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.		
Tres (3) Ejecutivos de Cuenta	• 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	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	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.

	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 al Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio 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 al supervisor (dependencia responsable del evento o actividad) del contrato, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. • Informar oportunamente al supervisor del contrato (dependencia responsable del evento o actividad), 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/los Coordinador(es) ejecutivo(s) in-plant y los demás ejecutivos de cuenta, en todos los aspectos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio. • Coordinar la operación logística de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, junto con el coordinador logístico de cada uno de los eventos o actividades que se realicen en las ciudades, municipios y lugares donde se desarrollen los eventos. • Ejecutar las acciones logísticas de los eventos de acuerdo con las necesidades y solicitudes de la Entidad, garantizando que los eventos se ejecuten de la forma eficiente y fluida		

REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE DEBERA PRESENTAR EL CONTRATISTA UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO

El contratista deberá entregar los siguientes documentos para el equipo de trabajo:

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 proponente 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 la ejecución del contrato 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. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- 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 proponente 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 de la vinculación laboral. Si la certificación presentada señala que la persona se encuentra vinculada a la empresa emisora, se tendrá como fecha final la de expedición 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 talento

humano ofrecido se contará a partir de la expedición del título o tarjeta profesional, según la ley especial que rija el ejercicio de la profesión.

Para los demás casos, 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.

NOTA 6: El contratista deberá mantener el equipo que presentó y fue aprobado por el supervisor durante la ejecución del contrato. Si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, caso fortuito o fuerza mayor, se hace necesario realizar una modificación o cambio de algún integrante del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, deberá ser aprobado por la entidad contratante, a través del supervisor del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de cada perfil definido en el presente documento. El contratista debe garantizar que durante el transcurso del contrato se cuente con todo el equipo de trabajo, por esta razón, al solicitar un cambio de profesional para determinado cargo, el contratista deberá entregar la solicitud de cambio, la hoja de vida de candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a las mismas o mejores

calidades del profesional acreditado a reemplazar, para que la supervisión adelante la evaluación y con una antelación de quince (15) días hábiles de la fecha en la que se vincularía el nuevo profesional. La Supervisión contará con cinco (5) días hábiles para pronunciarse sobre el cambio de personal.

NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

NOTA 1: El MVCT realizará la verificación de la documentación que el contratista presente, y podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia y formación de los profesionales propuestos.

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 artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

NOTA 3: 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.

Nota 4: 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 5: El coordinador ejecutivo deberá estar presencialmente en la ejecución de los eventos y/o actividades realizadas en la ciudad de Bogotá D.C. y en aquellos realizados en municipios diferentes cuando sean eventos grandes o masivos para el Ministerio. En todo caso, el coordinador ejecutivo realizará cualquier desplazamiento bajo total responsabilidad del contratista y todo gasto de traslado o viaje será

asumido exclusivamente por el contratista.

Nota 6: 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 y/o equipos, personal de apoyo logístico, quienes deberán garantizar la atención y el cubrimiento de necesidades de los participantes al evento.

Nota 7: 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 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana a disposición.

Nota 8: El operador deberá disponer, cuando así lo solicite el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, del acompañamiento de una persona con experiencia y conocimiento en la producción de eventos y/o actividades, para el acompañamiento logístico para las diferentes actividades de carácter nacional que se realicen a nival nacional y que sean catalogados por el Ministerio como un evento de protocolo. Este acompañamiento no podrá ser cobrado como servicio adicional por el Contratista.

Ubicación y dedicación del personal mínimo requerido

CARGO	LUGAR DE UBICACIÓN	% DE DEDICACIÓN DURANTE LOS MESES DE EJECUCIÓN
Coordinador ejecutivo	Sede de Bogotá del contratista y en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cuando éste lo requiera en las etapas de planeación y/o ejecución de los eventos y/o actividades.	100%
Ejecutivos de Cuenta	Bogotá D.C y en todo el territorio nacional	100%

3.3.19. 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 del contrato.

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 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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 del MINISTERIO 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 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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.

3.3.20. Requerimientos y elementos técnicos para la ejecución del contrato

Los requerimientos y elementos técnicos son los descritos en el presente anexo técnico y el tarifario, estudio de mercado los cuales hacen parte integral del estudio previo y del contrato.

3.3.21. Política de cancelación del evento

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos ya aprobados y el tiempo de duración de los mismos con un (1) día hábil de anticipación al inicio del evento e informará al proveedor la nueva fecha, lo anterior por medio de correo electrónico.

Igualmente, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del Supervisor comunicará con mínimo dos (2) días de anterioridad a la realización del evento, las cancelaciones de alguno (s) de los requerimientos (ítems) de la solicitud aprobada.

En caso de presentarse una cancelación fuera de los tiempos establecidos, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 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, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio asumirá el 100% de los costos generados.

De manera excepcional podrá cancelarse la jornada o actividad en un tiempo inferior al establecido en este numeral, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito de pleno conocimiento y verificación nacional, que impidan su normal realización; de lo anterior no se podrá determinar responsabilidad económica alguna para el Ministerio.

LUIS ALIRIO TASCO PARRA
Subdirector de Servicios Administrativos

Elaboró: Diana Rodríguez – Profesional contratista SSA Diana Rodriguez