100.45

OBJETO CONTRACTUAL	GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN NECESARIOS PARA LA COORDINACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUNICIPIO DE TÁMARA, CASANARE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROYECTOS DEL SECTOR CULTURA.

ITEM	**1**
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Servicios de suministro de alimentos
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	93131608
UNIDAD O MEDIDA	Unidad
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Prestar el servicio de alimentación mediante el suministro de refrigerios para los participantes asistentes al evento, de conformidad con las especificaciones técnicas. • **Croissant:** fresco, relleno de queso con un peso mínimo de 50 grs por unidad, empacado individualmente en empaque de uso alimenticio. **Condiciones del servicio:** • El proveedor deberá encargarse del transporte, entrega, servido y logística de distribución del producto en el lugar del evento. • El personal deberá usar implementos de higiene y seguridad alimentaria (guantes, gorros y tapabocas). La entrega debe realizarse en el lugar, fecha y hora acordados previamente por la supervisión.

ITEM	**2**
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Medallas
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	49101702
UNIDAD O MEDIDA	Unidad
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar la entrega de medallas como reconocimiento a los niños, niñas y adolescentes participantes en los procesos de formación artística y cultural de acuerdo con la siguiente descripción: • Medalla metálica, en **aleación liviana** con acabado en tono **dorado brillante**. • Forma: circular con borde en relieve tipo estrella o sol. • Diámetro aproximado: **5 cm**.

	• Grosor aproximado: **2 – 3 mm.** • Centro con inserto impreso en vinilo adhesivo laminado (ploteado a color), con el **logo oficial del municipio de Támara** y el texto alusivo al reconocimiento. **3. Cinta** • Cinta de tela tipo raso o poliéster. • Colores: **rojo, blanco y verde**, en franjas horizontales, representativos del diseño de referencia. • Ancho: **3 cm.** • Largo extendido: **30 – 35 cm** (aprox.), con ensamble metálico para sujeción a la medalla. **4. Pin o broche de sujeción** • Broche metálico rectangular en tono dorado, grabado en impresión a color con el texto: o **"Casa de la Cultura de Támara".** o Incluir el año. **5. Impresión y diseño** • Impresión a color en alta resolución (mínimo 300 dpi). • Inclusión de: o **Logo del Municipio de Támara.** o Nombre del reconocimiento. o Texto: *"Por su participación en los procesos de formación artística y cultural – Casa de la Cultura de Támara".* **6. Presentación** • Cada medalla entregada en estuche individual El diseño será aprobado previamente por la supervisión del contrato

ITEM	3
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Servicios temporales de recursos humanos
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	80111620
UNIDAD O MEDIDA	Unidad

DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar, a todo costo, los servicios de un (1) coordinador técnico para la realización de todas las actividades necesarias para la realización de las Ferias y Fiestas del Municipio de Támara. El coordinador general es el responsable de que se cumplan los objetivos de un evento y el éxito tiene mucho que ver con el desempeño de excelentes coordinadores de áreas. Por ello su función principal es la de dirigir y supervisar que los coordinadores de áreas y su grupo cumplan con sus obligaciones. Perfil: Profesional con título en licenciatura en artes escénicas, música y/o áreas afines. Experiencia profesional no menor de dos (2) años y experiencia de un (1) año relacionado con la coordinación de eventos artísticos y culturales.

ITEM	**4**
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Servicios temporales de recursos humanos
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	80111620
UNIDAD O MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar el servicio de seguridad y staff con un equipo integrado por veinte (20) personas durante los tres (3) días de realización de las ferias y fiestas, de conformidad con la siguiente descripción: **Cantidad**: Veinte (20) personas en total. **Modalidad**: Guardas de seguridad y personal de staff de apoyo. **Jornada**: Durante los tres (3) días de realización del evento, con turnos organizados para garantizar cobertura permanente (diurna y nocturna de acuerdo con la programación entregada por la supervisión). **Perfil del personal**: • Mayores de edad. • Experiencia mínima de un (1) año en labores de seguridad o logística de eventos masivos. • Capacitación en control de acceso, manejo de multitudes y primeros auxilios básicos. Uniformados e identificados con distintivos de la empresa contratada.

ITEM	**5**
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Servicios temporales de recursos humanos
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	80111620
UNIDAD O MEDIDA	UNIDAD

DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar a todo costo el servicio de coordinador para el control de acceso y apoyo logístico en los eventos culturales, artísticos, institucionales y demás actividades programadas por la entidad contratante, de conformidad con las necesidades de cada evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. El servicio comprende la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el ingreso y acceso de asistentes, participantes, artistas, invitados, jurados, funcionarios y demás personas autorizadas. El coordinador deberá apoyar la definición y organización de los puntos de acceso, orientar al público, verificar las condiciones establecidas para el ingreso y coordinar al personal dispuesto para el desarrollo de estas actividades. Así mismo, deberá realizar seguimiento permanente al flujo de ingreso y salida de los asistentes, brindar información y orientación de manera oportuna, apoyar la organización de filas y accesos, identificar y reportar situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de la actividad y mantener comunicación permanente con el personal logístico y con el responsable o supervisor designado por la entidad. El servicio deberá prestarse en el lugar, fecha y horario que determine la entidad contratante, de acuerdo con la programación de cada evento, garantizando disponibilidad, puntualidad, adecuada presentación personal, trato respetuoso al público y cumplimiento de las instrucciones impartidas por la supervisión. Actividades específicas: 1. Coordinar y apoyar el control de ingreso y acceso a los eventos. 2. Organizar y supervisar los puntos de acceso establecidos para cada actividad. 3. Orientar a los asistentes, participantes, artistas, invitados y demás personas autorizadas. 4. Coordinar el personal de apoyo destinado al control de acceso, cuando sea requerido. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos o condiciones establecidos para el ingreso. 6. Apoyar la organización de filas, zonas de ingreso y circulación del público. 7. Realizar seguimiento al flujo de asistentes durante el desarrollo del evento. 8. Informar oportunamente al responsable del evento sobre cualquier novedad o situación que pueda afectar el ingreso o desarrollo de la actividad. 9. Mantener comunicación permanente con el equipo logístico y la supervisión del contrato. 10. Cumplir con los horarios, lugares y condiciones establecidos por la entidad contratante. 11. Apoyar las demás actividades relacionadas directamente con el control de acceso y la organización del ingreso de los asistentes, de acuerdo con las necesidades del evento y las instrucciones de la supervisión. Perfil requerido: Persona natural con formación técnica, tecnológica o experiencia relacionada con actividades de logística, coordinación, organización,

	producción, atención al público, control de acceso o apoyo en eventos culturales, sociales, institucionales o similares. Deberá contar con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con logística, coordinación, organización o apoyo en eventos, así como habilidades de liderazgo, organización, comunicación asertiva, manejo de público, resolución de situaciones y trabajo en equipo.

ITEM	6
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Servicios de suministro de alimentos
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	93131608
UNIDAD O MEDIDA	Unidad
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar el suministro de bastimento llanero preparado de manera tradicional, destinado a la atención de los participantes y asistentes a las actividades y eventos culturales programados por el municipio. El producto deberá ser elaborado con ingredientes frescos, de buena calidad y aptos para el consumo humano, conservando las características propias de la gastronomía tradicional de la región de los Llanos Orientales. El bastimento deberá ser entregado en porciones individuales, empacado en bolsa apta para alimentos, limpia, cerrada y en condiciones adecuadas de higiene y conservación. Cada bolsa deberá contener una porción completa y suficiente para una (1) persona, de acuerdo con las cantidades requeridas para el evento.

ITEM	7
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Pendones
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	55121714
UNIDAD O MEDIDA	Unidad
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Garantizar la impresión de un (1) pendón en banner impreso a full color y medidas de cuatro (4) metros de ancho por un (1) metro de alto alusivo a las ferias y fiestas. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión.

ITEM	8
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Necesidades de dotación de personal técnico temporal
CODIGO UNSPSC (Segmento/Familia/Clase/Producto a la que pertenece el bien o servicio)	80111604
UNIDAD O MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN DETALLADA	Elaborar y presentar para aprobación del CMGR: El plan de contingencia Elaborar el Plan de Contingencia para garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo de las ferias fiestas del Municipio de tamara Casanare, considerando la identificación de riesgos, medidas de prevención y protocolos de respuesta ante emergencias. Esta actividad incluirá:

	1. Diagnóstico de posibles riesgos (aglomeraciones, emergencias médicas, condiciones climáticas, entre otros). 2. Definición de roles y responsabilidades del personal de logística, seguridad y primeros auxilios. 3. Establecimiento de rutas de evacuación y puntos de encuentro. 4. Coordinación con organismos de socorro y autoridades locales. 5. Protocolos de atención en caso de incidentes. 6. Socialización del plan con los equipos participantes y el personal involucrado. 7. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

ANA MARIA ALBARRACÍN LEÓN
Secretaria Despacho
Secretaría de Desarrollo Social y Cultura

Proyectó: **Arbey Gomez Canay**
Cargo: Tec. de apoyo – C.P.S 138/2026