



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANEXO TÉCNICO No. 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS GENERALES

1. Instalaciones y escenarios

El contratista debe garantizar la disponibilidad de instalaciones, como salones, auditorios, salas de reunión, teatros, espacios al aire libre, escenarios deportivos, sitios para acampar, que se requieran como soporte para el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos..

Estos deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y, en general, cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad.

Las instalaciones deben contar con baños con suministro constante de agua y servicio de aseo permanente, así como dotación de papel higiénico, toallas de papel y jabón, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad.

El supervisor delegado por la Entidad podrá realizar visitas previas de verificación a las instalaciones propuestas para las diferentes actividades, con antelación no inferior a ocho (8) días del inicio de la actividad de Bienestar e Incentivos.

2. Transporte

En aquellas actividades que así lo requieran se debe contratar empresa transportadora de reconocimiento comercial, que tenga por lo menos cinco años de experiencia certificada en este servicio. Que suministre buses modelo 2012 en adelante, con revisión técnico mecánica actualizada, extintor con carga vigente, botiquín de primeros auxilios, equipo de carretera, en general, que cumplan con todos los requisitos de ley para los traslados terrestres necesarios.

Los vehículos deben cumplir mínimo con los siguientes aspectos:

- Cada bus debe tener capacidad para 35 a 40 personas.
- Tener SOAT, seguro contra todo riesgo y demás seguros obligatorios vigentes y contar con permisos y licencias de ley
- Tener llanta de repuesto y todas las llantas con calibradas y con las especificaciones mínimas de seguridad de acuerdo las normas técnicas y legales.
- Contar con baño en funcionamiento y a disposición de los usuarios durante todo el tiempo de servicio.
- Contar con elementos para primeros auxilios
- Tener sistema de comunicación entre los buses y la central (Como celulares, Avantel o radios de comunicación).
- El sistema de ventilación debe funcionar correctamente.
- Debe contar con una Póliza de seguro a pasajeros (Debe cubrir a todas las personas transportadas que asistan a la actividad).
- Los Conductores deben poseer experiencia mínima de 3 años en conducción de vehículos de tonelaje superior a 6 toneladas, y deben permanecer uniformados con buena presentación personal. Las placas de los buses, nombres de conductores con su respectiva hoja de vida,

teléfono móvil para su contacto y cédulas de los mismos deben ser enviados al SUPERVISOR, por lo menos una (1) semana antes del inicio de la actividad.

- Los costos de transporte en las actividades que lo requieran, deben estar incluidos en el costo de cada actividad.

3. Apoyo médico

En las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, mostrando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en APH (Atención Pre hospitalaria) y primeros auxilios. En las actividades de mediano y alto riesgo como caminatas, deportes extremos, cabalgatas, entre otras, se requiere además entrenamiento en socorrismo.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte; contar con sitio de primeros auxilios para las actividades con más de cincuenta (50) participantes; seguro de accidentes y atención médica inmediata, así como contacto con instituciones prestadoras de servicios de salud en todos los municipios visitados en desarrollo de las actividades.

4. Comunicación

En todos los casos que se presenten emergencias o contingencias y se requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe mantener comunicación celular constante con el supervisor del contrato por parte de la SDM.

5. Alimentos

Las actividades que lo requieran servicios de alimentación deberán cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigidas para los servicios de alimentación, sin detrimento de las observaciones que se realicen en cuanto a:

- Certificado del curso de Manejo Higiénico de Alimentos actualizado, para los manipuladores de alimentos
- Seguimiento permanente del estado de salud de los trabajadores
- Condiciones higiénico sanitarias de instalaciones, equipos y utensilios.
- Procesos técnicos de limpieza y desinfección.
- Adquisición de materia prima a proveedores conocidos.
- Control de calidad de los productos procesados a través de un laboratorio de Bromatología.
- Mantener procesos de cadena de frío para alimentos de alto riesgo como carnes, derivados cárnicos y lácteos.
- Técnicas de almacenamiento de alimentos.
- Control de vectores - artrópodos y roedores.
- Programas de control de calidad y BPM (Buenas prácticas de manufacturas).
- El personal que preste servicio en el desarrollo de las actividades debe contar con la indumentaria necesaria para el desempeño adecuado de las actividades (batas, overoles, botas, petos, cofias) y un carné que permita su fácil identificación.

El suministro de los diferentes tipos de alimentos deberá realizarse de acuerdo a las características que a continuación se enuncian:

- a. **Refrigerio:** compuesto por un sólido de dulce (pastel gloria, brownie, mantecada o pie de frutas) o de sal (hojaldre de jamón y queso, pincho de pollo, palito de queso, empanada de carne o pollo, emparedado de atún, de jamón y queso o pollo, pasteles hojaldrados emparedados, pincho con arepa, salchipapas, empanadas de carne y pollo; deditos de queso; galletas de sal con atún; jamón y queso; un líquido frío, de mínimo 300 ml (gaseosa, jugo natural o jugos pasteurizados) o caliente (café con leche, chocolate con leche, té con leche o aromática) y fruta (manzana, durazno, fresas, pera, ciruelas o uvas).
- b. **Refrigerio para cine:** Crispeta mediana, perro caliente, gaseosa mediana.
- c. **Refrigerio para vacaciones recreativas:** De acuerdo con la actividad y el lugar de desarrollo de la misma, los refrigerios deben tener como mínimo un líquido de por lo menos 300 ml, empacado en tetra pack o botella plástica (No se acepta bolsa, lata o envase de vidrio); un sólido de dulce o de sal y una fruta o un dulce.
- d. **Estación de Café y agua permanente:** compuesta por tinto, agua aromática, agua pura, azúcar, crema no láctea en sobres.
- e. **Almuerzo:** compuesto por entrada que puede ser sopa (crema de pollo, champiñones, zanahoria o verduras, sopa de arroz o sancochito), porción de fruta (papaya, melón, manzana, mandarina o sandía), verdura (verdura caliente o ensalada fría); plato principal con una proteína de mínimo 100 gr. (res, cerdo, pollo o pescado), dos carbohidratos (arroz, papa o plátano) postre y jugo de fruta natural de mínimo 300 ml.
- f. **Almuerzo tipo parrilla:** (porción de 450 gramos de carne de res, cerdo, pollo, dos embutidos, plátano, guacamole, mazorca, papa salada, postre y bebida) para cada persona.
- g. **Menú Infantil:** plato especial para niños menores de 10 años, puede ser hamburguesa o pollo, Ajiaco, arroz con pollo, pollo a la plancha, pollo con verduras, papas a la francesa o arroz, lasaña, pasta y jugo en caja o botella plástica de por lo menos 300 ml., chocolatina y sorpresa.
- h. **Hidratación Permanente:** suministro constante de agua potable.
- i. **Menú Infantil:** plato especial para niños menores de 10 años, puede ser hamburguesa o Nuggets de pollo, Ajiaco, arroz con pollo, pollo a la plancha, pollo con verduras, papas a la francesa o arroz, lasaña, pasta y jugo en caja o botella plástica de por lo menos (300) ml., chocolatina y sorpresa.
- j. **Kit de hidratación para actividades físicas** cuando se requiera. Debe constar de agua de mínimo (600) ml empacada en botella plástica (No se acepta bolsa, lata o envase de vidrio), mandarina o naranja y un cereal en barra o alimento energizante equivalente. Debe considerar en cada momento una porción individual, cada persona debe recibir una botella, un vaso o el empaque a que haya lugar. La bolsa no es empaque adecuado para transportar el agua una vez abierta
- k. **Desayuno:** Servido a la mesa compuesto por jugo, fruta, panes, huevos con dos adiciones, mantequilla y mermelada y bebida caliente. Además se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministrarán en óptimas condiciones de higiene y salubridad, observando fielmente las normas vigentes.
- Los alimentos deben ser certificados en el momento en que el supervisor lo estime conveniente.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frío establecida por el fabricante.
- Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a los (8) días siguientes a la fecha en la que se llevará a cabo la actividad de Bienestar e Incentivo.
- En las actividades que requieran preparación de alimentos se realizará visita previa de verificación de condiciones higiénicas sanitarias de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. El contratista debe garantizar que los alimentos proporcionados a los participantes en las actividades de Bienestar sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, observando las normas vigentes en cuanto a preparación, conservación, manipulación y presentación se refiere.
- Las diferentes opciones de alimentos ofrecidos para las actividades deberán presentarse para la aprobación del supervisor con mínimo de ocho (8) días de anticipación a la actividad o según se estipule en las especificaciones de las actividades (Anexo 2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR)

6. Actividades Culturales y Recreativas:

Se deben presentar los programas incluyendo actividades, materiales, alimentos y demás apoyo logístico con antelación para su verificación y aprobación. Los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades serán suministrados por el contratista, previa aprobación del SUPERVISOR.

Las entradas a espectáculos, sitios públicos y demás, requeridas para el desarrollo de los programas, deben ser incluidas en el paquete de la actividad.

7. Personal Mínimo Requerido

7.1. Coordinador General del Programa de Bienestar y Suplente del mismo.

El contratista deberá designar a un **Coordinador General** para la ejecución del contrato quien, en caso de ausencias, deberá ser reemplazado por un suplente. Estas personas deben cumplir los siguientes requisitos

- **Formación académica mínima exigida:** Profesional
- **Experiencia mínima exigida:** Dos (2) años de experiencia profesional como coordinador de eventos empresariales y/o programas de bienestar. La certificación de experiencia del mismo debe ser expedida por el Representante Legal o quien haga sus veces dentro de la empresa proponente y deberá presentarse antes de la firma del acta de inicio del contrato.
- **Funciones del Coordinador General y Suplente.** Son obligaciones del Coordinador General y Suplente las siguientes:

- a. Acordar con los supervisores encargados por la entidad contratante, los plazos, fechas y confirmar los requerimientos que son necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades a desarrollar
- b. Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Adelantar las gestiones pertinentes frente a las autoridades competentes, para que el contratista cuente con las licencias y permisos que sean necesarios para adelantar las actividades requeridas.
- d. Servir de interlocutor entre las entidades y el contratista, para lo cual deberá contar con la disponibilidad requerida por las primeras y con un número fijo y celular de contacto.
- e. Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad contratante.
- f. Las demás obligaciones que por la naturaleza de las funciones que le son asignadas deban ser desarrolladas.

Cabe resaltar que el Coordinador General y/o suplente del mismo deberá estar disponible en todas las actividades para apoyar el desarrollo de las mismas y se comprometerá a estar en continua comunicación con el coordinador que se designa a cada actividad y con el SUPERVISOR designado por la entidad.

El Coordinador suplente reemplazará al principal en caso de ausencia del titular. La certificación de experiencia del mismo debe ser expedida por el Representante Legal o quien haga sus veces dentro de la empresa contratista y deberá presentarse al momento de suscribirse el acta de inicio.

8. Personal para el desarrollo de las actividades

Se requiere que cada actividad cuente con un Coordinador de Actividad y con personal de apoyo. La cantidad de personal de apoyo variará en relación con cada actividad y podrá acordarse entre el Supervisor y el Coordinador designado por el contratista.

Las hojas de vida y documentos de cada persona, junto con el listado general del personal que laborará en la preparación, ejecución y apoyo en primeros auxilios, socorrismo y seguridad industrial de las actividades, deben estar en poder del supervisor por lo menos ocho (8) días antes de la ejecución de la misma. Todo cambio debe ser reportado al supervisor con antelación no inferior a tres (3) días de la fecha de ejecución.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades la indumentaria necesaria para el desempeño adecuado de las actividades y un carné, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y presentación personal. El personal debe estar cubierto con un Seguro de responsabilidad ante terceros. El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud para la prestación del servicio en esta actividad.

9. **Instalaciones:** Los escenarios y establecimientos deben contar con personal entrenado en planes de emergencia y evacuación y atención de primeros auxilios.

Todos los espacios deben cumplir con las normas y requisitos de Seguridad Industrial, Concepto Sanitario expedido por la Autoridad Sanitaria competente y el registro y aprobación

de los planes de contingencia o la autorización o el permiso según el caso, emitido por las autoridades competentes.

Con relación a los espacios que contengan piscinas, el contratista debe asegurarse de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 554 de 2015, Resolución 4113 de 2012 del Ministerio de Salud, Resolución 1510 de 2011 del Ministerio de Protección Social y la Resolución 1618 de 2010 del Ministerio de Protección Social.

El Contratista deberá suministrar con la antelación indicada a la ejecución de las actividades la siguiente información, con el fin de establecer la planeación y riesgos de las mismas:

- Selección del lugar donde se va a realizar la actividad o destino de la misma.
- Recurso humano de acuerdo a la necesidad requerida.
- Preparación de material de apoyo para la realización de actividades.
- Plan de recorrido en el caso de las caminatas.

10. Seguro

El contratista deberá mantener vigente un seguro de accidentes que ampare a los participantes de las actividades frente a riesgos de posibles lesiones.

11. Visitas Técnicas o de Reconocimiento

Algunas de las actividades descritas en el (Anexo 2) requieren visitas técnicas o de reconocimiento. Las visitas serán realizadas únicamente al adjudicatario por el/los funcionarios que designe el supervisor.

Los costos de estas visitas deben ser asumidos por el contratista, es decir, debe estar incluido en el valor propuesto para cada actividad.

En estas visitas se inspecciona, entre otros, los siguientes aspectos: logística en general; lugares de las actividades acordes con las edades de los asistentes y el tipo de actividad que se va a desarrollar; alimentación y menús que se van a suministrar durante las actividades; inspección de los lugares donde se elaboran los alimentos; baños; número de baños; dotación de baños; vías por las cuales se realizarán los desplazamientos.

La inspección también permitirá verificar que los lugares cuenten con todo lo requerido para salud ocupacional, de acuerdo con las normas vigentes; posibles riesgos que puedan generarse en la actividad; que los lugares cuenten con lo requerido para las actividades. De acuerdo con las especificaciones técnicas de cada actividad.

Las visitas serán programadas con antelación racional al desarrollo de las actividades, conjuntamente entre el contratista y el SUPERVISOR. En el evento en que de la visita se concluya que el sitio no cumple con las condiciones exigidas el contratista deberá ofrecer otra opción y se realizará la visita correspondiente.

12. Lineamientos de Gestión Ambiental

- Las sedes en donde se realicen las actividades deberán estar dotadas de puntos de disposición de residuos sólidos que cuenten con la cantidad suficiente de recipientes que permitan realizar una adecuada separación en la fuente.
- Minimizar al máximo el uso de elementos como platos, cubiertos y vasos de plástico o ICOPOR, prefiriendo el uso de utensilios reutilizables o biodegradables.
- Los informes y demás documentos solicitados por el SUPERVISOR deberán enviarse por correo electrónico o imprimirse a doble cara, de forma tal que se reduzca el uso de papel.

13. Obligaciones Especiales del Contratista:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los pliegos de condiciones y sus Anexos Técnicos y en la propuesta presentada.
2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato la siguiente documentación:
 - Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 - Documentos soporte del Coordinador General y Suplente de que trata el numeral 7.1. del presente documento.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
3. Presentar dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio y el cronograma de las actividades a desarrollar. El cronograma debe detallar cada una de las actividades y someterse a consideración del supervisor del Contrato.
4. Suministrar salones, espacios abiertos, instalaciones, equipos, ayudas, alimentos, transporte, boletas de ingreso a atracciones y/o actividades culturales, recreativas o deportivas, materiales y demás apoyo necesario, de acuerdo con la descripción de las especificaciones técnicas de las actividades contenidas en los Anexos Técnicos N° 1 y 2.
5. Coordinar la realización de actividades, suministro de alimentos, ayudas audiovisuales requeridas con el supervisor.
6. Proveer el servicio de alimentación, refrigerios, pasabocas, bebidas e hidratación permanente, según sea el caso para cada actividad, y de conformidad con los requerimientos que sean realizados por el supervisor designado para el contrato.
7. Realizar la actividad de Bienestar en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, con el lleno de requisitos y requerimientos indicados por este.
8. Disponer del personal necesario para la coordinación y ejecución de las actividades, tal como se establece en los anexos técnicos.
9. Realizar actividades de seguimiento, análisis y evaluación cualitativa, cuantitativa de las actividades ejecutadas
10. Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince días siguientes a la fecha de realización de cada uno de las actividades de Bienestar, en copia física y vía correo electrónico un informe de todas las actividades desarrolladas. El informe debe contener como mínimo una descripción breve del desarrollo de la actividad, el registro de los participantes, evaluación de las actividades por parte los asistentes y observaciones del contratista para el mejoramiento de las actividades. Este informe será pre requisito para los pagos mensuales.
11. Ajustar la logística de las actividades de acuerdo con la información suministrada por el supervisor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

12. Adelantar las reuniones de preparación y evaluación de las actividades que sean solicitadas por el supervisor, con la presencia del personal encargado de cada una de las actividades, de acuerdo con lo que el supervisor considere necesario.
13. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato durante su ejecución.
14. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato y asumir el riesgo cambiario de los mismos.
15. Asumir la responsabilidad sobre los daños o pérdidas que puedan sufrir los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.
16. Contar con un Plan de Emergencias y Contingencias -PEC, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 1443 de 2014 "Por la cual se reglamenta el sistema de gestión de la seguridad y salud y en el trabajo", y dar cumplimiento a la normatividad que regula la organización de eventos masivos como es: Acuerdo del Concejo 424 de 2009 (SUGA Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones), Decreto 599 de 2013 (requisitos del SUGA Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones), Artículo 18 del Decreto Nacional 3888 de 2007 (Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público) y las demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
17. Contar con botiquín de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones y el sistema de transporte de ambulancias de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital 230 de 2006 y las demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
18. Cumplir con la normatividad que regula la manipulación de alimentos como es el: Decreto Nacional 60 de 2002 (Análisis de peligros y puntos de control), Decreto Nacional 539 de 2014) (reglamento, alimentos destinados al consumo humano, procedimientos), Resolución 002505 de 2004 del Ministerio de Transporte (para el transporte de carne, pescado y alimentos fácilmente corruptibles) y las demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
19. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

Ana Lucía Angulo Villamil
Directora Administrativa y Financiera
Gerente del Proyecto

Hortensia Maldonado Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Gerente del Proyecto

Estructurado por: Aspectos Técnicos: Hortensia Maldonado Rodríguez - Subdirectora Administrativa
Aspectos Jurídicos - Camilo Suárez De la Hoz – Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Aspectos Financieros: José David Robayo Fonseca – Subdirección Financiera