



4200000

Bogotá D.C.,

Doctor:

DAVID ANTONIO GARZON FANDIÑO

Subsecretario

Comisión Primera del Plan de Desarrollo

Concejo de Bogotá

comisiondelplan@concejobogota.gov.co

correspondencia@concejobogota.gov.co

Calle 36 No. 28 A- 41

Ciudad

No Radicado: 2-2024-3464

Fecha: 30/01/2024 20:15:45

Destino: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Anexos: 1 PDF

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

CONCEJO DE BOGOTÁ 31-01-2024 10:07:11

2024ER1702 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: ALCALDIA MAYO DE BOGOTA/LILIANA CABALLERO DURAN

DESTINO: COMISION 1º PERM. PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENT

ASUNTO: PROPOSICIÓN 65 DE 2024

OBS: 2-2024-3464

Asunto: Respuesta a Proposición No. 065 de 2024. Radicado No. 2024EE522 del Concejo de Bogotá. Radicados No. 1-2024-2327, 1-2024-2333 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Respetado Doctor Garzón:

En atención al cuestionario de la Proposición 065 de 2024 La Secretaría General recibió su comunicación del asunto, mediante la cual remite el texto de la Proposición No. 065 de 2024 aprobada en la Sesión del día 19 de enero de 2024, cuyo tema es: "*Austeridad en Bogotá*" la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. da respuesta al cuestionario¹, a partir de la información encontrada y aportada por la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contratación, la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, la Oficina Consejería de Comunicaciones, la Oficina de Protocolo y La Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional en los siguientes términos:

Pregunta 1. "*Sírvase indicar cuantos funcionarios de planta tiene la oficina o dependencia encarga [sic] de las comunicaciones en su entidad. Favor relacionar cada cargo con la siguiente información. Favor relacionar dicha información en un documento Excel.*"

- Tipo de vinculación (Carrera administrativa, provisional o libre nombramiento y remoción)*
- Denominación y escala salarial de cada cargo.*
- Salario de cada cargo, incluyendo el básico, prima técnica, gastos de representación, prima secretarial y cualquier otra que aplique en cada caso para 2023.*

¹ En observancia del artículo 24 del Decreto Distrital 438 de 2019 se debe precisar que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá da respuesta a los temas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y el artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021

- d. *Nombres, apellidos número de cédula de cada uno de las personas que ocupan ese cargo*”.

Respuesta: Se anexa archivo en Excel con la información de los empleos de la Oficina Consejería de Comunicaciones que están a cargo de las comunicaciones a nivel Distrital conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto Distrital 140 de 2021, y de los empleos del Despacho de la Secretaría General que están a cargo de la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General, conforme lo dispone el numeral 11 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021.

Pregunta 2. *“Favor relacionar todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios que ha firmado su entidad para contratar personal de apoyo y profesional mediante contrato de prestación de servicios para prestar sus servicios en temas de comunicaciones, asesoría de comunicaciones, fotografía, edición y demás actividades relacionadas para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024. Para cada contrato favor en un documento Excel relacionar la siguiente información.*

- a. *Nombre del contratista*
- b. *Número de identificación*
- c. *Número del contrato*
- d. *Año del contrato*
- e. *Objeto del contrato*
- f. *Valor inicial del contrato*
- g. *Valor de la adición del contrato*
- h. *Plazo inicial del contrato*
- i. *Plazo prórroga del contrato*
- j. *Link del Secop*”

Respuesta: Se adjunta archivo Excel denominado (Anexo Rta No. 1) con la información solicitada

Pregunta 3. *“Favor relacionar todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios que ha firmado su entidad para contratar personas jurídicas con el objetivo de tener una central de medios, adquirir pauta o invertir recursos en publicidad para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024. Para cada contrato favor en un documento Excel relacionar la siguiente información.*

- a. *Razón social del contratista*
- b. *Número de identificación*
- c. *Número del contrato*
- d. *Año del contrato*

- e. Objeto del contrato
- f. Valor inicial del contrato
- g. Valor de la adición del contrato
- h. Plazo inicial del contrato
- i. Plazo prórroga del contrato
- j. Link del Secop

Respuesta: Se adjunta archivo Excel denominado (Anexo Rta No. 3) información solicitada. Para lo corrido de la vigencia 2024 no se ha contrato ningún servicio en la materia.

Pregunta 4. *"Favor relacionar los contratos u órdenes de compra que ha realizado su entidad para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024 tendientes a la adquisición de equipos tales como cámaras, computadores, micrófonos, memorias y cualquier otro destinado a fortalecer la gestión de comunicaciones. Por favor relacionar lo siguiente en un documento Excel.*

- a. Equipo comprado
- b. Año de compra
- c. Descripción del equipo
- d. Marca del equipo
- e. Precio unitario del equipo

Favor anexar todos los links de Secop o Colombia Compra Eficiente de cada uno de los contratos".

Respuesta: Se anexa archivo Excel denominado "RESPUESTA PREGUNTA 4 COMUNICACIONES" en donde se detalla la información de conformidad con la solicitud.

Pregunta 5. *"Favor relacionar la totalidad de cargos directivos y asesor de su entidad con la siguiente información"*

- a. Denominación del cargo
- b. Número de cargos
- c. Escala salarial de cada cargo
- d. Salario de cada cargo, incluyendo el básico, prima técnica, gastos de representación y cualquier otra que aplique en cada caso para 2023".

Respuesta: Se anexa archivo en Excel con la información de los empleos del Nivel Directivo y Asesor.

Pregunta 6. *“Favor hacer una relación completa de los viajes que han realizado funcionarios directivos y asesores de la entidad al exterior durante los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024 en donde se hayan causado viáticos relacionando lo siguiente*

- a. Año del viaje
- b. Ciudad y país del viaje
- c. Motivo del viaje
- d. Duración en días del viaje
- e. Acto administrativo que lo autoriza
- f. Nombres, apellidos, cédula y cargo que ejercen los funcionarios que viajaron.
- g. Monto de los viáticos efectivamente pagados a cada funcionario en cada viaje.
- h. Explicación de los viáticos pagados. Favor relacionar la aerolínea, tipo de pasaje (Primera clase, ejecutiva o comercial) nombre del hotel y demás especificaciones para cada funcionario”.

Respuesta: Se adjunta archivo Excel donde se relacionan los viajes que han realizado funcionarios directivos y asesores de la entidad al exterior en las anualidades solicitadas.

Pregunta 7. *“Favor relacionar cada uno de los contratos u órdenes de compra que realizado [sic] su entidad con el objeto de obtener un suministro o compra de tiquetes aéreos para los años, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024, anexando la siguiente información”*

- a. Razón social del contratista
- b. Número de identificación
- c. Número del contrato
- d. Año del contrato
- e. Valor inicial del contrato
- f. Valor de la adición del contrato
- g. Plazo inicial del contrato
- h. Plazo prórroga del contrato
- i. Link del Secop

Respuesta: Se remite archivo Excel denominado “RESPUESTA PREGUNTA 7 CTOS TIQUETES 2020-2024” con el detalle de la información solicitada

Pregunta 8. *“Favor relacionar para cada año de referencia los viajes tiquetes aéreos adquiridos con los anteriores contratos adjuntando la siguiente información*

- a. Año del viaje
- b. Origen del viaje
- c. Destino del viaje
- d. Valor del tiquete
- e. Nombre del pasajero
- f. Cargo del pasajero
- g. Tipo de tiquete (Primera clase, ejecutiva o comercial)”

Respuesta: Se remite archivo Excel denominado “RESPUESTA PUNTO 8_TIQUETES 2020-2024” con el detalle de la información solicitada

Pregunta 9. *“Favor relacionar los contratos u órdenes de compra que ha realizado su entidad para los años 2020, 2021, 2022 y lo corrido de 2023 tendientes a la adquisición de celulares destinados a funcionarios del nivel asesor y directivo. Por favor relacionar lo siguiente en un documento Excel*

- a. Equipo comprado
- b. Año de compra
- c. Descripción del equipo
- d. Marca del equipo
- e. Precio unitario del equipo
- f. Favor anexar todos los links de Secop o Colombia Compra Eficiente de cada uno de los contratos”

Respuesta: Para las vigencias 2016 y 2018 se registra adquisición de equipos a través de los operadores de líneas celulares de la época (Colombia Móvil y Tigo), los cuales se encuentran relacionados en el archivo Excel denominado “RESPUESTA PREGUNTA 9 CELULARES”. Los demás equipos con los que ha contado la entidad, para las vigencias solicitadas, han sido entregados a costo cero por parte del operador del servicio de telefonía celular.

Pregunta 10: *Sírvase relacionar cuantos funcionarios del nivel asesor cuentan a la fecha con un carro, camioneta o cualquier otro vehículo para su transporte suministrado por su entidad. Sírvase relacionar todos y cada uno de los funcionarios con la siguiente información*

- a. Nombre del funcionario
- b. Cargo del funcionario
- c. Costo anual del vehículo de cada funcionario (Favor relacionar si es propio o alquilado por la entidad)
- d. Costo anual en combustible de cada vehículo".

Respuesta: En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no se asignan vehículos al nivel asesor, la asignación se realiza de manera exclusiva para los cargos de nivel directivo, razón por la cual no aplica anexo.

Pregunta 11. *"Favor relacionar los contratos u órdenes de compra que ha realizado su entidad para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 202,2023 y lo corrido de 2024 tendientes a la adquisición de vehículos destinados a funcionarios del nivel asesor y directivo. Por favor relacionar lo siguiente en un documento Excel:*

- a. Vehículo comprado
- b. Año de compra
- c. Descripción del vehículo
- d. Marca del vehículo
- e. Precio unitario del vehículo
- f. Favor anexar todos los links de Secop o Colombia Compra Eficiente de cada uno de los contratos".

Respuesta: En la Secretaría General la asignación de vehículos se realiza al personal del nivel directivo. En archivo Excel denominado "Anexo pregunta 11" se encuentra el detalle de la información solicitada.

Pregunta 12. *"Sírvase establecer la fecha, lugar y orden del día de los eventos de rendición de cuentas realizados por su entidad en los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024"*

Respuesta:

- Rendición de cuentas 2019: Adelantada el 09-12-2019- Alcaldía Mayor
- Rendición de cuentas 2020: Adelantada el 18-03-2021-Parque el Tunal

- Rendición de cuentas 2021: Adelantada el 01-03-2022-IDRD
- Rendición de cuentas 2022: Adelantada el 23-03-23 – Movistar Arena
- Rendición de cuentas 2023: Adelantada el 25-11-23 – Parque el Tunal

Pregunta 13. *“Favor indicar con claridad el costo total de dicho evento y además anexar la información del contrato correspondiente. En caso de haberse contratado dicho evento en el marco de un contrato global de logística favor señalar el número de contrato Y link de SECOP para cada evento”*

Respuesta:

- Rendición de cuentas 2019: Con valor de \$ 33.274.476
- Rendición de cuentas 2020- Con valor de \$ 94.166.647
- Rendición de cuentas 2021: Con valor de \$ 104.993.121
- Rendición de cuentas 2022: Con valor de \$ 369.028.164
- Rendición de cuentas 2023: Con valor de \$ 129.683.331

El link de consulta de cada uno de los contratos relacionados con dichos eventos se encuentra relacionado en documento adjunto de respuesta a pregunta No. 15.

Pregunta 14. *“Favor detallar el costo unitario de cada uno de los requerimientos del evento. Logística, sonido, tarima, transporte, alimentación y todos aquellos que se hayan usado. Para cada ítem favor anexar la factura correspondiente”.*

Rendición de cuentas 2019:

ITEMS	COSTO
Refrigerios Tipo A	\$ 14.470
Estación de café Break	\$ 10.331
Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, optima presentación personal, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	\$ 128.102

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



Puesto de Salud	\$ 1.140.960
Smart Tv De 32 A 42 Pulgadas (por día)	\$ 476.475
Manteles Para Mesa	\$ 15.835
Brigadistas	\$ 168.528
POLTRONA	\$ 178.500
PANTALLA LED	\$ 11.067.000
Mesa de centro	\$ 71.400
SILLAS	\$ 130.900
TARIMA	\$ 77.350
Puesto Fijo	\$ 1.309.000
MARCO PARA FOTOGRAFÍA	\$ 309.400

Rendición de cuentas 2020:

ITEMS	COSTO
Piso (por día) (metro cuadrado)	\$ 39.060
Televisor Lcd De 32 Pulgadas A 42 Pulgadas (por día)	\$ 280.902
Consola De Sonido	\$ 690.388
Micrófono Inalámbrico	\$ 155.034
Carpas 3M X 3M (por día)	\$ 195.376
Televisor Lcd De 32 Pulgadas A 42 Pulgadas (por día)	\$ 280.902
Sillas Plásticas Sin Apoya Brazo	\$ 1.929
Mesón Para Eventos Rectangular 1.80Mt	\$ 15.406
Caja De Prensa	\$ 277.041
Generadores Eléctricos 100 Kva (por día)	\$ 2.075.425
Cubre-Cables De Hasta 5000 M (por día)	\$ 34.529
Personal De Apoyo Logístico	\$ 138.892

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



CO18/0583
4233100-FT-012 Versión 05



Guarda de seguridad	\$ 172.978
Guarda de seguridad	\$ 172.978
Estación de café Break	\$ 10.331
Mantel Faldón 1.80Mt	\$ 18.991
Mesón Para Eventos Rectangular 1.80Mt	\$ 15.406
Personal De Apoyo Logístico	\$ 138.892
Sillas Plásticas Sin Apoya Brazo	\$ 1.929
Sala	\$ 149.940
Pantalla Led	\$ 5.676.300
Puesto Fijo	\$ 714.000
Retornos Audio	\$ 297.500
Internet	\$ 1.785.000
Techo	\$ 3.748.500
Algodones de agua	\$ 666.400
Pantalla Led	\$ 2.840.530
Puesto Fijo vídeo	\$ 714.000
Televisor	\$ 446.250
Tarima	\$ 595.000
Tarima	\$ 520.030
Minibrutus	\$ 261.800
Par Led Blancos	\$ 74.375
Radios	\$ 35.700
Carpas	\$ 666.400
Silla Poltrona	\$ 163.030
Gel antibacterial	\$ 21.420
Internet	\$ 1.338.750
Carpa	\$ 666.400
Sombrillas	\$ 29.750

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



CO18/8583
4233100-FT-012 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA GENERAL

Rendición de cuentas 2021:

ITEMS	COSTO
Refrigerios Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Fruta • Empaque biodegradable. • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica – así mismo se debe garantizar la cadena de frío 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 frío de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)).	\$ 14.031
Estación de café Break. • Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas • Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas. • Acompañados de galletas y colaciones. • Solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	\$ 10.919
Mantel Faldón 2.20 m	\$ 20.370
Tapas para Mesa 4 puestos	\$ 10.764
Mesero (Certificación en manipulación de alimentos, optima 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)	\$ 137.343
Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (Guantes, Botas con punta de acero, faja de trabajo pesado)	\$ 176.828
Personal De Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo a las necesidades del evento).	\$ 143.373
Mesas Plásticas Cuadrada Para 4 Personas	\$ 10.355
Sonido Profesional Asamblea (desde 51 hasta 200 personas)	\$ 1.469.440

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



4233100-FT-012 Versión 05



Micrófono Inalámbrico	\$ 158.392
Pantalla de gran formato - tv led de 60 " con base alta	\$ 625.115
Puesto fijo: conformado por :switcher digital 4k con cuatro entradas , 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video..	\$ 1.302.636
Multitomas De 6 Puertos (por día)	\$ 13.697
Generadores Eléctricos 75 Kva (por día)	\$ 1.848.057
Cubre-Cables o protectores de cable de 5 líneas de 1m.	\$ 33.951
Exposición Impresa En Vinilo (Cartelería) (metro cuadrado)	\$ 50.788
Sillas Tiffany	\$ 7.242
Telepronter de espejo Telepronter transparente de un espejo. Con operario. Especificaciones: Sistema promther completo, pc y software, trípode para espejo, Espejo, Monitor de video, Cables de conexión	\$ 476.027
Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) ((puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda). • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.	\$ 41.486
Gradería	\$ 5.450.200
Aforo en tela negra para gradería	\$ 702.100
Tarima	\$ 172.550
Tarima	\$ 136.850
Pantalla	\$ 5.450.200
Estructura para colgado de pantallas - incluye ginas	\$ 1.338.750
Caja para televisor brandeadas	\$ 249.900
Retorno audio tarima principal	\$ 278.460
Barra de led iluminación	\$ 162.554

Luces blinder	\$ 202.300
Radios de comunicaciones con manos libres	\$ 7.378
Internet	\$ 1.856.400
Acometida eléctrica	\$ 178.500
Caja de distribución (distro) para puntos eléctricos	\$ 428.400
Silla confort en tela abullonada color claro	\$ 104.125
Mesitas share blanca brandeadas	\$ 74.375
Marco en aluminio con impresión para pantallas gran formato tamaño 31,5 mts 2	\$ 4.641.000
Tela expandex bandera Bogotá de 120 mts cuadrados	\$ 38.378
Estructura para colgado de telas bandera Bogotá (incluye personal de instalación)	\$ 856.800
Charolina blanca para cubrimiento tarimas 8 mt	\$ 53.550
Auxiliares de enfermería	\$ 184.450
Médicos	\$ 743.750
Consola de sonido	\$ 1.338.750
Tapabocas negros quirúrgicos	\$ 17.850

Rendición de cuentas 2022:

ITEMS	COSTO
Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	\$ 188.960
Personal de Protocolo y Etiqueta. (Certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por la Entidad, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo)	\$ 234.979
Brigadistas de emergencias con certificación vigente	\$ 278.773
Silla de oficina negra sin apoyabrazos	\$ 10.210
Puesto fijo. conformado por: switcher digital 4k con cuatro entradas, 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video.	\$ 1.008.862

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



CO18/8583
4233100-FT-012 Versión 05



Circuito cerrado de TV de 4 cámaras (por día)	\$ 3.310.678
Vallas (por día)	\$ 23.010
Separadores de fila (por día)	\$ 21.949
Muro de contención (por día) (por metro)	\$ 131.855
Puesto de Salud • carpa 4x4, marcada como puesto de salud • 4 catres (camillas para atención de pacientes) • agua potable • 1 bala de oxígeno • 2 canecas de desechos de residuos biológicos y orgánicos • 2 loncheras de medicamentos de uso médico e insumos médicos (cantidades establecidas por la Secretaría de Salud) • 2 loncheras de insumos respiratorios • 2 loncheras de soluciones líquidas • elementos de inmovilización y curación • 1 camilla tabla rígida • 1 camilla plegable para brigadas • equipos médicos (tensiómetro, fonendoscopio, laringoscopio, oxímetro, equipo de órganos y glucómetro) • medicamentos de control con resolución del Fondo de Estupefacientes.	\$ 1.948.262
Auxiliar de enfermería. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad.	\$ 282.868
Radios intercomunicadores – manos libres	\$ 67.540
Servicio ambulancia medicalizada con su respectiva tripulación (médico, auxiliar de enfermería y conductor)	\$ 215.574
Botella de agua en empaque amigable con el medio ambiente de 200 ml	\$ 3.154
Personal de aseo El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros)	\$ 154.513
Refrigerios Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Fruta • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frío 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 frío de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento)).	\$ 15.532

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



CO18/8583
4233100-FT-012 Versión 05



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA GENERAL

Refrigerios Tipo B • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich ((pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella)), 60 gr de lechuga (lisa o rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frío 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 frío de los alimentos o bebidas hasta su distribución en el evento).	\$ 20.003
Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad.	\$ 35.881
Sala Lounge para 4 personas por día	\$ 261.860
Internet dedicado hasta 20 megas por día	\$ 1.265.949
ISO 8	\$ 1.285.200
Gradería	\$ 7.378.000
Sistema de sonido	\$ 111.860.000
Tarima principal	\$ 10.115.000
Iluminación para tarima	\$ 22.015.000
Efectos de iluminación	\$ 4.998.000
Pantallas led	\$ 39.270.000
Pantallas led	\$ 9.996.000
Pantalla de relevo	\$ 499.800
Seguidores para speaker	\$ 2.975.000

Planta de energía industrial	\$ 9.282.000
Médicos	\$ 654.500
Coordinador	\$ 226.100
Productor general	\$ 1.606.500
Stage hands	\$ 1.130.500
Servicio de Operación Logística Solicitud Intuito Persona	\$ 20.529.447

Fuente: Contratos de Operación Logística

Rendición de cuentas 2023

ITEMS	COSTO
Generador eléctrico de 75Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, y los bocadillos, distribuidores de corriente, parciales, puentes y/o multitomas que sean necesarios para su instalación.	\$ 2.958.976
Par LED RGBW	\$ 1.366.632
Cabeza LED móvil tipo wash	\$ 5.809.176
Muro de contención (por día) (por metro)	\$ 8.240.800
Generador eléctrico de 60Kva (por día). Incluye acometida de hasta 80 metros, y los bocadillos, distribuidores de corriente, parciales, puentes y/o multitomas que sean necesarios para su instalación.	\$ 4.625.832
Multitomas de 10 puertos (por día)	\$ 945.200
Pantalla de gran formato - pantalla LED de 3 a 4 pitch de 4 x 3 mts con opción de outdoor con splitter de video mínimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts)	\$ 8.309.476
Pantalla LED de 3 a 4 pitch 6 x 3 mts con opción de outdoor con splitter de video mínimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	\$ 8.517.390
Circuito cerrado de TV de 1 cámara punto fijo (por día)	\$ 1.749.430

Puesto fijo. conformado por: switcher digital 4k con cuatro entradas, 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para program, una capturadora de video.	\$ 1.803.026
Estructuras en Truss - tramo de 3 mts	\$ 8.528.796
Tarima de 3.60 mts X 8.40 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 1.185.662
Carpa 4 mts X 4 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 365.634
Internet dedicado hasta 50 megas por día	\$ 2.094.756
Pantalla de gran formato - TV LED de 60 " con base alta con opción de outdoor con splitter de video mínimo 4 salidas con respectivos cables de conexión (mínimo 20 mts).	\$ 1.618.524
Tarima de 3 mts X 4 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 812.156
Techo modular a 2 aguas de 18 x 18 mts de 9 a 15 mts de altura con algodones de una tonelada - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 14.970.008
Tarima de 12 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 4.082.600
Transporte carga urbano trayecto capacidad de carga: entre 1 a 4 toneladas	\$ 508.872
Personal de apoyo logístico de monte y desmonte. El personal debe estar con la indumentaria requerida para esta actividad (guantes, botas con punta de acero, faja de trabajo pesado, gafas si hay lugar. En caso de requerirse, el personal debe tener certificación vigente para trabajo en alturas y su respectivo equipo como es el arnés y casco.	\$ 238.198

Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. (se entiende servicio - cocina como la persona que realiza mise en place, porciona y emplata- servido en plato y/o en mesa según necesidad de la entidad).	\$ 31.504.208
Carpa 6 mts X 6 mts (por día) con laterales y soportes para carpa, armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 705.958
Mesón para eventos rectangular 1.80 mts - Incluye transporte e instalación en el sitio del evento	\$ 48.645
Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	\$ 3.405.120
Vallas (por día)	\$ 3.231.800
Escalera adicional para tarima (por día) - incluye armado e instalación en el sitio indicado por la entidad	\$ 111.704
Memoria USB 8Gb marcada con logo designado full color	\$ 941.070
Caja de prensa o splitter de audio de 1 a 8 canales	\$ 287.172

Fuente: Contratos de Operación Logística

Pregunta 15. “Además de los eventos de rendición de cuentas, sírvase detallar todos y cada uno de los eventos realizados por su entidad a los que asistió el Alcalde para los años 2021, 2022, 2023 y 2024. Para cada evento detalle lo siguiente:

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



CO18/8583
4233100-FT-012 Versión 05



- a) *Nombre del evento*
- b) *Descripción*
- c) *Lugar*
- d) *Fecha de realización*
- e) *Costo total del evento*”.

Respuesta: Se anexan archivos en Excel (denominado Anexos Rtas 15-16-17 y Res p.15 demás eventos) con la información solicitada, discriminada por cada contrato (año), descripción de remisión (facturas, informes y documentos de pago) a consultarse en SECOP a través del respectivo link.

Es importante destacar que, en efecto, los distintos eventos fueron adelantados en el marco de contratos de operación logística y que, para la vigencia actual no se han suscrito contratos adicionales para la materia.

Pregunta 16. *“Para cada uno de los anteriores eventos favor indicar con claridad el costo total de cada uno y además anexar la información del contrato correspondiente. En caso de haberse contratado dicho evento en el marco de un contrato global de logística favor señalar el número de contratos y link de SECOP para cada uno”.*

Respuesta: Información contenida en archivo adjunto e indicado en respuesta a pregunta anterior. (denominado Anexos Rtas 15-16-17)

Pregunta 17. *“Favor anexar sin omitir ninguna de las facturas, informes y documentos radicados por los respectivos contratistas tendientes al cobro de dichos eventos. Para cada evento separar dicha información en carpetas”.*

Respuesta: Información contenida en SECOP, link de consulta relacionado en archivo adjunto (denominado Anexos Rtas 15-16-17).

Pregunta 18. *“Favor relacionar el lugar, fecha y número de asistentes que tuvo el evento de cierre de gestión o fiesta de final de año en su entidad para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 2022 y 2023”.*

Pregunta 19. *“Relacione el costo total de cada uno de los eventos”*

Pregunta 20. *“Favor relacionar cada uno de los contratos de los eventos anteriores con la información completa y sus respectivos links de Secop. Si estos se realizaron con ayuda de*

las cajas de compensación familiar también explicar detalladamente las prestaciones, contraprestaciones y costos.

Respuesta: En relación con la complementariedad que ofrecen las cajas de compensación en el marco de los contratos celebrados para el desarrollo de las actividades de bienestar institucional, las mismas se acuerdan en la etapa de planeación de cada una y están dirigidas a cualificar los servicios ofrecidos a los afiliados, es decir, a nuestros servidores.

Ahora bien, los informes de supervisión que soportan los pagos realizados, versan sobre la ejecución de los recursos institucionales que se imputan a cada actividad.

Pregunta 21. *“Favor relacionar todos y cada uno de los contratos que ha firmado su entidad que tengan por objeto contratar un operador logístico para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024. Para cada contrato favor en un documento Excel relacionar la siguiente información*

- a. *Nombre o razón social del contratista*
- b. *Número de identificación*
- c. *Número del contrato*
- d. *Año del contrato*
- e. *Objeto del contrato*
- f. *Valor inicial del contrato*
- g. *Valor de la adición del contrato*
- h. *Plazo inicial del contrato*
- i. *Plazo prórroga del contrato*
- j. *Link del Secop”.*

Respuesta: Se adjunta base de datos en excel (denominado Anexo Rta 21). con cada uno de los puntos solicitados respecto a contratos que ha firmado la entidad que tengan por objeto contratar un operador logístico desde 2016 a la fecha. En la presente anualidad no se ha suscrito nuevo contrato en la materia.

Pregunta 22. *“Favor relacionar cada uno de los contratos que realizado su entidad con el objeto de contratar estudios, encuestas, mediciones y otros similares para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de 2024, anexando la siguiente información*

- a. *Razón social del contratista*
- b. *Número de identificación*

- c. Número del contrato
- d. Año del contrato
- e. Objeto del contrato
- f. Valor inicial del contrato
- g. Valor de la adición del contrato
- h. Plazo inicial del contrato
- i. Plazo prórroga del contrato
- j. Link del Secop

Respuesta: Información contenida en archivo adjunto (denominado Anexo Rta 22). En la presente anualidad no se ha suscrito nuevo contrato en la materia.

Cordialmente,

LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria de Despacho
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Anexo: Un (1) archivo formato pdf con un link

Aprobó: Yaneth Suarez A- Subsecretaria Corporativa, Anyie Gabriela Guerrero Riaño Jefe de oficina de protocolo, Cesar Augusto Castro R - Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones, Marcela Manrique C- Dirección Administrativa y Financiera, Alejandro Becker Rojas - Subsecretario Distrital de Fortalecimiento Institucional, Mario Alberto Chacón - Director de Contratación, Julio Roberto Garzón P - Director de Talento Humano, Iván Javier Gómez M- Subdirector Financiero, Paulo Ernesto Realpe M - Jefe Oficina Jurídica.

Revisó: Vanessa Barreneche S- Asesora Subsecretaria Corporativa, Juan Carlos Acosta - Profesional Especializado DC, Nohora Constanza Sibato Lozano- Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera Ana Mylena Godoy - Contratista Oficina Jurídica.

Proyectó: María Camila Reyes C Contratista Dirección de Contratación, Daniel Alberto Suarez S - Asesor Oficina Consejería de comunicaciones, Pablo Andrés Pacheco R Contratista Subdirección de Servicios Administrativos, Nathalie Andrea Ríos M - Asesora DTH, Luz Dary Caicedo S- Contratista - Subsecretario Distrital de Fortalecimiento, Pamela Manuela Ortiz D-Profesional Oficina de Protocolo