| ANEXO 01 – FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN | Fecha | 15/01/2021 |
|---|---|---|

## 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CARÁCTER LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

## 2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.0801)

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | CÓDIGO |
|---|---|---|---|---|
| 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 14 - Comercialización y distribución | 16 - Actividades de ventas y promoción de negocios | Gestión de eventos | 80141607 |
| 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 14 - Comercialización y distribución | 19 - Exhibiciones y ferias comerciales | Reuniones y eventos | 80141902 |

## 3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado.

## 4. DEFINICIONES

**Eventos:** son actos que reúne a partes interesadas bajo la necesidad de comunicar un mensaje determinado.
**Eventos Presenciales:** Eventos que se caracterizan por tener presencia física de todos sus participantes.
**Eventos Híbridos:** Eventos que se desarrollan con un determinado número de personas de forma presencial y otro por medio de medios virtuales en un mismo escenario.
**Eventos Virtuales:** Eventos que se desarrollan con componentes tecnológicos y sus asistentes participan por medio de medios virtuales.
**Conferencista:** Persona encargada de realizar una disertación sobre algún tema específico, El Ministerio de Educación Nacional los determina teniendo en cuenta la temática a desarrollar.
**Convocatoria:** Es el llamado que realiza el Ministerio de Educación Nacional a un público especifico o general para que participe en un evento. Normalmente se utiliza un CALL CENTER para que realice esta función.
**Evento Categoría A:** Son aquellos eventos que hacen parte de la gestión institucional del MEN, cuya complejidad es baja, y no requiere de grandes montajes o de una logística especializada tales como refrigerios, estaciones de café, salones o reuniones para menos de 50 personas, y en los cuales no hay impacto en los medios de comunicación.
**Evento Categoría AA:** Son aquellos eventos que cuentan con la presencia de la Ministra de Educación o los que requieren de un montaje y una logística mayor, y que puede generar un impacto medio en los medios de comunicación.
**Evento Categoría AAA:** Son aquellos eventos de alta complejidad que tienen interés para los medios de comunicación, y que cuentan con la presencia de la Ministra de Educación y de otros estamentos gubernamentales tales como la Presidencia, Congreso, entre otros. Estos eventos demandan una logística más especializada y en algunas ocasiones se requiere para su realización contar con los permisos por parte del IDIGER, o la Secretaria de Movilidad, o Bomberos, o la Policía entre otros.
**Facilitador:** Persona natural o jurídica que, atendiendo su conocimiento o experticia en determinado tema, participa en la construcción y desarrollo del evento de manera metodológica, académica y pedagógica.
**Gasto por consumo**: Este terminó se utiliza cuando por alguna circunstancia de tiempo, modo o lugar se autoriza al operador realizar el evento y que el mismo sea costeado por el consumo real efectuado.
**Imprevisto:** Hecho futuro e incierto que se puede presentar durante la ejecución de un evento afectando la planeación establecida para el mismo, generando la necesidad de solicitar elementos adicionales o diferentes a los previamente establecidos, estos requerimientos adicionales deberán contar con la autorización previa del supervisor o interventor.
**Logístico:** Persona nombrada por el operador para que en el sitio del evento realice funciones de alistamiento, entrega de material, labores de inscripción, direccionamiento a los asistentes etc.

**Operador:** Hace referencia a la empresa que se le adjudicó el contrato después del proceso de selección para operar los eventos logísticos del MEN.
**Presentador:** Persona encargada de realizar la presentación de los sucesos que se desarrollaran en un evento. Generalmente y por carácter temático el Ministerio de Educación Nacional los determina.
Presupuesto del área: Es un valor aproximado que realiza el área técnica de lo que tiene proyectado para ese evento
**Productor:** Es el profesional idóneo para realizar el direccionamiento del montaje de eventos, debe tener conocimiento de los requerimientos técnicos y legales para realizar cualquier montaje.
**Proveedor:** Hace referencia a las distintas personas naturales o jurídicas que proveen bienes y servicios necesarios para la realización del evento y que son contratados por el Operador.
**Reembolso:** Es el mecanismo mediante el cual el Ministerio de Educación Nacional reintegra a un asistente una suma de dinero que este prestó o que utilizo para participar en el evento. Estos, son autorizados únicamente por el área, y deberán estar avalados por el supervisor / Interventor del contrato. Requiere de aspectos procedimentales para su legalización.
**MEN:** Siglas del Ministerio de Educación
Tallerista: Persona natural o jurídica encargada de realizar un taller sobre un tema específico técnico o temático.
**Formato Solicitud de evento:** Es el formato establecido por el Ministerio de Educación Nacional para solicitar un evento.

## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Ministerio de Educación Nacional tiene como misión liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad, esto en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia, los territorios y sus contextos, para permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

En este marco, se promueven una serie de intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como encuentros departamentales con alcaldes y gobernadores para injerencia en planes de desarrollo, encuentros con las entidades nacionales del Sistema y Sector Educativo, encuentros territoriales, encuentros regionales con distintos actores y entidades aliadas, eventos de cooperación, conversatorios académicos, lanzamientos, inauguraciones de centros educativos, eventos con adolescentes y jóvenes y demás actividades que buscan la sensibilización, socialización y promulgación de los programas del Ministerio, lo cual requiere un Operador Logístico que organice, administre y ejecute la realización de dichos eventos del Ministerio.

De esta manera, se ha propuesto un esquema que permita desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, y bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional.

El presente anexo establece las condiciones operativas, técnicas y administrativas que debe cumplir el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, que tiene por objeto la realización de actividades de movilización y operación logística de eventos del Ministerio de Educación Nacional.

Las actividades operativas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la planeación, organización, operación, evaluación y legalización de eventos.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIEN Y/O SERVICIO

**Consideraciones Generales**

Todo evento que se lleve a cabo debe estar enmarcado en los planes, programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo sectorial, haciendo uso de la comunicación institucional. La realización de todo evento debe efectuarse con el cumplimiento de las normas de austeridad dispuestas por el Gobierno Nacional y las normas internas que disponga el Ministerio de Educación Nacional.

La planeación, organización y ejecución de los eventos, debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente anexo técnico.

Las dependencias que originan los eventos para cumplir con los propósitos misionales del Ministerio de Educación Nacional deberán tener en cuenta:
a. Contribuir a organizar el evento acorde con la pertinencia y al impacto, bajo el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio cuando se requiera.
b. Respetar y promover el normal desarrollo de los eventos en cumplimiento de la misión y visión institucional.
c. Promover durante todo el evento una adecuada planificación, ejecución y evaluación, teniendo en cuenta el objetivo, alcance, interés y la oportunidad.

d. Promover el uso racional y adecuado de los recursos económicos, destinados para los eventos, teniendo en cuenta que las temporadas turísticas no generen mayores costos a los eventos.

**Para efectos del presente documento se denominará en adelante OPERADOR al Contratista que resulte del presente proceso de selección.**

### 6.1. ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.

#### 6.1.1. Solicitudes de Servicio.

El Supervisor / Interventor o quien este designe, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.
b. Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
c. Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
d. Para aquellos eventos donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con ocho (8) días calendario antes de la fecha del evento.
e. Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha del evento.
f. Para los eventos del MINISTERIO que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor / Interventor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por el MINISTERIO donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria.

**Ver Anexo 1.1. Formato Solicitud de servicio**.

El Supervisor / Interventor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, el Ministerio comunicará con dos (2) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados.

La solicitud debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran; para eventos que soliciten servicio de call center y/o emisión de tiquetes, hospedaje y reembolsos de dinero, es indispensable diligenciar y adjuntar el formato de la base de datos el cual consolida el detalle de los datos del asistente, fechas de hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos, reembolsos de transporte, otros reembolsos y gestión de call center. La solicitud debe estar aprobada por el jefe de la dependencia que origina el evento.

Anexos al formato de solicitud de eventos:

- Presupuesto
- Agenda del evento
- Base de datos de convocados para gestión de call center (cuando aplique).
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de cedula de ciudadanía para residentes. (cuando aplique).
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de pasaporte para extranjeros (cuando aplique).
- Listado de reembolsos de transporte con: nombres, números de identidad y los respectivos trayectos y valores (cuando aplique).
- Propuesta de prestación de servicios cuando corresponda a un pago a terceros (cuando aplique, y teniendo en cuenta el contratista deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias con terceros, dado que el MEN no gira a terceros distintos del Operador contratista.).
- Formato de pago a terceros.

Para efectos de identificar categorías y responsabilidades tributarias, en todas las solicitudes que incorporen pagos a terceros, se deberá adjuntar la respectiva propuesta de prestación de servicios en donde se incluya como mínimo:

- Objetivo y alcance del servicio a prestar.
- Productos de la propuesta con su respectiva fecha de entrega (Cuando Aplique)
- Costo total del servicio a prestar, discriminando los costos unitarios del servicio e impuestos a pagar.
- Forma de pago.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

### 6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO (Cuando aplique).

El CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por el MINISTERIO con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el proveedor.

El MINISTERIO presentará la necesidad de los eventos de conformidad con el formato establecido para tal fin, así mismo el CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (Con al menos tres alternativas y opciones cuando aplique) al siguiente día calendario de recibida la solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Cuando se soliciten ítems que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, para el caso de eventos en ciudades capitales **(Anexo 1.2. –Ciudades capitales y Municipios intermedios**), vía correo electrónico o a través del software de logística, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor / Interventor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor / Interventor o quien este designe.

Cuando la solicitud del servicio requerido contenga insumos de papelería (ejemplos: cartulina, papel bond, papel Kraft, papel de seda, marcadores, resaltadores y demás útiles y elementos de características similares) el operador podrá presentar una única cotización que se ajuste a los precios de mercado.

El Ministerio establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios más demandados.

Para el caso de municipios intermedios **(Anexo 1.2. –Ciudades capitales y Municipios intermedios**) se deben presentar al menos dos cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos una cotización.

El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor / Interventor o de quien este designe.

El Operador deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para los eventos enunciados en los literales a), b) y c) del numeral 7.1.1 Solicitudes de Servicio.

Para los literales d) y e) del numeral 7.1.1. Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Para el literal f) del numeral 7.1.1. Solicitudes de Servicio, deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas.

Para los anteriores casos el tiempo será contado a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del Supervisor / Interventor o quien este designe. De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor / Interventor o quien este designe para poder realizar la contratación.

El Ministerio podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el Área basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional y se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. El CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor / Interventor del contrato; serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el Supervisor / Interventor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor / Interventor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

El Ministerio podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, debidamente justificado por el supervisor / Interventor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

El Ministerio, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor / Interventor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor / Interventor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

**Aprobaciones e Interventoría / Supervisión**

El Supervisor / Interventor del contrato validará en las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios el valor del evento y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado, y será el Supervisor / Interventor o quien este designe, el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas.

El Operador no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor / Interventor del contrato o quien este designe.

El Supervisor / Interventor o quien este designe, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

El Supervisor / Interventor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del operador con base en el contrato vigente.

El supervisor / Interventor comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA con un tiempo prudente y con la antelación necesaria de acuerdo con las características del evento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte del MEN para las actividades descritas en el presente documento.

Todo servicio o bien que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el evento y aprobado por el Supervisor / Interventor durante la ejecución del evento, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor / Interventor por parte del MEN.

### 6.1.3. Gestión de Eventos

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor / Interventor del contrato o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor / Interventor del contrato, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

Cuando el evento requiera servicio de transporte de material de propiedad del Ministerio, éste deberá ser entregado por la dependencia generadora del evento al Operador, quien será responsable del cuidado de los elementos recibidos, hasta su devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.

El Operador deberá entregar al líder del evento o representante de la dependencia generadora de la solicitud, cuya identificación será informada por el supervisor / Interventor al Operador, todos aquellos materiales y/o alimentos sobrantes que resulten de la ejecución de un evento; mediante el diligenciamiento del formato “ACTA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCION”, el cual será suministrado al contratista por la entidad, y deberá anexarse dentro de la carpeta de legalización del evento.

#### 6.1.3.1. Reembolsos:

El supervisor / Interventor podrá solicitar al Operador reembolsos de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de los conceptos por parte del Operador, sino que el tercero cubre con su propio peculio los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento y/u otros, previamente avalados por el área y el supervisor / Interventor.

Todos los reembolsos de dinero, por cualquier concepto (alimentación, transporte, alojamiento, u otros), deberán realizarse a través de giro electrónico en un plazo no mayor a 24 horas una vez enviados los requisitos y/o documentos necesarios para el reembolso al Operador. La dependencia líder del evento deberá incorporar en el presupuesto de la solicitud, los costos de giro electrónico y el porcentaje que el Ministerio reconocerá al Operador.

En aquellos casos particulares en los que el servicio de giro electrónico no se encuentre disponible, la dependencia que origina el evento definirá e informará al Supervisor / Interventor, de manera oportuna, la metodología para la realización de los reembolsos, a partir de las opciones concertadas entre la entidad y el Operador.

Cada rembolso deberá estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y el respectivo comprobante del pago, de acuerdo con la información expresa en el listado de reembolsos anexo a la solicitud y, que sin excepción debe firmar cada beneficiario.

El Operador deberá verificar una vez transcurridos 30 días después de realizado el giro, si el valor del reembolso fue reclamado por el destinatario. Para los casos en los cuales no se reclamen, se deberá informar al MEN y efectuar mensualmente el reintegro de los dineros a la cuenta del Tesoro Nacional, debidamente señalada por el supervisor / Interventor al Operador.

Nota 1: Cuando las comunidades indígenas ofrezcan el suministro de los albergues el operador deberá contratarlo directamente con la comunidad. Sin embargo. cuando el Ministerio solicite que se realice un evento en un hotel no informado por el contratista y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, El Ministerio pagará el valor del evento previa verificación por parte del supervisor de acuerdo con la factura presentada por el hotel, más el porcentaje de comisión establecido para el efecto.

En cualquier caso, el valor a pagar por los servicios no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el estudio de precios del mercado y en el análisis del sector. El criterio objetivo que se tendrá en cuenta para establecer los valores se hará conforme a los resultados arrojados por el análisis del sector.

#### 6.1.4. Personal Requerido.

El Operador deberá contar con el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar cumplimiento al contrato dentro de los tiempos y la calidad establecidos.

El personal del operador debe estar uniformado para la clase de reunión 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 Educación Nacional y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

#### 6.1.5. Cierre del Evento.

El operador debe enviar vía correo electrónico al Supervisor / Interventor o a quien este designe, una vez se cierre el evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor / Interventor del contrato o a quien este designe un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique,

- ✓ Detalle de los eventos realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y las novedades presentadas.
- ✓ Ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.

### 6.2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

En la organización integral de eventos, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

De acuerdo con este procedimiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes del Ministerio; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud de evento, de acuerdo con las necesidades del área y las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes eventos está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional, y de la aprobación del manejo de imagen de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional.

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Para ello, el Supervisor / Interventor o quien este designe deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento

#### 6.2.1. Convocatoria del Evento.

Para los casos donde se requieran, el operador deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- ✓ **Base de datos de asistentes:** El operador conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el Supervisor / Interventor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio físico y magnético al Supervisor / Interventor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio.

- ✓ **Invitaciones o convocatoria:** El operador para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor / Interventor o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El operador deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ **Confirmación:** El operador deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor / Interventor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

- ✓ **Identificación:** El operador elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el Supervisor / Interventor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

#### 6.2.2. Registro de Asistencia.

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor / Interventor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

**Certificados de asistencia:** Cuando el Supervisor / Interventor o quien este designe requiera certificados de asistencia para los participantes, el operador, elaborará los certificados de asistencia y tramitará la firma de estos con base en la lista de registro, según modelo físico o digital que le suministre el Supervisor / Interventor o quien este designe, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

#### 6.2.3. Transporte

- ✓ **Itinerarios de viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio; el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

**Suministro de tiquetes aéreos:** El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación del Ministerio de Educación Nacional mediante el supervisor / Interventor del Contrato, una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica. Una vez el Interventor / supervisor autorice la compra de los tiquetes, el CONTRATISTA deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el CONTRATISTA deberá informar al MINISTERIO para que sea aprobado nuevamente.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área y validación del Supervisor / Interventor o quien este designe, el operador deberá reembolsar dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento, de acuerdo con el numeral 7.1.3 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.

El operador debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que se requiera informando previamente al Ministerio. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

**Nota 1:** Para la aprobación de este ítem, el CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios.
**Nota 2:** Es necesario que los tiquetes solicitados por el MINISTERIO estén sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.
**Nota 3:** El Contratista debe establecer alianzas estratégicas con aerolíneas y/o agencias de viajes para garantizar que se trasladen las millas diferentes aerolíneas a la cuenta del MINISTERIO.

**Transporte terrestre o fluvial:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, el operador debe garantizar el pago del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago. Para los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento, de acuerdo con el numeral 6.1.3 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.

En los casos que se requieran, se solicitará la prestación del servicio de Transporte terrestre de vehículos blindados tipo camioneta cabinada cinco puertas 4x4, blindaje Nivel IIIA como mínimo, modelo 2015 o superior, el cual será destinado para el desplazamiento de la Ministra de Educación Nacional y debidamente autorizados por el supervisor/Interventor en el marco del plan eventos que se ejecuten fuera de la ciudad de Bogotá. Dicho vehículo se debe ajustar a las especificaciones de las técnicas del blindaje en cuanto accesorios y equipamiento para adoptarlo. En cuanto a especificaciones mínimas se tendrá: Cinturones de seguridad retráctiles delanteros y traseros, y tercera fila, airbags delanteros para el piloto, copiloto, laterales del vehículo, de acuerdo con la normatividad vigente, Aire acondicionado, bloqueo central, alarma antirrobo, y sensor de reserva (opcional). Adicionalmente debe contar con Seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente durante la prestación del servicio, Tarjeta de operación vigente (si aplica), no tener comparendos, ni multas sobre el vehículo y en general que cuente con todos los documentos requeridos por las autoridades de tránsito para prestar el servicio.

- ✓ **Transporte local:** El operador dispondrá de acuerdo con el evento los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor / Interventor o quien este designe.

  El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.

- ✓ **Logística Integral de Transporte de Mercancías:** El operador logístico deberá realizar las actividades asociadas a la entrega en destinos nacionales de material educativo y/o dotacional debidamente autorizado incluyendo en la cotización, si es necesario, seguros, tasas y todos los servicios logísticos accesorios a la red logística de transporte que sean requeridos. Lo anterior puede incluir:

  **Alistamiento:** Realizar el alistamiento de materiales que deban ser preparados para ser distribuidos donde y a quien sea necesario en la cantidad y condiciones correctas. Lo anterior consiste en la preparación de la mercancía para despachar, e incluye tareas como la selección, marcación, embalaje y los trámites administrativos relacionados.

  Las operaciones que constituyen el alistamiento de pedidos son:

  · Verificación de prioridades de alistamiento,

· Alistamiento (Picking).
· Verificación y acondicionamiento de pedidos (Re-empaque y Embalaje-Picking).
· Consolidación, cargue y descargue.

El costo del empaque y marcado se estimará dependiendo de los requerimientos de cada tipo de producto, del medio de transporte a utilizar y del lugar de destino. Para ello se deberá discriminar en la cotización el costo del material (Madera, tambores, barriles, cartón, papel, plásticos, pinturas, etiquetas, códigos de barras, sellos, marquillas, accesorios de amarre, grapas, zunchos, cintas, etc.) y de la mano de obra requerida para el empaque, marcado y embalaje del producto.

**Red logística de transporte:** Es importante contar con un sistema de transporte adecuado y debidamente autorizado que permita trasladar y hacer llegar los materiales de manera rápida y oportuna. Dependiendo del sitio donde se requiera la entrega se deberá contar con transporte terrestre, marítimo, fluvial o aéreo, los cuales deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de transporte y aportar la evidencia documental que se le requiera sobre el mismo. Se deberá identificar detalladamente el material transportados, cantidad, estado, tipo de embalaje, condiciones óptimas de trasporte (tipo de vehículo, cadena de frio, protección del medio ambiente, etc.), e identificar las rutas óptimas en términos de tiempo y seguridad de las vías, y rutas alternas en caso de problemas en la ruta principal.

El transporte terrestre se realizará en vehículos en perfecto estado de funcionamiento y con el cumplimiento de los requisitos legales que le permitan la libre circulación por las distintas zonas del país, tanto al vehículo como a sus conductores.

**Entrega al destino:** Coordinar los sitios de entrega dentro de las zonas identificadas o en una zona que brinde las condiciones de: seguridad, organización, comodidad para la entrega de conformidad con la solicitud. Una vez realizada la entrega se deberá efectuar la legalización de la misma a través de una prueba de entrega y/o seguimiento.

**El Operador debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor / Interventor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.**

#### 6.2.4. Infraestructura Física y Mobiliario

- ✓ **Espacio físico:** El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor / Interventor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el evento lo permita.

  Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua. El CONTRATISTA está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

  Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario el MINISTERIO podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para el MINISTERIO.

  El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de contratar directamente con los proveedores **sin intermediarios.**

  No obstante, el Supervisor / Interventor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ **Cantidad de espacios:** En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el Supervisor / Interventor del contrato en la solicitud de servicio.

- ✓ **Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será revisada por el Supervisor / Interventor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor / Interventor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

  Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- ✓ **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. y cuando la solicitud lo señala, debe contar con parqueadero 24 horas.

- ✓ **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se ha contratado el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación por parte del Supervisor / Interventor del contrato o quien este designe.

#### 6.2.5. Alojamiento

- ✓ **Hoteles:** El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura pertinente para el desarrollo de los eventos y fácil acceso para los asistentes. El operador deberá buscar hoteles con mínimo 4 estrellas u hotel con tarifas especiales que nos brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

  El servicio de alojamiento debe incluir servicios conexos tales como: acceso al servicio de Internet o wifi; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Lo anterior siempre y cuando las condiciones de la región, del lugar o zona geográfica así lo permitan.

  Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- ✓ **Acomodación:** El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor / Interventor o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor / Interventor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor / Interventor o quien este designe.

- ✓ **Paquetes hoteleros**: El operador puede ofrecer al Supervisor / Interventor o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

- ✓ **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el Ministerio de Educación Nacional no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

- ✓ **Servicios conexos al alojamiento no incluidos**: En ningún caso el Ministerio de Educación Nacional asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente a la contratada o no autorizada, por lo cual el operador, al hacer la negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero.

#### 6.2.6. Alimentación

El Ministerio requiere servicios de alimentación de acuerdo con el desarrollo de los eventos (servicios en hotel o servicio de catering), para lo cual el Operador garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares

de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

El operador organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, el Supervisor / Interventor o quien este designe podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio.

El operador debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

El operador deberá enviar al Ministerio de Educación Nacional, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, El Ministerio podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, el Ministerio autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor / Interventor y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado, mediante el diligenciamiento del formato de imprevistos, suministrado por el Ministerio.

**Estación de bebidas:** El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

**Servicios no incluidos**: En ningún caso el Ministerio de Educación Nacional asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

#### 6.2.7. Equipos

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio.

- ✓ Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 2013, debe contar con mouse independiente.
- ✓ Video beam y pantalla de proyección.
- ✓ Impresora multifuncional
- ✓ Sonido acorde al lugar del evento, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- ✓ Ventiladores
- ✓ Personal especializado en el manejo de equipos.

La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

#### 6.2.8. Material de Apoyo.

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento, será solicitado por el Supervisor / Interventor del contrato con antelación a la fecha prevista para el evento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el Supervisor / Interventor correspondiente. El material didáctico a suministrar podrá ser entre otros: cuadernos, hojas de papel blanco tamaño oficio o carta, papel periódico en pliegos, esferos, marcadores, plastilina, temperas, papel de colores, pendones, agendas, escarapelas, portacarnet, identificadores de mesa, carpetas plastificadas

#### 6.2.9. Honorarios de Conferencistas u otros:

El operador deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor /

Interventor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

Para todo pago a terceros y aquellos en donde se requiera un bien o servicio distinto a los mencionados en el primer parágrafo, están sujetos a la aprobación previa por parte del supervisor / Interventor del contrato.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente del Ministerio de Educación Nacional, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor / Interventor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados.

El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

#### 6.2.10. Elaboración de memorias del evento

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el Supervisor / Interventor o quien este designe:

- ✓ Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el Supervisor / Interventor o quien este designe.

- ✓ Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.

- ✓ Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del Supervisor / Interventor o quien este designe.

#### 6.2.11. Seguros Colectivos

El operador deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

#### 6.2.12. Otros Requerimientos a Cargo del Operador

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- ✓ Elaboración e instalación de pendones.
- ✓ Diseño, instalación y atención de stands
- ✓ Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento. Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- ✓ Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- ✓ Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento.
- ✓ Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- ✓ Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

#### 6.2.13. Manejo de No shows y Penalidades[1i]

El operador deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

En los eventos de -no show- no imputables al operador, el Ministerio de Educación Nacional pagará el valor del evento,

---

1 El "No Show" significa no presentarse en el hotel antes de las 18:00 horas (hora local del hotel) del día previsto de llegada, sin comunicación previa por parte del cliente.

siempre y cuando, y previa verificación del supervisor / Interventor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos el Ministerio de Educación Nacional suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. EL OPERADOR debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente anexo.

### 6.3. Gestión Administrativa del Operador

**a.** El operador debe contar con establecimiento de comercio u oficina localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, los Coordinadores y el personal debe estar radicado en Bogotá D.C. Lo anterior con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias del MEN y el supervisor / interventor.

**b.** El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el Ministerio de Educación Nacional y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.

**c.** El operador establecerá un canal de información único y efectivo con el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.

**d.** El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.

**e.** El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

### 6.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES

#### 6.4.1. Consideraciones sanitarias para los Eventos Presenciales

En atención a las restricciones normativas y recomendaciones sobre el cuidado para la prevención del Covid -19 en la ejecución de eventos presenciales e híbridos se atenderán todos los requerimientos exigidos por las autoridades gubernamentales y sanitarias al momento del evento. Esto puede incluir acciones tales como:
* Disponer espacios para lavado de manos con agua, jabón y toallas de papel, y verificar que se cuente con disponibilidad suficiente de baterías sanitarias.
* Garantizar el uso de todos los elementos de bioseguridad necesarios para toma de temperatura y registro de cada uno de los participantes de la actividad incluida su protección.
* Garantizar la adecuada ventilación de los espacios interiores con alta renovación de aire, el monitoreo de los niveles de CO2 como indicador de la calidad de dicha ventilación, y el uso de dispositivos de filtración de alta eficiencia para remoción de partículas potencialmente cargadas con copias virales, en el caso en que la ventilación sea insuficiente y el distanciamiento físico entre cada persona participante de al menos metro y medio (1,5 mts).
* Garantizar la desinfección de todos los elementos requeridos para la realización de los eventos (mobiliarios, equipos, etc.) previamente y posteriormente al desarrollo de éstos. Igualmente, se deberá garantizar la protección del personal de apoyo, con todas las medidas de seguridad correspondientes, proveyendo para ello, todos los elementos necesarios.
* En la realización de los eventos presenciales e híbridos se deberá proveer a todos los participantes el kit de bioseguridad que incluye mínimo:

| | |
|---|---|
| **Kit de bioseguridad (tapabocas, gel antibacterial personal)** | Tapabocas, gel antibacterial con las siguientes características: 85% de alcohol de 120 ml, con dosificador en tapa, portable, empacados de forma individual. |
| **Alcohol antiséptico** | En botella con tapa atomizadora |

* Dar estricto cumplimiento a la Circular Externa 011 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social en la cual se imparten recomendaciones a los responsables de la organización de eventos o de los sitios de alta afluencia de público (conciertos, eventos deportivos y culturales, actividades religiosas y de culto, entre otros) y para las personas que pretendan asistir a estos eventos para evitar el contagio de una infección respiratoria aguda (ira). Igualmente, señala las medidas de higiene que se deben adoptar para evitar la propagación de la infección respiratoria aguda en sitios de

alta afluencia de personas como a los propietarios o administradores de establecimientos comerciales en los que se usen, por parte del público, computadores o teléfonos (Salas de internet y de comunicaciones) y a los centros comerciales.

* Si el evento requiere alojamiento se debe dar estricto cumplimiento a la Circular Externa 012 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social en la cual se imparten recomendaciones tendientes a la adopción de medidas para la realización de eventos de alta afluencia de personas, con el propósito de reducir los riesgos de propagación de la enfermedad; mejorar el conocimiento de la población sobre las medidas preventivas y recomendaciones frente a esta nueva enfermedad, así como atender los principios de Precaución del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de Previsión contenido en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional, por eso se recomienda que las medidas previstas en la presente circular sean adoptadas como prácticas estándar para la prevención, manejo y control de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) en el entorno hotelero.

En cuanto a las obligaciones del operador en lo referente a los aspectos relacionados con la seguridad y salud de los actores involucrados en los eventos presenciales se encuentran:

* Adoptar las medidas sanitarias necesarias que permitan mitigar los riesgos de contagio para las personas que participan dentro de los distintos eventos, de conformidad con las normas que regulen la materia.
* Garantizar que los proveedores que prestan los diferentes servicios solicitado por el MEN cuentan con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente para cada uno de los requerimientos, dicho protocolo se debe enviar después de aprobado el cuadro comparativo, lo que garantiza su puesta en marcha.
* Suministrar los kits de bioseguridad necesarios para la prestación de los servicios requeridos por el MEN, así como cumplir con los protocolos establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, distrital y territorial en donde se ejecute el contrato.
* Contar con Protocolos de bioseguridad, prevención y mitigación, para prestar los servicios de su actividad empresarial, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, y aprobados por las diferentes autoridades del orden nacional, distrital y territorial en donde se ejecute el contrato.
* Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud, dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con la normativa vigente.

### 6.4.2. Consideraciones técnicas para los eventos virtuales

Estos eventos considerados actos virtuales sustentados en la tecnología para su realización (emisor y receptor en diferentes espacios físicos, en ubicaciones geográficas diversas, que pueden estar en un mismo país, región u ciudad), deben contar con una carga de motivación necesaria para convocar determinado público objetivo, mediado por una adecuada planeación preliminar.

La tecnología aplicable para los eventos virtuales es muy diversa, y determina de manera en general, el tipo de evento que se pretende realizar ya sea únicamente por voz (audioconferencia), por voz e imagen (videoconferencia), así como también por la calidad de interacción de esta.

Los anteriores factores determinan la mayor o menor complejidad del evento virtual, y plantea los temas de la metodología, agenda, plataforma tecnológica e incluso duración. Independientemente de la solución tecnológica para la realización del mismo, los eventos virtuales son un valioso aporte a la comunicación entre las personas y a las posibilidades de interactuar entre participantes.

Estos eventos se deben realizar con estándares de alta calidad en cuanto a los contenidos que involucre para que se motive a los asistentes a participar permanentemente, utilizando las plataformas tecnológicas adecuadas para generar una experiencia significativa.

**PASO 1. Preproducción del evento virtual**

Todo evento o reunión virtual debe ser planeada para su desarrollo y logro de los objetivos planteados. El tiempo de planeación requerida, traducido en la preproducción del evento virtual, dependerá básicamente de la complejidad de dicho evento, bien sea por la temática a tratar, o por el número o el perfil de los participantes.

En la preproducción se debe tener en cuenta las preguntas de la planeación especificadas en este documento anteriormente. Adicionalmente se requiere:

• Elegir acorde a la tipología del evento la plataforma tecnológica adecuada para realizar la transmisión: *Teams, Cisco Weber, Zoom, Skype,* etc.
• Especificar los canales complementarios al canal principal que se necesite usar, tales como *facebook live*, *Youtube live*, página del MEN, *Twitter*, etc.
• Luego de tener definido el público objetivo, determinar la cantidad de personas que se esperan tener en el evento virtual y como se efectuará la convocatoria.
• Establecer prioridades para garantizar conexión de la "mesa principal" (internet móvil – canal dedicado).
• Establecer las necesidades técnicas (*máster* de audio y video – cámaras- lenguaje de señas – moderador - presentador- conferencistas Nacionales e internacionales).
• Definir el paquete grafico requerido (cortinillas - claquetas tv – banner – créditos – invitaciones).
• Establecer comunicación y coordinación para ensayos con las personas que participan en el evento y establecer requerimientos.
• Establecer responsables para crear agenda, minuto a minuto, libreto y escaleta para televisión en caso de que aplique.
• Establecer requerimientos de Bioseguridad en caso de tener la necesidad de usar equipos bien sea en estudio o en residencia del ponente.
• Crear y definir agenda para ensayos con el *staff* de producción previo a la salida en vivo, donde se correrán los contenidos gráficos aprobados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del MEN.
• Determinar si el evento requiere acompañamiento metodológico (Moderador) y sus requerimientos logísticos.
• Definir la necesidad de entrega de certificados o insignias digitales los cuales son archivos informáticos de representación digital generados o emitidos por una empresa de certificación digital autorizada al que se le asocia los datos de identidad de un usuario o participante del evento por parte de un ente certificador y que al momento de ser utilizado en su hoja de vida digital o redes sociales, garantiza la seguridad e identidad de quién firma o avala dicho documento.

**Paso 2. Producción del evento virtual**

En el momento de la ejecución del evento virtual se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:
- Revisar el cumplimiento y entrega de los requerimientos planteados en la solicitud del evento virtual.
- Poner en marcha el uso de las reglas y protocolos para eventos virtuales para todos los participantes, incluido el *staff.*
- Todos los integrantes del *staff* deben estar conectados y activos en la plataforma al menos una hora antes del inicio del evento.
- Activar la comunicación interna del *staff* para que se dé cumplimiento a la escaleta del guion y el minuto a minuto.
- Activar los diferentes roles del *staff* durante el evento.
- Activar a la persona que dará apoyo técnico para el ingreso de los participantes a la plataforma.

**Paso 3. Postproducción del evento virtual**
Para verificar lo desarrollado es necesario tener en cuenta lo siguiente:
Solicitar la métrica del evento, es decir, los ingresos totales, permanencia y salidas de la plataforma tecnológica utilizada, cantidad de inscritos y conectados en el desarrollo del evento virtual, datos de la red social de transmisión, impacto de los ponentes o panelistas y el nivel de captación de atención durante la transmisión en vivo, total de conectados durante el evento virtual.
- .
- Enviar la encuesta de satisfacción a los participantes (si aplica).
- Aplicar la evaluación del evento por parte del área.
- Legalizar imprevistos en caso de presentarse.
- Iniciar el proceso de legalización.

### 6.4.3. Plan de Riesgos para abordar las posibles dificultades en eventos virtuales

En el análisis de la gestión de riesgos para los eventos o reuniones virtuales, de acuerdo con la fuente de origen se recomienda tener presente las siguientes acciones:

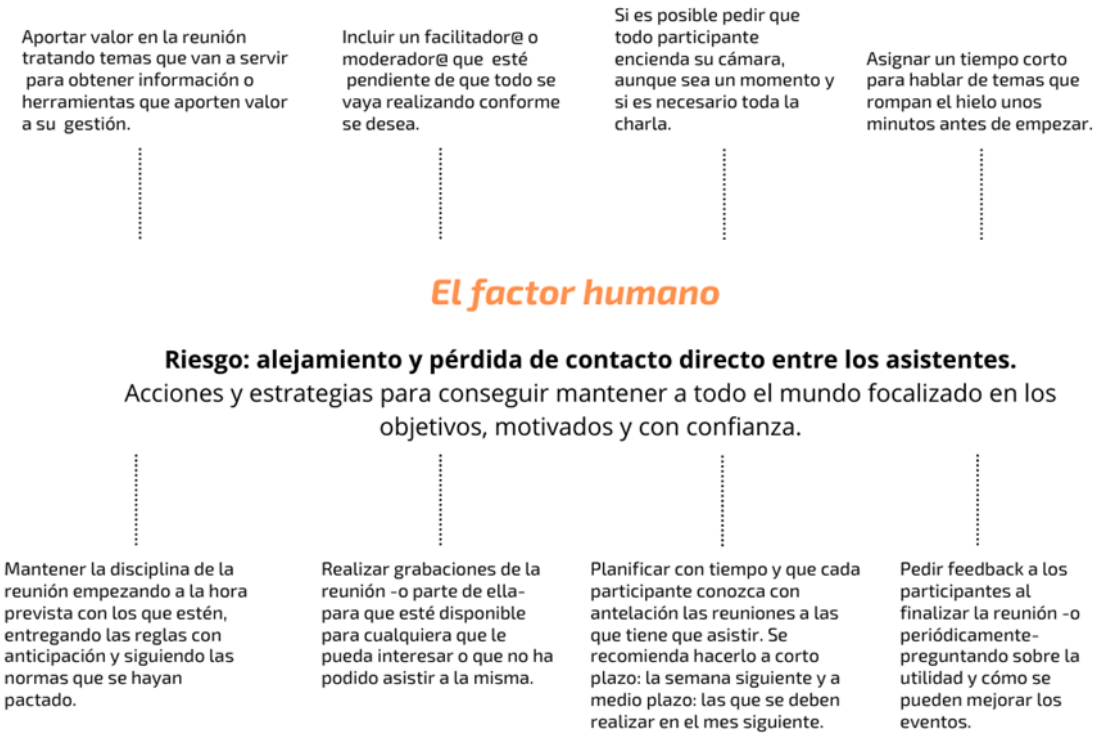



Gráfico 1. Estrategias para mitigar el riesgo sobre el factor humano

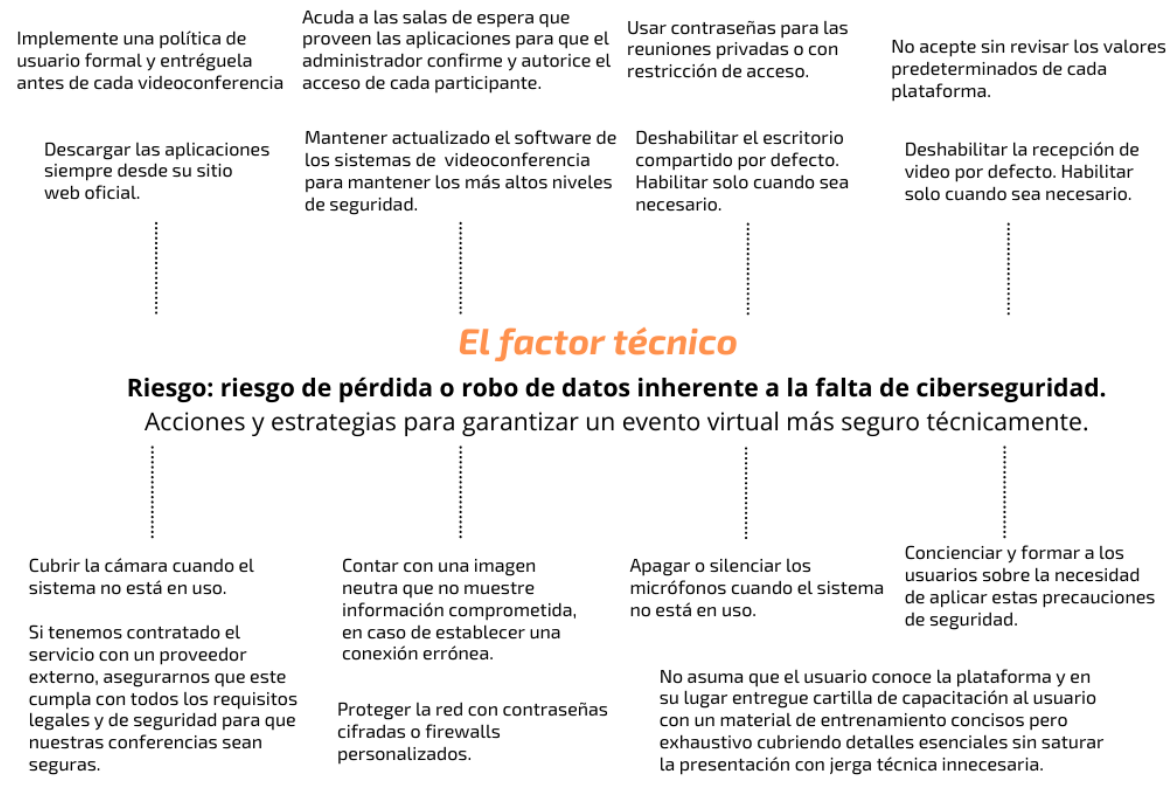



Gráfico 2. Estrategias para mitigar el riesgo sobre el factor técnico

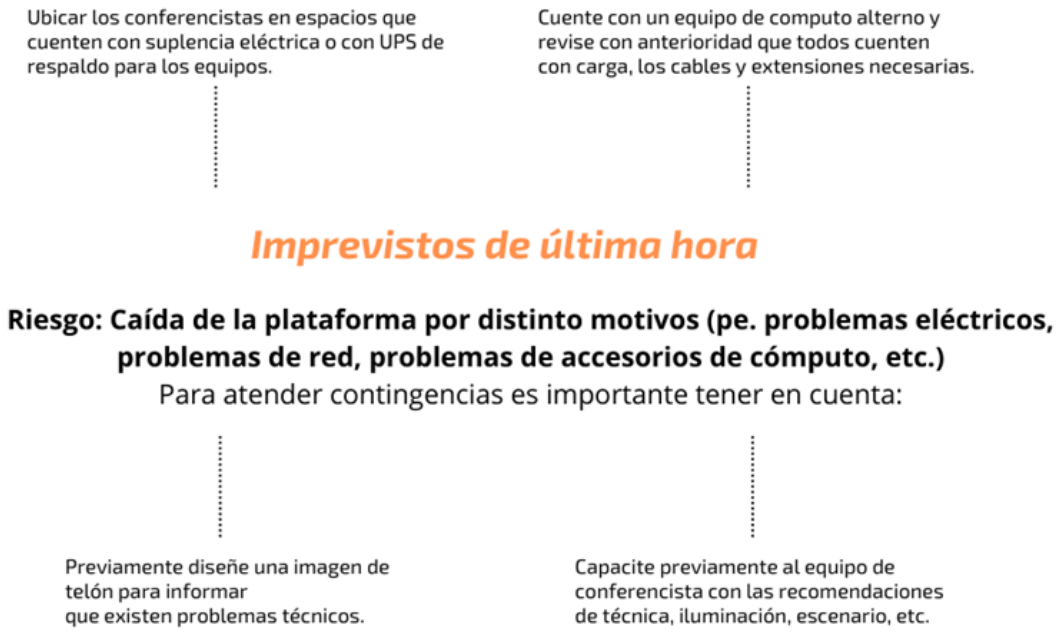



Gráfico 3. Estrategias para mitigar el riesgo sobre Imprevistos de última hora

### 6.5. Referentes Normativos

#### 6.5.1. Referentes de política nacional

Sobre temas de prevención en la transmisión de Covid-19

| Año | Documento | Descriptor |
|---|---|---|
| 2020 | Circular Conjunta 011 de 2020 Ministerio de Educación Nacional | Explica que el Coronavirus, es un virus que causa Infección Respiratoria Aguda - IRA -, es decir gripa que puede llegar a ser leve, moderada o grave y recomienda que las medidas previstas en la presente circular sean adoptadas como prácticas estándar para la prevención, manejo y control de Infecciones Respiratorias Agudas - IRA en instituciones educativas, tales como: gripe y coronavirus, entre otros. |
| 2020 | Circular Conjunta 015 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Establece medidas sanitarias preventivas y de mitigación para los Sectores de Comercio, Industria y Turismo, y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con medidas específicas para empresas proveedoras del servicio de domicilios, de mensajería y los operadores de plataformas digitales relacionadas, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos. |
| 2020 | Circular Externa 011 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Imparte recomendaciones a los responsables de la organización de eventos o de los sitios de alta afluencia de público (conciertos, eventos deportivos y culturales, actividades religiosas y de culto, entre otros) y para las personas que pretendan asistir a estos eventos para evitar el contagio de una infección respiratoria aguda (ira). Igualmente, señala las medidas de higiene que se deben adoptar para evitar la propagación de la infección respiratoria aguda en sitios de alta afluencia de personas como a los propietarios o administradores de establecimientos comerciales en los que se usen, por parte del público, computadores o teléfonos (Salas de internet y de comunicaciones) y a los centros comerciales. |
| 2020 | Circular Externa 012 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Imparte recomendaciones tendientes a la adopción de medidas para la realización de eventos de alta afluencia de personas, con el propósito de reducir los riesgos de propagación de la enfermedad; mejorar el conocimiento de la población sobre las medidas preventivas y recomendaciones frente a esta nueva enfermedad, así como atender los principios de Precaución del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de Previsión contenido en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional, por eso se recomienda que las medidas previstas en la presente circular sean adoptadas como prácticas estándar para la prevención, manejo y control de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) en el entorno hotelero. |
| 2020 | Circular Externa 026 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Hay que tener en cuenta que la dinámica de la dispersión de la infección por COVID-19 en el mundo y las medidas instauradas relacionadas con el distanciamiento físico y el aislamiento, generan como efecto un escenario de riesgo para la salud mental de las personas incluso si están simplemente aislados y no directamente afectados por la enfermedad, por lo que tanto la cuarentena como el aislamiento requieren atención especial de salud mental en cualquier brote de enfermedad infecciosa ya que puede generar trastornos mentales como depresión, ansiedad, consumo de sustancias psicoactivas y exacerbación de trastornos y problemas mentales preexistentes. Para tal fin, el Ministerio de Salud y Protección Social ha desarrollado una serie de recursos que brindan orientaciones estratégicas para el abordaje de la salud mental durante la emergencia asociada al brote del COVID-19, los cuales se encuentran disponibles en el link https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/saludmental-covid-19.zip, sin perjuicio de lo cual, se hace necesario emitir instrucciones tanto para el cuidado de la salud mental de la población en el territorio nacional, como para la promoción del autocuidado durante la emergencia sanitaria por el COVID-19. |
| 2020 | Circular Externa 027 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Recomienda acciones adicionales para la prevención, contención y mitigación de dicho virus en los grupos étnicos (pueblos indígenas, las comunidades NARP Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y el Pueblo Rrom), teniendo en cuenta que la OMS ha señalado que La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala y que dichas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. A su vez, la OMS indica que otro mecanismo de contagio es |

| | | |
|---|---|---|
| | | la inhalación de gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar por lo cual advierte la importancia de mantenerse a más de 1 metro de distancia de una persona que se encuentre enferma, recomendando en dicho sentido el distanciamiento social y el aislamiento. |
| 2020 | Circular Externa 030 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Realiza aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años, y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid-19. |
| 2020 | Circular Externa 034 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Imposibilita la realización de actividades de exhibición cinematográfica y de espectáculos públicos de las artes escénicas cuando ello implique aglomeración de personas en el lugar del espectáculo y dentro de los vehículos que utilice el espectador, toda vez que no garantiza el distanciamiento físico de dos metros entre personas, durante el aislamiento preventivo obligatorio. |
| 2020 | Circular Externa 100009 de 2020 Ministerio del Trabajo | Emite las acciones necesarias para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el Protocolo General de Bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. |
| 2020 | Decreto 1168 de 2020 Nivel Nacional | Las actividades que se vayan a desarrollar en la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable deben estar sujetos al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social. Adicionalmente el Ministerio de Salud y Protección Social adoptara el protocolo de bioseguridad de comportamiento ciudadano en el espacio público para la disminución de la propagación de la pandemia y disminución del contagio en actividades cotidianas. |
| 2020 | Decreto 1408 de 2020 Nivel Nacional | Prorroga hasta el 30 de noviembre de 2020 las instrucciones impartidas en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, respecto del mantenimiento del orden público y del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable. |
| 2020 | Resolución 444 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Declara la URGENCIA MANIFIESTA en el Ministerio de Salud y Protección Social para prevenir, conjurar y mitigar la situación de emergencia descrita en la parte motiva en este acto administrativo y sus efectos y con la finalidad de atender las fases de contención y mitigación del COVID-19 declarado como PANDEMIA por la OMS. |
| 2020 | Resolución 666 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Adopta el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores, el cual está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión del Coronavirus COVID 19, y deberá ser implementado por los destinatarios en el ámbito de sus competencias. |
| 2020 | Resolución 749 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 en el sector comercio, particularmente en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimientos no especializados y al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados, así como en el alojamiento en hoteles y en actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas y otros servicios de comidas. Este protocolo es complementario al adoptado mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y a las demás medidas que los responsables de cada establecimiento crean necesarias. |
| 2020 | Resolución 844 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifica la Resolución número 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones números 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones |
| 2020 | Resolución 957 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Adopta el Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión del coronavirus COVID-19 en las en las diferentes actividades de industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación. |
| 2020 | Resolución 1003 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Adopta una Medida sanitaria preventiva en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el nuevo Coronavirus que causa la COVID - 19, indicando que no se podrán habilitar eventos de carácter público o privado que impliquen aglomeración de personas, durante el término de la emergencia sanitaria. |
| 2020 | Resolución 1462 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020 y modifica las Resoluciones 385 y 844 de 2020. |
| 2020 | Resolución 2230 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Prorroga la emergencia sanitaria generada por el Covid-19 en todo el territorio nacional hasta el 28 de febrero de 2021. |
| 2020 | Resolución 2475 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social | Por la cual se modifican los numerales 3.1., 3.13. y 3.14. del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector transporte, adoptado mediante la Resolución 677 de 2020, modificada por la Resolución 1537 de 2020. |
| 2021 | Circular Conjunta 001 de 2021 Ministerio del Interior | Recomienda medidas diferenciales para los grupos de ciudades-regiones que se encuentran con ocupaciones mayores al 70%, 80% y 90% de unidades de cuidados intensivos con ocasión de la emergencia sanitaria generada por el Covid -19. |
| 2021 | Decreto 109 de 2021 Nivel Nacional | Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID - 19 y se dictan otras disposiciones. |

Sobre la calidad en los eventos y sector turismo:

**LEY 2068 del 31 de diciembre de 2020,** Por el cual se modifica la Ley general de turismo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1493 de 2011**, por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones. Artículos 1, 2, 4, 15, 16, 17 y 21.

**Ley 1558 de 10 de julio de 2012**, "Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996-Ley general de turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Tiene por objeto el fomento, el desarrollo, la promoción, la competitividad del sector y la regulación de la actividad turística, a través de los mecanismos necesarios para la creación, conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos nacionales, resguardando el desarrollo sostenible y sustentable y la optimización de la ' calidad, estableciendo los mecanismos de participación y concertación de los sectores público y privado en la actividad.

**Ley 300 de 1996,** Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1101 de 2006,** Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 336 de 1996.** "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte".

**Ley 105 de 1993.** "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones."

**DECRETO 039 de 2021,** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable

**Decreto 2762 de 2001** "Por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera".

**Decreto 171 DE 2001** "por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera."

**Decreto 1326 DE 1998** "por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 336 del 20 de diciembre de 1996."

**Decreto Nacional 2263 de 1995** "Por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993 y se modifica el Decreto 105 de 1995".

**Decreto 105 de 1995** "por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993."

**Decreto 1079 de 2015**"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"

**DECRETO 1824 DE 2001 (septiembre 3)** por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.

**Decreto 770 de 1982** (Ministerio de Relaciones Exteriores), "Por el cual se expide el reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República"

**Resolución 1681 de 2020** - Ministerio de Salud. "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para la actividad de Ferias Empresariales."

Hoteles: **Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y resolución 2322 de 2006** del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**Resolución 2674 de 2013** del Ministerio de Salud y Protección Social la cual tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas .

**Decreto 1824 de 2001** (Ministerio de Desarrollo Económico), "Por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones".

**Decreto 2395 1999** (Ministerio de Desarrollo Económico), "Por el cual se reglamenta la Ley 300 de 1996 en lo relacionado con la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los establecimientos gastronómicos, bares y negocios similares de interés turístico".

**Decreto 3888 de 2007** (Ministerio del Interior y de Justicia), Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.

NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES:

**Norma Técnica NTS-OPC Sectorial 001. 2009-08-26.** Operación de congresos, ferias y convenciones. Requisitos de servicio.
NTS_AV009 calidad en la prestación del servicio de transporte turístico terrestre automotor requisitos normativos
NTS - Establecimientos Gastronómico
NTS - Alojamiento y Hospedaje*
NTS - Turismo Sostenible *
NTS - Guías de Turismo *
NTS - Agencias de Viajes

**DOCUMENTO CONPES 3640** LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE CONVENCIONES Y CONGRESOS Departamento Nacional de Planeación - DDE Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –- PROEXPORT - 01 de febrero de 2010

#### 6.5.2. Referentes de políticas del MEN

Manual del Sistema Integrado de Gestión – MEN.

#### 6.5.3. Fuentes bibliográficas

**Libros y artículos de prensa**


- BALLÉN, Diego Fernando. "El Teletrabajo con las medidas del COVID-19" Diego Fernando Ballén. Artículo Revista

Portafolio (Colombia). Sección de *Blogs*. 18 Marzo 2020.
- LOPEZ-FRESCO, Palmira. "Reuniones Virtuales. Claves para su gestión". Aenor Ediciones 2014.
- NAVIERA, Alejandra. "Las mejores herramientas para eventos virtuales con las que sorprenden a tú público" Artículo Revista digital *M4rketing ecommerce* (España). 29 abril 2020
- TORRENTS FERNÁNDEZ, Raimond. "Eventos de Empresa" Ediciones Deusto 2005.

**Páginas web**

ACCELEVENTS.com / Blog: https://www.accelevents.com/es/9-key-metrics-for-tracking-event-success/ (consulta junio 2020 – página en inglés).

ACREDITTA.com / Insignias digitales: https://www.acreditta.com/insignias-digitales (consulta junio 2020).

COMUNYCARSE.com / Noticias de Tecnología: https://www.comunycarse.com/es/que-es-un-contact-center-su-tecnologia-y-la-tendencia/

ESENCIAL Marketing.com / Blog: https://www.esencialmarketing.com/blog/2014/02/02/principales-metricas-asociadas-a-la-realizacion-de-eventos-1-parte/

EVENTTIA.com / Blog: https://www.eventtia.com/blog-es/marketing-de-eventos/redes-sociales-para-promocion-de-eventos-parte-3-saca-el-mayor-provecho-de-tus-mediciones (consulta junio 2020).

GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA -GSE.com- / Productos y servicios / Certificados digitales: https://gse.com.co/productos/ (consulta junio 2020).

ICEMD.com / artículos: https://www.icemd.com/digital-knowledge/articulos/que-es-un-call-center-y-que-diferencias-tiene-con-un-contact-center/ (consulta junio 2020).

THE ACADEMY TOTEMGUARD / Competencias y Herramientas Tic / Insignias digitales: https://www.totemguard.com/aulatotem/2015/04/insignias-digitales-significan-crean-asignan-aprendizaje/ (consulta junio 2020).

TM SYSTEMS contact center / Blog: http://www.tmsystem.es/blog/call-center/que-es-contact-center/ (consulta junio 2020).

UNITEL-TC.com / https://unitel-tc.com/diferencia-entre-call-center-y-contact-center/

WALTERBRIDGE.com / https://www.walterbridge.com/cual-es-la-diferencia-entre-un-call-center-y-un-contact-center/ (consulta junio 2020).

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 8. Anexos

Anexo 1.1. Solicitud de servicio.
Anexo 1.2. Ciudades capitales y Municipios intermedios
Anexo 1.3. Personal mínimo requerido
Anexo 1.4. Plan de eventos 2021
Anexo 1.5. Detalle de conceptos y elementos

## 9. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar

adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

**Anexo 1.1. Solicitud de servicio.**

| La educación es de todos · Mineducación | SOLICITUD DE EVENTO | Código: AD-FT-09<br>Versión: 07<br>Rige a partir de su publicación en el SIG |
|---|---|---|

**Tipo de solicitud:** Inicial ☐ Modificación ☐ Cancelación ☐

*Nota: Su información es importante para nosotros, le agradecemos se diligencie la totalidad de las casillas, ¡gracias por su colaboración!*

ESPACIO PARA RADICADO

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA MEN QUE ORIGINA EL EVENTO**

Nombre de la Dependencia : _____

Nombre y Apellidos Servidor líder que origina el evento: _____

Numero de Extensión MEN de Contacto : _____ Teléfono Móvil de Contacto: _____

Correo Electrónico Institucional de Contacto : _____

**2. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO**

**Consecutivo Solicitud:** Diligenciamiento Exclusivo de la Subdirección de Gestión Administrativa

Fecha Solicitud: dd ☐ mm ☐ aaaa ☐

Nombre del Evento : _____

Fecha Inicio: ☐ Fecha Fin: ☐

Incluido en Plan de Eventos: (Marque x) ☐ Hora Inicio: ☐ Hora Fin: ☐

Ciudad del Evento : _____ Requiere Avanzada? ☐ Requiere Apoyo Oficina Comunicaciones? ☐

Objetivo del Evento : _____

Dirigido a (Público Objetivo): _____

Cantidad de Convocados ☐

Observaciones : _____

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ATENDER EL EVENTO**

Contrato No: _____ Nombre Operador Logístico : _____

| Rubro Presupuestal / Ítem / Subitem | CDP No. | Presupuesto ($) |
|---|---|---|
| | | $ - |
| | | |
| | | |
| | **Total Presupuesto:** | $ - |

**4. REQUERIMIENTOS DEL EVENTO :** Anexar Presupuesto detallado y valorizado con la totalidad de los requerimientos

**5. AUTORIZACIÓN JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL EVENTO**

NOMBRE y APELLIDOS | FIRMA | Vo.Bo. Supervisor/Interventor

**6. ANEXOS** (Marque x) - Obligatorio *

1. Lista de Asistentes ☐ 2. Agenda del Evento* ☐ 3. Presupuesto* ☐ Otros ☐ Cual(es) : _____

La impresión de este documento se considera **Copia No Controlada**, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet / Link SIG MEN.

**Anexo 1.2. Ciudades capitales y Municipios intermedios**

| No. | Departamento | Ciudad | Clasificación |
|---|---|---|---|
| 1 | Amazonas | Puerto Nariño | Municipios Intermedios |
| 2 | Amazonas | Leticia | Ciudad Capital |
| 3 | Antioquia | Medellín | Ciudad Capital |
| 4 | Antioquia | Envigado | Municipios Intermedios |
| 5 | Antioquia | Itagüí | Municipios Intermedios |
| 6 | Antioquia | Bello | Municipios Intermedios |
| 7 | Antioquia | Río Negro | Municipios Intermedios |
| 8 | Antioquia | Apartado | Municipios Intermedios |
| 9 | Antioquia | Caucasia | Municipios Intermedios |
| 10 | Arauca | Arauca | Ciudad Capital |
| 11 | Arauca | Tame | Municipios Intermedios |
| 12 | Atlántico | Barranquilla | Ciudad Capital |
| 13 | Atlántico | Soledad | Municipios Intermedios |
| 14 | Atlántico | Baranoa | Municipios Intermedios |
| 15 | Atlántico | Sabana Larga | Municipios Intermedios |
| 16 | Bogotá | Bogotá | Ciudad Capital |
| 17 | Bolívar | Cartagena | Ciudad Capital |
| 18 | Bolívar | Carmen de Bolívar | Municipios Intermedios |
| 19 | Bolívar | Magangué | Municipios Intermedios |
| 20 | Boyacá | Tunja | Ciudad Capital |
| 21 | Boyacá | Duitama | Municipios Intermedios |
| 22 | Boyacá | Moniquirá | Municipios Intermedios |
| 23 | Boyacá | Sogamoso | Municipios Intermedios |
| 24 | Boyacá | Chiquinquirá | Municipios Intermedios |
| 25 | Caldas | Manizales | Ciudad Capital |
| 26 | Caldas | La Dorada | Municipios Intermedios |
| 27 | Caquetá | Florencia | Ciudad Capital |
| 28 | Casanare | Yopal | Ciudad Capital |
| 29 | Casanare | Aguazul | Municipios Intermedios |
| 30 | Cauca | Popayán | Ciudad Capital |
| 31 | Cauca | El Tambo | Municipios Intermedios |
| 32 | Cauca | Santa Rosa | Municipios Intermedios |
| 33 | Cauca | Santander de Quilichao | Municipios Intermedios |
| 34 | Cesar | Valledupar | Ciudad Capital |
| 35 | Cesar | Aguachica | Municipios Intermedios |
| 36 | Cesar | Codazzi | Municipios Intermedios |
| 37 | Chocó | Quibdó | Ciudad Capital |
| 38 | Córdoba | Cerete | Municipios Intermedios |
| 39 | Córdoba | Montería | Ciudad Capital |
| 40 | Cundinamarca | Zipaquirá | Municipios Intermedios |
| 41 | Cundinamarca | Facatativá | Municipios Intermedios |
| 42 | Cundinamarca | Soacha | Municipios Intermedios |
| 43 | Cundinamarca | Fusagasugá | Municipios Intermedios |
| 44 | Cundinamarca | Girardot | Municipios Intermedios |
| 45 | Cundinamarca | Pacho | Municipios Intermedios |
| 46 | Cundinamarca | Chía | Municipios Intermedios |
| 47 | Cundinamarca | La Calera | Municipios Intermedios |
| 48 | Cundinamarca | Madrid | Municipios Intermedios |
| 49 | Cundinamarca | Mosquera | Municipios Intermedios |
| 50 | Cundinamarca | Ubaté | Municipios Intermedios |
| 51 | Cundinamarca | La Vega | Municipios Intermedios |
| 52 | Guaviare | San José del Guaviare | Ciudad Capital |
| 53 | Guainía | Puerto Inírida | Ciudad Capital |
| 54 | Guajira | Riohacha | Ciudad Capital |
| 55 | Guajira | Maicao | Municipios Intermedios |
| 56 | Guajira | Fonseca | Municipios Intermedios |
| 57 | Huila | Neiva | Ciudad Capital |
| 58 | Huila | Pitalito | Municipios Intermedios |
| 59 | Huila | Garzon | Municipios Intermedios |
| 60 | Magdalena | Santa Marta | Ciudad Capital |
| 61 | Magdalena | Ciénaga | Municipios Intermedios |
| 62 | Meta | Villavicencio | Ciudad Capital |
| 63 | Meta | Puerto López | Municipios Intermedios |
| 64 | Meta | Acacias | Municipios Intermedios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 65 | Meta | Granada | Municipios Intermedios |
| 66 | Nariño | Pasto | Ciudad Capital |
| 67 | Nariño | Ipiales | Municipios Intermedios |
| 68 | Norte de Santander | Cúcuta | Ciudad Capital |
| 69 | Norte de Santander | Pamplona | Municipios Intermedios |
| 70 | Putumayo | Mocoa | Ciudad Capital |
| 71 | Putumayo | Puerto Asís | Municipios Intermedios |
| 72 | Putumayo | La Hormiga | Municipios Intermedios |
| 73 | Quindío | Armenia | Ciudad Capital |
| 74 | Quindío | Calarcá | Municipios Intermedios |
| 75 | Risaralda | Pereira | Ciudad Capital |
| 76 | Risaralda | La Virginia | Municipios Intermedios |
| 77 | Risaralda | Dos Quebradas | Municipios Intermedios |
| 78 | Risaralda | Santa Rosa de Cabal | Municipios Intermedios |
| 79 | San Andrés | San Andrés | Ciudad Capital |
| 80 | Santander | Bucaramanga | Ciudad Capital |
| 81 | Santander | Barrancabermeja | Municipios Intermedios |
| 82 | Santander | Girón | Municipios Intermedios |
| 83 | Santander | San Gil | Municipios Intermedios |
| 84 | Santander | Piedecuesta | Municipios Intermedios |
| 85 | Santander | Socorro | Municipios Intermedios |
| 86 | Santander | Barbosa | Municipios Intermedios |
| 87 | Sucre | Sincelejo | Ciudad Capital |
| 88 | Sucre | Corozal | Municipios Intermedios |
| 89 | Tolima | Ibagué | Ciudad Capital |
| 90 | Tolima | Espinal | Municipios Intermedios |
| 91 | Tolima | Honda | Municipios Intermedios |
| 92 | Valle | Cali | Ciudad Capital |
| 93 | Valle | Palmira | Municipios Intermedios |
| 94 | Valle | Buga | Municipios Intermedios |
| 95 | Valle | Cartago | Municipios Intermedios |
| 96 | Valle | Buenaventura | Municipios Intermedios |
| 97 | Vaupés | Mitú | Ciudad Capital |
| 98 | Vichada | Puerto Carreño | Ciudad Capital |

**Anexo 1.3. Personal mínimo requerido**

El Contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano que proponga para el desarrollo del 100% del proyecto de acuerdo con los tiempos de ejecución para desarrollar las actividades de operación logística.

El contratista debe designar un líder que ejerza la Coordinación del contrato, quien actuará como responsable del contrato de manera permanente.

De acuerdo con las necesidades del servicio, si es necesario, el Contratista debe trabajar en varios turnos o jornadas, de acuerdo con los servicios requeridos, sin que se afecte el valor del contrato.

| Cantidad/ Dedicación | Perfil | Condiciones Académicas | Experiencia |
|---|---|---|---|
| 2/ 100% para el MEN (Inhouse) | Coordinador de eventos | Profesional, Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley. | Experiencia profesional específica mínima de cinco (5) años en coordinación o dirección de actividades relacionadas con operación logística de actividades y/o eventos en entidades públicas o privadas. |
| 2/ 100% para el MEN | Productor de eventos | Título profesional<br>Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley. | Experiencia Profesional específica mínima de cuatro (4) años en coordinación o dirección de actividades de logística para eventos académicos y/o protocolarios y/o culturales y/o, institucionales y/o corporativos y/o de trabajo en instituciones privadas o públicas. |
| 3/ 100% para el MEN | Asistentes administrativos | Técnico Profesional o Tecnólogo o profesional<br>Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley. | Experiencia laboral mínima de tres (3) años, cumpliendo funciones u obligaciones administrativas y/o financieras, realizando estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos, facturación, presentación de informes administrativos y financieros para el sector público o privado. |
| ***2 / 100% para el MEN*** | Asistente operativo | Título de Tecnólogo o Técnico Profesional<br>Como otra alternativa:<br>Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional | Experiencia laboral certificada de mínimo dos (2) años, en actividades de organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos en el Sector Público y/o Privado. |

Teniendo en cuenta la dedicación que se requiere para la ejecución de los eventos, el representante legal del Operador (o de las partes que lo componen) no podrán formar parte del equipo de trabajo.

Para cada uno de los perfiles requeridos, el proponente deberá cumplir con lo establecido en el estudio previo numeral

**RELACIÓN DE EQUIPO HUMANO MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Requisito habilitante).**

Este personal mínimo debe estar radicado en Bogotá D.C con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias del MEN y el supervisor / interventor.

Todo el personal estará debidamente uniformado e identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

Por otra parte, El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia, sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Riesgos Laborales, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, del personal que prestará el servicio objeto del contrato, situación que deberá ser certificada por el revisor fiscal por los casos que la Ley así lo establezca y/o por el Representante Legal de la empresa o Unión Temporal o Consorcio. Cabe aclarar que el contratista deberá garantizar las condiciones mínimas de trabajo para los auxiliares administrativos dotándolos de los implementos necesarios de trabajo tales como: computador, internet, celular, entre otros.

El equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Ministerio de Educación Nacional. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

a) Por autorización o solicitud de la Supervisión / Interventoría
b) Por intermedio de la supervisión / Interventoría del contrato designado, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
c) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
d) En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito de la Supervisión / Interventoría. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la Supervisión / Interventoría, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol.

Otro Personal: Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo, contable, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. El contratista, debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

**RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO EXIGIDO:**

**COORDINADOR DE EVENTOS**

El Coordinador de eventos del proyecto será la persona encargada de manejar todo lo referente a los temas administrativos, financieros, logísticos y ejecutará las siguientes obligaciones:

• Realizar la interlocución entre El Ministerio y el contratista.
• Recibir los requerimientos operativos enviados por El Ministerio.
• Diligenciar la base de requerimientos operativos.
• Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con El Ministerio, para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor / Interventor.
• Enviar a El Ministerio el cuadro comparativo con los Bienes y Servicios que fueron solicitados, antes del desarrollo de la actividad.
• Coordinar la ejecución de cada una de las jornadas enviada mediante requerimiento operativo por El Ministerio.
• Garantizar la entrega de bienes y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las jornadas recibidos a entera satisfacción por parte de El Ministerio.
• Resolver los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes jornadas que se realizaran en la ejecución del contrato e informar a El Ministerio las acciones tomadas.
• Enviar a El Ministerio dentro dos días calendario después de finalizada la jornada el presupuesto final ejecutado por actividad realizada.
• Enviar a El Ministerio los informes de ejecución del contrato, que le sean requeridos durante la ejecución del contrato.

**PRODUCTOR DE EVENTOS**

Tendrá a su cargo, el diseño, montaje y desmontaje de la escenografía, así como toda la producción técnica y gestión del evento. Sus obligaciones serán:

- Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el Supervisor / Interventor del contrato. Si el productor requiere desplazarse fuera de Bogotá los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por EL OPERADOR LOGÍSTICO.
- Elaborará un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al Supervisor / Interventor del contrato; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor / Interventor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
- Entregar los reportes o informes que sean solicitados por el Supervisor / Interventor del contrato.
- En ningún caso, el productor logístico será responsable de la elaboración y remisión del presupuesto al Supervisor / Interventor del contrato o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización.
- Cumplir con la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo y contar con las certificaciones que correspondan para el cumplimiento de sus labores.
- Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

**ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

Los asistentes administrativos son el apoyo a la gestión realizada por el coordinador de eventos y/o El Ministerio en todos aquellos asuntos que estén relacionados con la operación Logística de las jornadas a celebrar y ejecutará como mínimo las siguientes obligaciones:

• Desarrollar trámites operativos financieros y administrativos necesarios en las diferentes actividades que soliciten cada una de las áreas.
• Verificar que los requerimientos operativos cumplan con las especificaciones técnicas del contrato. No obstante, lo anterior si se requieren aclaraciones a estos, el contratista los devolverá a El Ministerio para que esta a su vez realice los ajustes correspondientes
• Asistir al coordinador de eventos en la elaboración de los cuadros comparativos con los bienes y servicios que fueron solicitados por El Ministerio y apoyará en la consolidación de evidencias y documentos de legalización para pagos.
• Contactar a los profesionales o contratistas de El Ministerio encargados de las jornadas con el fin de verificar los bienes y servicios solicitados en el requerimiento operativo que se requieren para el desarrollo de las jornadas.
• Garantizar la contratación, compra, alquiler, giros y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas
• Apoyar al coordinador de eventos en la elaboración de los informes de ejecución del contrato
• Ejecutar las tareas relacionadas con el cumplimiento de todas las responsabilidades en temas de gestión documental y archivo digital del contrato.
• Digitalizar, sistematizar y registrar los participantes por cada actividad en el formato dispuesto por El Ministerio.

**ASISTENTE OPERATIVO**

El asistente Operativo es la persona que está encargada de dar apoyo a la ejecución de las actividades que son enviadas al operador por parte de El Ministerio, con este personal se debe garantizar la presencia del Operador logístico en cada una de las jornadas a realizar.

Las actividades mínimas por realizar por parte del asistente Operativo son:

• Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de El Ministerio, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
• Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o contratista, en conformidad a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
• Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente.
• Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por El Ministerio y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el operador puede delegar esta actividad en los profesionales o contratistas de El Ministerio.
• Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo.
• Remitir oportunamente al auxiliar administrativo los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.

**Anexo 1.4. Plan de eventos 2021**

| AREA | NOMBRE DEL EVENTO | JUSTIFICACIÓN | PRESUPUESTO ESTIMADO |
|---|---|---|---|
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | Eventos Despacho | No aplica | 646.079.524 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Seminario de Orientación para los Asistentes de Idiomas en Colombia - Comisión Fulbright | En el marco del acuerdo de reciprocidad firmado por el Gobierno colombiano y el de Estados Unidos, la Comisión Fulbright realiza un evento anual en el que reúne a los beneficiarios del programa de becas English Teaching Assistans (ETAs). Este programa fue estructurado por el Ministerio de Educación (MEN), la Comisión y el Icetex con el propósito de mejorar la enseñanza del inglés en las instituciones colombianas de educación superior. | 100.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Seminario y evento de despedida para docentes colombianos elegidos por el Gobierno de Corea para participar en el programa Global E-Learning Training and Assistance Program | Este programa de formación docente se llevará a cabo de manera presencial en Corea durante el mes de mayo 2021. Participarán 19 docentes colombianos y 1 funcionario del MEN, por lo que se realizará un evento de despedida donde el MEN se encargará de los tiquetes aéreos de los docentes desde sus regiones hasta bogotá y viceversa, una noche de alojamiento con desayuno, cena y refrigerio | 25.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Visita de acompañamiento para el estudio de viabilidad y selección de un EE para la donación de un aula innovadora por el Gobierno de Corea | El Ministerio de Educación de Corea, APEC y la Secretaria de Educación de Incheon, informaron que Colombia fue seleccionado en el marco de los Proyectos de Asistencia Oficial para el desarrollo para la donación de dos aulas virtuales en el país. Se llevará a cabo una visita de funcionarios del Gobierno de Corea para realizar estudios de viabilidad de estas aulas en los municipios priorizados | 17.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Taller de Estándares Ocupacionales por parte de APEC | Visita por parte de funcionarios del Gobierno de Australia, para llevar a cabo el segundo taller de Estándares Ocupacionales con el sector académico y el sector productivo. El MEN dispondrá de estación de café durante los dos días del evento | 10.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Inmersión de Docentes a Hyderabad-India | 25 docentes colombianos viajarán a Hyderabad para fortalecer las competencias comunicativas en inglés. La inmersión de 6 semanas se lleva a cabo entre octubre y noviembre. El MEN y la Embajada de India ofrecen un evento de despedida, y el MEN está a cargo del refrigerio y certificado de asistencia | 6.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Despedida de estudiantes y docentes del Programa Sakura | 10 estudiantes de bachillerato y 2 docentes colombianos de colegios públicos viajan a Japón para incentivar a jóvenes de ambos países para que conozcan los programas tecnológicos de vanguardia a través de visitas a universidades, instituciones de investigación, laboratorios y compañías privadas en Japón. Se lleva a cabo normalmente en el mes de noviembre. El MEN ofrece un almuerzo con funcionarios de la Embajada de Japón de despedida para los jóvenes y los docentes | 6.000.000 |
| OFICINA DE COOOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | Encuentro con aliados del sector privado y la sociedad civil | Un encuentro con aliados, para mostrar los resultados de la articulación del MEN con el sector privado e invitar a más organizaciones a apoyar las iniciativas del Ministerio. Se planea un evento presencial | 15.039.168 |
| FORTALECIMIENTO | Realizacion de webinar, formación virtual, diplomados o encuentros | Realizacion de webinar, formación virtual, diplomados o encuentros | 50.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Juegos regionales y encuentro folcrórico | Lograr la participación de los docentes y directivos docentes en un ambiente de sana competencia juego limpio y disciplina promoviendo el autocuidado personal, físico y emocional a través de la prevención y cuidado de los docentes a través del deporte. Integrara los directivos docentes, docentes y administrativos de las IE oficiales de Colombia para favorecer la preservación de los valores culturales, folclóricos y musicales de cada región propiciando la participación del magisterio en un ambiente que promueve la sana competencia la integración y la calidad de vida. | 3.344.410.000 |
| FORTALECIMIENTO | CONTCEPI 1 | Se concertará un plan de acción para el fortalecimiento de la CONTCEPI para la socialización y posicionamiento del proceso SEIP | 180.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | CONTCEPI 2 | Se concertará un plan de acción para el fortalecimiento de la CONTCEPI para la socialización y posicionamiento del proceso SEIP | 180.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | CONTCEPI 3 | Se concertará un plan de acción para el fortalecimiento de la CONTCEPI para la socialización y posicionamiento del proceso SEIP | 180.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | CONTCEPI 4 | Se concertará un plan de acción para el fortalecimiento de la CONTCEPI para la socialización y posicionamiento del proceso SEIP | 180.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | CONTCEPI 5 | Se concertará un plan de acción para el fortalecimiento de la CONTCEPI para la socialización y posicionamiento del proceso SEIP | 180.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Comisión pedagógica 1 | Las jornadas de trabajo con la Comisión Pedagógica Nacional se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 42 de la Ley 70 de 1993 y en virtud de los Decretos 2249 de 1995 y el Decreto 851 de 1996. Adicionalmente hace parte de los compromisos establecidos en el plan nacional de desarrollo con las comunidad Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. | 37.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Comisión pedagógica 2 | Las jornadas de trabajo con la Comisión Pedagógica Nacional se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 42 de la Ley 70 de 1993 y en virtud de los Decretos 2249 de 1995 y el Decreto 851 de 1996. Adicionalmente hace parte de los compromisos establecidos en el plan nacional de desarrollo con las comunidad Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. | 37.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Comisión pedagógica 3 | Las jornadas de trabajo con la Comisión Pedagógica Nacional se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 42 de la Ley 70 de 1993 y en virtud de los Decretos 2249 de 1995 y el Decreto 851 de 1996. Adicionalmente hace parte de los compromisos establecidos en el plan nacional de desarrollo con las comunidad Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. | 37.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentro de secretarios 1 | La Subdirección de Fortalecimiento Institucional, en respuesta a esta necesidad ha propuesto una Estrategia de Fortalecimiento Territorial del Sector Educativo, denominada Escuela de Secretarías; que consiste en un conjunto de acciones para fortalecer las capacidades del Ministerio de Educación y de las Secretarías de Educación y de esta manera asegurar una gestión integral educativa en todo el territorio, La estrategia se compone de cuatro ejes.<br>El eje de Asistencia, diálogo y construcción colectiva, propone que los equipos del Ministerio y de las secretarías de educación interactúen para lograr orientaciones y construcciones que permitan fortalecer las capacidades de ambas partes;; uno de los mecanismos principales a través de los cuales se logra el propósito es justamente los Encuentros de secretarías de Educación (Nacionales y Regionales)<br>Estos "Encuentros de Secretarias" promueven el desarrollo de espacios que conciben a los equipos de las Secretarias como agentes de su proceso de aprendizaje y mejoramiento continuo, y que a partir de ejercicios de intercambio MEN – Territorio y Territorio – Territorio, promuevan las sinergias territoriales y permiten a las secretarías cooperar para impulsar el desarrollo en el sector y en las regiones.<br>Los Encuentros se desarrollan a través de sesiones presenciales en las que se brindan orientaciones y lineamientos, y se generan espacios para la co-construcción de capacidades estratégicas y de liderazgo en los equipos, particularmente en los secretarios(as) de educación. | 150.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentro de secretarios 2 | La Subdirección de Fortalecimiento Institucional, en respuesta a esta necesidad ha propuesto una Estrategia de Fortalecimiento Territorial del Sector Educativo, denominada Escuela de Secretarías; que consiste en un conjunto de acciones para fortalecer las capacidades del Ministerio de Educación y de las Secretarías de Educación y de esta manera asegurar una gestión integral educativa en todo el territorio, La estrategia se compone de cuatro ejes.<br>El eje de Asistencia, diálogo y construcción colectiva, propone que los equipos del Ministerio y de las secretarías de educación interactúen para lograr orientaciones y construcciones que permitan fortalecer las capacidades de ambas partes;; uno de los mecanismos principales a través de los cuales se logra el propósito es justamente los Encuentros de secretarías de Educación (Nacionales y Regionales)<br>Estos "Encuentros de Secretarias" promueven el desarrollo de espacios que conciben a los equipos de las Secretarias como agentes de su proceso de aprendizaje y mejoramiento continuo, y que a partir de ejercicios de intercambio MEN – Territorio y Territorio – Territorio, promuevan las sinergias territoriales y permiten a las secretarías cooperar para impulsar el desarrollo en el sector y en las regiones.<br>Los Encuentros se desarrollan a través de sesiones presenciales en las que se brindan orientaciones y lineamientos, y se generan espacios para la co-construcción de capacidades estratégicas y de liderazgo en los equipos, particularmente en los secretarios(as) de educación. | 150.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 1 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 2 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 3 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 4 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 5 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 6 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 7 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 8 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 9 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 10 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 11 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesa de paro cívico de Buenaventura y Chocó 12 | Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento, la agenda de estas reuniones se concretarán con 10 días de anticipación con los representantes del comité y la SED Buenaventura de acuerdo con la ruta crítica. Con Choco dicho seguimiento se relizará trimestral | 3.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentros regionales con secretarios | Para los encuentros regionales se han planteado cuatro encuentros, que se realizaran en el mes de octubre y tienen como propósito facilitar el intercambio y aprendizaje entre los equipos de las Secretarías de Educación, para el 2021 se ha propuesto que este intercambio se realice a parir de los retos y aprendizajes que se genera como resultado del proceso de reapertura del sector. | 130.500.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentro de líderes de inspección y vigilancia | La Subdirección de fortalecimiento Institucional, se ha propuesto fortalecer las capacidades técnicas de las Secretarias de Educación en los temas relacionados con la Inspección y Vigilancia, para ello se hace necesario acompañar a los líderes de Inspección y Vigilancia en temas que permita mejorar la calidad de la prestación del servicio del sector educativo | 110.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mesas regionales de acompañamiento | Mesa regionales de Plan de Asistencia Técnica para identificación de necesidades y formulación de planes de mejora | 30.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Programa de atención psico social | Implementar estrategia fase II: autocuidado al cuidador en la población de maestros que realizan sus labores en sedes de atención especializada y centros de internamiento preventivo que han sido reconocidos como sedes de establecimientos oficiales del país | 150.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Mujer maestra | Desarrollar un programa de formación dirigido a las mujeres maestras que les permita hacerse consientes de su potencial, aumentar su liderazgo, y representación en todos los ámbitos de la sociedad para disminuir la brecha de desigualdad de genero en nuestro país. | 620.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Taller financiero y sistemas de información | Mejorar el desempeño financiero de las ETC frente al uso de los recursos del SGP y los sistemas de información. | 90.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Comisión cuarta 1 | En cumplimiento de la ruta metodológica para la concertación del Estatuto de profesionalización docente de las comunidades NARP | 220.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Comisión cuarta 2 | En cumplimiento de la ruta metodológica para la concertación del Estatuto de profesionalización docente de las comunidades NARP | 220.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentros Regionales Viceministra | Encuentros Regionales Viceministra | 300.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Encuentros Regionales Ministra | Encuentros Regionales Ministra | 199.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Implementación politica de Bienestar | Formular e implementar la política de bienestar laboral y desarrollo profesoral mediante el análisis de los resultados de la identificación de necesidades de los docentes del país en esta materia y la definición de líneas estratégicas de desarrollo que contribuyan a mejorar la calidad de la educación. | 100.000.000 |
| FORTALECIMIENTO | Foro Lideres de Bienestar | Encuentro de los líderes de bienestar para compartir experiencias intercambiar conocimientos y actuación en normatividad | 120.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Seguimiento Mesa de Diálogo | Fortalecimiento IES públicas | 17.400.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Segunda sesión: Mesa Pueblos Indígenas -Reglamentación Fondo Alvaro Ulcue Chocue | Educación superior inclusiva e intercultural | 30.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Atlantico | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Santander | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Encuentro de mentorias Generación E | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Taller de Genero y Equidad Talleres para asistencia técnica adopción de lineamientos y construcción de redes- ecosistemas | Educación superior inclusiva e intercultural | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Boyacá | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | "Congreso Nacional de Educación Superior para la Inclusión de la Discapacidad" de la Red de Instituciones de Educación Superior para la Discapacidad RedCiesd | Educación superior inclusiva e intercultural | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Norte de Santander | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Encuentro Delegados y Representanes IES Publicas | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Reunión de seguimiento a los acuerdos entre las Plataformas Estudiantiles y Profesorales | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Seguimiento Mesa de Diálogo | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Recursos SGR | Fortalecimiento IES públicas | 6.814.150 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Fortalecimiento ITTU | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Permanente de DDHH | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Publindex | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Asesor del SUE | Fortalecimiento IES públicas | 1.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Socialización de la resolución para la oferta de programas de educación rural | Cierre de brechas urbano-rurales | 5.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E San Andrés | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Guajira | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Magdalena y Bolivar | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Cesar, Sucre, cordoba | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Taller de comunidades universitaitas y metodología de intervención en garantía del derecho de protesta pacífica | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Taller de comunidades universitaitas y metodología de intervención en garantía del derecho de protesta pacífica | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Taller de comunidades universitaitas y metodología de intervención en garantía del derecho de protesta pacífica | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Taller de comunidades universitaitas y metodología de intervención en garantía del derecho de protesta pacífica | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Seguimiento Mesa de Diálogo | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Permanente de DDHH | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Publindex | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Asesor del SUE | Fortalecimiento IES públicas | 1.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Encuentro de mentorias Generación E | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Chocó | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Risaralda, caldas | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Lanzamiento de 3 catálogos de cualificaciones economía naranja | MNC - Catálogos de cualificaciones | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Arauca, Casanare | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Experiencias significativas para el fortalecimiento de los SIAC | Calidad y pertinencia de la educación superior | 8.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Meta, Guavire, Putumayo, Caqueta | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Seguimiento Mesa de Diálogo | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Lanzamiento catálogo de cualificación sectorial | MNC - Catálogos de cualificaciones | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Recursos SGR | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Lanzamiento catálogo de cualificaciones sectorial | MNC - Catálogos de cualificaciones | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Fortalecimiento ITTU | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Permanente de DDHH | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Publindex | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Asesor del SUE | Fortalecimiento IES públicas | 1.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Talleres para el fortalecimiento de los procesos de regionalización y educación rural de las IES | Cierre de brechas urbano-rurales | 5.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Foro Educativo Nacional | Socialización estrategias sector educativo | 200.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Vichada, Guainia, Guaviare, vaupes | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Nariño y Cauca | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Promoción del acceso a la educación superior (generación E-expoestudiantes) | Orientación Socio-ocupacional | 70.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Tolima y Huila | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Encuentro Delegados y Representanes IES Publicas | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Lanzamiento catálogo de cualificaciones sectorial | MNC - Catálogos de cualificaciones | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Amazonas | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Tour Generación E Quindío | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Gran Tour Generación E | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 320.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Encuentro de mentorias Generación E | Mayores oportunidades de acceso y permanencia | 2.200.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Noche de los Mejores | Reconocimiento | 380.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Lanzamiento de catálogo de cualificaciones sectorial | MNC - Catálogos de cualificaciones | 15.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Seguimiento Mesa de Diálogo | Fortalecimiento IES públicas | 22.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Permanente de DDHH | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité de Publindex | Fortalecimiento IES públicas | 10.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Ejecutivo SUE | Fortalecimiento IES públicas | 2.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Asamblea General SUE | Fortalecimiento IES públicas | 7.000.000 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO | Comité Asesor del SUE | Fortalecimiento IES públicas | 1.000.000 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Impacto del Estado de Excepión dada la emergencia sanitaria y su impacto en la Educación Superior - Recomendaciones y lecciones aprendidas. | La Educación Superior y en particular cada uno de los estamentos que la integran se han visto han visto afectados de diversas formas por las medidas excepcionales que se han tomado en el mundo con el fin de evitar la propagación del Covid -19. En este marco y con el fin de fortalecer los mecanismos de acompañamiento que ofrece el CNA a la Instituciones, se ha querido a través de este evento brindar algunas recomendaciones que le permita mantener la alta calidad e incorporar tanto las lecciones aprendidas a lo largo de este proceso, como consolidar buenas prácticas que en corto tiempo puedan ser sistematizadas y compartidas con otras instituciones de manera tal que se favorezca una generación de espacios para la gestión del conocimiento que permita enfrentar en corto tiempo los cambios que esta situación ha puesto de presente. | 17.547.170 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Desarrollo de los encuentros regionales ( 3 regiones del país). | Llevar a cabo la socialización de la actualización del modelo de acreditación acorde con lo dispuesto en el Acuerdo CESU 02 de 2020 y de las guías de porcedimiento y de aspectos a evaluar para programas a cadpemicos e Instituciones. (17 de febrero, 24 de febrero, 3 de marzo, 10 de marzo, 17 de marzo) | 23.508.676 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesiones Regionales de Cierre Presencial del Curso B- Learning de formación integral de Pares de Acreditación y actualización en los cambios de los lineeamientos de acreditación en Alta Calidad. | Llevar a cabo la socialización de la actualización del modelo de acreditación acorde con lo dispuesto en el Acuerdo CESU 02 de 2020 y de las guías de porcedimiento y de aspectos a evaluar para programas a cadpemicos e Instituciones a pares académicos. (17 de febrero, 24 de febrero, 3 de marzo, 10 de marzo, 17 de marzo) | 43.867.925 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Llevar a cabo las sesiones de ciene del curso de formación de pares en modalidad B- Learning | Adelantar las jornadas de cierre de los procesos de formación en modalidad B-Learning de ,os pares académicos (2, 9, 16, 23 y 30 de junio) | 43.867.925 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Atención visita de parea evaluadores Proceso de Reconocimiento del CNA ante la Federación Mundial de Educación Medica WFME | Atender la visita de pares internacionales establecida por la Federación Mundial de Educación Medica - WFME, el marco del Programa de Reconocimiento (Valor total del proceso - U$60,000 - Recursos primera fase 2020 - US30.000) | 30.707.546 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de abril | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de mayo | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de junio | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de julio | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de agosto | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de septiembre | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de octubre | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de noviembre | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Sesión ordinaria del mes de diciembre | Definida en el reglamento del CESU Acuerdo 04 de 2017 | 7.083.333 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | EDUCATED 2022 | Educated 2021 se tiene el fortalecer la interacción y reflexión sobre calidad en las modalidades de formación con uso de tecnología, como punto importante relacionado con las modalidades de que trata el Decreto 1330 de 2019. Este evento se realizaría articuladamente con RedUnete, los cuales son un colectivo de Instituciones de Educación Superior de Colombia y de España. Esta red contribuye a la reflexión acerca del rol, las oportunidades y las estrategias para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales (TD) en la educación superior. | 75.471.698 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | III Foro Internacional de Aseguramiento de la calidad | Los actores del Sistema de Aseguramiento de la Calidad requieren continuamente recibir la pedagogía relacionada con la normatividad del Sistema de Aseguramiento (Acuerdo 02 de 2020 CESU y Resoluciones de Condiciones de Calidad de Programas o Instituciones emitidas en el 2020), el cual provee afianzar el aprendizaje mutuo, la reflexión y revisar el estado del arte en educación Superior. Lo anterior permitirá conocer buenas prácticas a nivel nacional e internacional, además de revisar las implicaciones que el Covid 19 ha tenido en la Educación Superior a nivel mundial. Para este evento podemos contar con invitados internacionales de la Unesco - IESALC. | 140.000.000 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Jornada de Inducción y reinducción CONACES 2021 | Llevar a cabo inducción normativa y operativa a los integrantes de las salas de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad - CONACES para el cumplimiento de las funciones para las cuales son designados | 53.846.726 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Taller calidad es de Todos | Este espacio se ha consolidado como la estrategia de formación de la instituciones de educación superior en los nuevos lineamientos normativos e indicativos para los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad. Cooresponden a la acción formativa dónde se promueve comprensión apropación en las instituciones del sector. | 120.000.000 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Foro Internacional de Resultados de Aprendizaje | Los resultados de aprendizaje son Los Resultados de Aprendizaje logrados son el asunto central para el aseguramiento de la calidad. Por esto es necesario seguir trabjando con todo el sector de la educación superior en la comprensión, aporpiación y aplicación de este concepto. Con esto buscamos interactuar, reflexionar y conocer experiencias nacionales e internacionales y buenas prácticas en torno a los resultados de aprendizaje de los estudiantes en la educación superior. | 120.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoy es viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Taller de innovación | Desarrollo de espacios participativos destinados a facilitar la generación y el intercambio de ideas, fomentando la inspiración e impulsando la capacidad de crear de los colaboradores del MEN | $ 3.708.168 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Encuentro Directivos | Desarrollar ejercicios pedagógicos y de aprendizaje que permitan alinear los propósitos y metas de los Directivos y colaboradores del Ministerio de Educación con el objetivo de aumentar la eficiencia organizacional y mejorar la calidad del clima laboral. | $ | 7.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Simulacros auditoría Icontec | Ejercicio de preparación de auditoria que permitirán afianzar los conocimientos de los Directivos frente al Sistema Integrado de Gestión del MEN | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Comité de Gestión y Desempeño Sectorial | Articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | $ | 5.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Taller de innovación | Desarrollo de espacios participativos destinados a facilitar la generación y el intercambio de ideas, fomentando la inspiración e impulsando la capacidad de crear de los colaboradores del MEN | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Sensibilización política Antisoborno | Dar a conocer a los colaboradores del MEN las estrategias y lineamientos de la política Antisoborno con el fin de prevenir o mitigar situaciones que puedan impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Encuentro Directivos | Desarrollar ejercicios pedagógicos y de aprendizaje que permitan alinear los propósitos y metas de los Directivos y colaboradores del Ministerio de Educación con el objetivo de aumentar la eficiencia organizacional y mejorar la calidad del clima laboral. | $ | 7.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Comité de Gestión y Desempeño Sectorial | Articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Taller conflicto de interés | Fortalecer el desarrollo de habilidades de los colaboradores del MEN para la resolución de conflictos. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Taller preparación rendición de cuentas | Establecer las etapas, actividades y recursos necesarios para la rendición de cuentas del MEN | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Comité de Gestión y Desempeño Sectorial | Articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Movilización de cultura - Hoyes viernes | Fortalecer los espacios de acompañamiento socioemocional de los colaboradores en tiempos de cambio, conforme a las retroalimentaciones recibidas. | $ | 4.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Rendición de cuentas | Espacio para recoger y expresar las acciones, los avances, las reflexiones, los retos y las necesidades del Sector Educación. | $ | 40.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Comité de Gestión y Desempeño Sectorial | Articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | $ | 5.000.000 |
| SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Encuentro Directivos | Desarrollar ejercicios pedagógicos y de aprendizaje que permitan alinear los propósitos y metas de los Directivos y colaboradores del Ministerio de Educación con el objetivo de aumentar la eficiencia organizacional y mejorar la calidad del clima laboral. | $ | 7.000.000 |

## ANEXO 1.5. DETALLE DE CONCEPTOS Y ELEMENTOS

| ITEM | CONCEPTO | OBSERVACION | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|
| **ALIMENTOS** | | | |
| 1 | **Refrigerio No Perecedero** | • Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gramos<br>• Bebida: Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml<br>• Fruta de cosecha<br>• Empacado | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 2 | **Refrigerios Tipo A** | • Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich Gourmet (pan tipo árabe o baguette o aliñado especial, 2 rodajas de jamón de (cordero o pierna) de 70 g<br>2 rodajas de queso (doble crema o mozrella) 60 gr de lechuga rizada y tomate)<br>• Bebida: Jugo de fruta Nectar, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque comercial duro, de vidrio o plástico o tetrapack o lata. No en bolsas<br>• Fruta<br>• Empacado | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 3 | Refrigerios Tipo B | • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich gourmet (pan tipo árabe o baguette o aliñado especial, 2 rodajas de jamón de (cordero o pierna) de 70 g<br>2 rodajas de queso (doble crema o mozrella) 60 gr de lechuga rizada y tomate )<br>• Bebida: jugo Nectar de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo Pet)<br>• Fruta de 150 gramos<br>• Postre entre 35 y 70 gr<br>• Empacado | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 4 | Refrigerios Tipo C | • Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo árabe o baguette o aliñado especial, 2 rodajas de jamón de (cordero o pierna) de 70 g, 2 rodajas de queso (doble crema o mozrella) 60 gr de lechuga rizada y tomate )<br>• Bebida: jugo Nectar 200 ml, jugo natural en agua servido en vaso o copa, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo pet)<br>• Fruta de 150 gramos<br>• Postre entre 35 y 70 gr<br>• Servido en loza | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 5 | Refrigerio Para Protocolo | • Producto de panadería: muffins, sándwich gourmet (pan tipo árabe o baguette o aliñado especial, 2 rodajas de jamón de (cordero o pierna) de 70 g<br>2 rodajas de queso (doble crema o mozrella) 60 gr de lechuga rizada y tomate ), almojábana,<br>• Bebida: Jugo natural de frutas, brocheta de frutas.<br>• Acompañamiento: pasteles, postres, dulces.<br>• Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales. | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 6 | **Desayuno Americano** | • Carbohidrato de 150 gramos<br>• Bebida caliente de 12 onzas<br>• Proteína 200 gramos<br>• Mantequilla 10 gramos | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Mermelada 15 gramos<br>• Fruta de 150 gramos | |
| 7 | **Desayuno Continental** | • Carbohidrato de 120 gramos<br>• Bebida caliente de 12 onzas<br>• Proteína 200 gramos<br>• Mantequilla 10 gramos<br>• Mermelada 15 gramos<br>• Fruta de 150 gramos | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 8 | **Desayuno Buffet** | • Carbohidrato de 120 gramos<br>• Cereales<br>• Variedad de quesos y jamones<br>• Panes<br>• Huevos al gusto<br>• Proteína 200 gramos<br>• Bebida caliente de 20 onzas<br>• Mantequilla 10 gramos<br>• Mermelada 15 gramos<br>•Variedad de frutas (150 gramos porción) | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 9 | **Desayuno Light** | • Bebida caliente de 20 onzas<br>• 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 10 | **Desayuno Típico** | • Caldo de costilla (res), tamal, changua<br>• Carbohidrato de 120 gramos<br>• Bebida caliente de 20 onzas | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 11 | **Almuerzo o Cena Ejecutivo (a)** | Sopa: cereal, crema, verduras, consomé<br>Proteína<br>2 porciones de carbohidrato<br>Regulador<br>• Bebida<br>• Postre | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 12 | **Almuerzo o Cena Buffet** | Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr<br>• 5 opciones de carbohidratos de 150 gr<br>• 5 opciones de reguladores de 150 gr<br>• 2 opciones de bebida de 250 ml<br>• 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 13 | **Almuerzo o Cena Protocolo** | • Entrada: sopa, crema, consomé, fruta<br>• Corte de carnes, aves, pescados<br>• 2 porciones de carbohidrato<br>• Regulador<br>• Bebida | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 14 | **Almuerzo (empacado)** | Sopa o fruta, proteina 250 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura y jugo Nectar y postre. | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 15 | **Estación De Café Vip** | El mismo puede contener cualquiera de las siguientes solicitudes:<br>• Debe llevar tabla de queso importados,<br>• Galletas saltinas noel individuales,<br>• Galletas danesas,<br>• Almojábanas frescas,<br>• Mañanitas,<br>• De todito,<br>• Achiras de ramo,<br>• Platanitos de frito lay,<br>• Nueces por separado: marañón, almendra, maní, pistacho.<br>• Jugo natural de mandarina en vaso de vidrio o cristal,<br>• Pan baguete,<br>• Pan arándanos,<br>• Corazones y tortas.<br>• Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda.<br>• Se debe servir en menaje de loza<br>NOTA: Debe contener 4 productos a elección de la lista más las bebidas de la lista contando siempre con el café, te, arromatica y como bebida adicional chocolate o capuchino<br>Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 16 | **Estación de café Simple** | • Café, tinto, aromática, té servido en vaso biodegradable de 4 onzas (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica)<br>• Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas.<br>Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 17 | **Estación de café Break** | • Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas<br>• Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas.<br>• Acompañados de galletas y colaciones.<br>Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 18 | **Estación de café Protocolo** | • Capuccino, mocaccino, chocolate, café, tinto de 6 onzas,<br>• Agua y jugos naturales de 10 onzas<br>• Botella de gaseosa de 400 ml,<br>• Muffins, colaciones.<br>Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 19 | **ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA SIMPLE (para 50 PAX)** | Cantidades y permanencia de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana. | UNIDAD |
| 20 | **ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA SIMPLE (para 100 PAX)** | Cantidades y permanencia de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz | UNIDAD |
| **MENAJE** | | | |
| 21 | **Menaje Comidas Principales** | (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) | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 22 | **Menaje Comidas Principales con servilletas de tela e individuales** | (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 | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 23 | **Menaje refrigerios** | Puesto Por Persona | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 24 | **Manteles Para Mesa** | De 310 cm* 370 con caida de 70 cm - Por mesa | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 25 | **Servilletas De Tela** | Puesto Por Persona | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| 26 | **Individual De Tela** | Puesto Por Persona | UNIDAD<br>Precio hasta 50 Unidades |
| **MOBILIARIO - Incluye Traslado** | | | |
| 27 | **Sillas** | Plásticas Con Apoya Brazo - Alquiler por día | UNIDAD<br>Precio hasta 100 Unidades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | **Sillas** | Plásticas Sin Apoya Brazo - Alquiler por día | UNIDAD<br>Precio hasta 100 Unidades |
| 29 | **Silla** | Tipo Bar Con Espaldar, Modificable en altura. Tipo huevo o blancas con diseño - Alquiler por día | UNIDAD<br>Precio hasta 100 Unidades |
| 30 | **Mesas** | Plásticas Redonda -Alquiler por día | UNIDAD |
| 31 | **Mesas Para Eventos** | Redonda 1.50 Mt -Alquiler por día | UNIDAD |
| 32 | **Mesón Para Eventos** | Rectangular 1.80Mt -Alquiler por día | UNIDAD |
| 33 | **Mesón Para Eventos** | Rectangular 2.00Mt -Alquiler por día | UNIDAD |
| 34 | **Mesas Cocteleras** | Mesa coctelera de base metálica y tapa en madera blanca redonda alta. Alquiler por día | UNIDAD |
| 35 | **Puff De Cuero** | Alquiler por día | UNIDAD |
| 36 | **Puff De Rustico o Vintage** | Alquiler por día | UNIDAD |
| 37 | **Salas Lounge** | Para 4 Personas por día - Alquiler por día | UNIDAD |
| 38 | **Salas Lounge** | Para 6 Personas por día - Alquiler por día | UNIDAD |
| 39 | **Salas Lounge** | Para 8 Personas por día - Alquiler por día | UNIDAD |
| **MONTAJE - Incluye Traslado, instalación y desmonte.** | | | |
| 40 | **ATRIL** | Alquiler Atril, soporte de madera, que permita sostener papeles, libros, computadores portátiles o soporte de metal que sea regulable en altura e inclinación. | Unidad |
| 41 | **TARIMA 3x3** | Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. | Unidad |
| 42 | **TARIMA 3x3 con carpa** | Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima | Unidad |
| 43 | **TARIMA 4x4** | Alquiler Tarima 4 x 4: 16 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. | Unidad |
| 44 | **TARIMA 4x4 con carpa** | Alquiler Tarima 4 x 4: 16 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima | Unidad |
| 45 | **TARIMA 5x5** | Alquiler Tarima 5 x 5: 25 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. | Unidad |
| 46 | **TARIMA 5x5 con carpa** | Alquiler Tarima 5 x 5: 25 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima | Unidad |
| 47 | **TARIMA 6x6** | Alquiler Tarima 6 x 6: 36 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. | Unidad |
| 48 | **TARIMA 6x6 con carpa** | Alquiler Tarima 6 x 6: 36 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima | Unidad |
| 49 | **TARIMA 8x8** | Alquiler Tarima 8 x 8: 64 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. | Unidad |
| 50 | **TARIMA 8x8 con carpa** | Alquiler Tarima 8 x 8: 64 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima | Unidad |
| 51 | **Carpas 2M X 2M (por día)** | Carpa tradicional blanca: 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.<br>Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias y venteada con ecopesos de 20 kilos en cada pata. | UNIDAD |
| 52 | **Vallas (por día)** | Estructura en tubo redondo galvanizado de 1.5 de pulgada para marco externo y soportes giratorios. Angulos en hierro de 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 partesuperior y dos (2) en la parte inferior, ubicados de forma equidistante y simétrica. | UNIDAD |
| 53 | **Separadores De Fila (por día)** | Poste Cromado - Tubo calibre 18 - Cordón forrado en cordoban ó 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 ó cromada, ó Base campana de 28 cm de diámetro | UNIDAD |
| 54 | **Bandera de Colombia con asta** | Bandera de 2,0 x 1,5 mts en satín, con base, asta y puntera en madera y Base. | UNIDAD |
| 55 | **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 CMS, COLOMBINAS, PASACALLES.) (por día) | UNIDAD |
| 56 | **Baños Portátiles** | (Juego De 2 Baños Que Incluyen Mantenimiento y Lavamanos) (por día) Montaje, atención, dotación, mantenimiento, desmontaje y transporte. Valor por día. | UNIDAD |
| **ASISTENCIA AL EVENTO/ INVITACIÓN/CONFIRMACIÓN** | | | |
| 57 | **Consolidación y confirmación de asistentes** | Correos, sms y llamadas telefónicas hasta la confirmación y consolidacion de Base de datos (por cada 10 registros) (Diligenciar 9 campos) | UNIDAD |
| 58 | **Llamadas de confirmación asistencia** | (tres por persona) incluye reporte detallado y entrega de grabación digital como soporte de la gestión telefónica. | UNIDAD |
| 59 | **Envío documento correo físico** | (Local Bogotá y alrededores) Servicios de empaque, recolección, transporte y entrega puerta a puerta de documentos<br>PESO MÍNIMO: 0,1 Kg.<br>PESO MÁXIMO: 2 Kg.<br>DIMENSIONES MÍNIMAS: 1 cm ancho x 1 cm largo x 1 cm alto<br>DIMENSIONES MÁXIMAS: 23 cm ancho x 33 cm largo x 0,5 cm alto<br>OTRAS CARACTERÍSTICAS: Se define como documento: material impreso o escrito con un grosor máximo de 0,5 cm, el cual pueda ser embalado en sobres de tamaño máximo extra-oficio. Sistemas de información para trazabilidad. | UNIDAD |
| 60 | **Envío documento correo físico** | (Nacional) Servicios de recolección, transporte y entrega puerta a puerta de documentos<br>PESO MÍNIMO: 0,1 Kg.<br>PESO MÁXIMO: 2 Kg.<br>DIMENSIONES MÍNIMAS: 1 cm ancho x 1 cm largo x 1 cm alto<br>DIMENSIONES MÁXIMAS: 23 cm ancho x 33 cm largo x 0,5 cm alto<br>OTRAS CARACTERÍSTICAS: Se define como documento: material impreso o escrito con un grosor máximo de 0,5 cm, el cual pueda ser embalado en sobres de tamaño máximo extra-oficio. Sistemas de información para trazabilidad. | UNIDAD |
| **REGISTRO** | | | |
| 61 | **Puntos De Registro Manual** | Incluye personal, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día. | Por Día |
| 62 | **Puntos 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 de cedulas) por día e Impresiones de escarapelas en papel | Por Día |
| 63 | **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. | Por Día |
| 64 | **Impresión / escarapela / adhesivo** | Suministro e Impresión full color del evento de escarapela sobre papel Opalina u otros similares de Tamaño 13 a 15 x 10 a 11 cms | UNIDAD |
| 65 | **Impresión Certificado de Asistencia** | Impresión de certificado en Tamaño Carta - Tamaño: 21,5 x 28 cm. Impresión: 4 x 2 tintas - Papel: bond directivo de 75 gramos<br>Acabado: personalizadas | UNIDAD |
| 66 | **Portaescarapela** | PVC Transparente + cordón o cinta y si se requiere personalizada | UNIDAD |
| 67 | **Porta carné con Cinta** | Escarapela siliconada o Plástico - Material: Plástico - Medidas: 5,4 cm x 9 cm - Colores: Transparente o colores . - MEDIDAS CINTA - Largo 53 cms - Ancho 2 cms - Terminado en chapa fácil de separar | UNIDAD |
| 68 | **Impresión de tarjetas de invitación** | Impresión full color de tarjetas de invitación en papel Propalcote de 300 grs Full color. Medidas 14 * 17 cmts (± 1cm) | Paquete x100 Unidades |
| **SONIDO** | | | |
| 69 | **Sonido Profesional Para Conferencia** | Alquiler de Sonido básico que debe contener como mínimo una consola de 8 canales, con 2 cabinas de amplificación y tripodes. habilitado para mínimo 2 entradas de sonido, 4 micrófonos alámbricos. Incluye operador de sonido montaje y transporte. Valor por día (suficiente desde 20 hasta 50 personas) | UNIDAD |
| 70 | **Sonido básico** | Consta de Reproductor de audio.1 consola mezcladora con 2 canales Mic/Line y 4 canales mono o 2 estéreo. 1 micrófono de mano para voz. 1 amplificador estéreo de 700W. 2 cabinas 700 W | UNIDAD |
| 71 | **Micrófono Inalámbrico** | Alquiler por día incluye baterias nuevas | UNIDAD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 72 | **Micrófono De Cabeza De Boom** | Alquiler por día incluye baterias nuevas | UNIDAD |
| 73 | **Microfono Solapa** | Alquiler micrófono de solapa. FP 35 con receptor inalámbrico por día incluye baterias nuevas | UNIDAD |
| 74 | **Micrófono Cuello De Ganso** | Alquiler por día incluye baterias nuevas | UNIDAD |
| **VIDEO Y GRABACION** | | | |
| 75 | **Video Wall** | 4 Pantallas (por día) | UNIDAD |
| 76 | **Video Wall** | 6 Pantallas (por día) | UNIDAD |
| 77 | **Video Wall** | 8 Pantallas (por día) | UNIDAD |
| 78 | **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) | UNIDAD |
| 79 | **Pantallas De Relevo** | Teleprompter 15"- Adaptador base de cámara multitamaño - Laptop con software instalado - Cables VGA 5mt y 7mt<br>Adaptadores corriente - Alquiler (por día) | UNIDAD |
| 80 | **Plataforma Video Conferencia con Administración** | Plataforma para la integración de Speaker y administración de Videoconferencia. Conectar a los conferencistas. Conectar 4 ponentes . Producción para conectividad y transmision para 10.000 personas | Por Día |
| 81 | **Studio Master Evento Virtual** | Locación para integración de señales, Internet Dedicado 30 MG,(15 streaming y 15 para video conferencia) canal de Respaldo Internet 4 G, 60 MG Avantel, Internet Fibra Optica ETB 200 MG - Radio enlace, Planta Electrica MASTER. | Por Día |
| 82 | **Puesto Fijo - En Vivo** | Generador de caracteres, multimedia SWITCHER: Integración de la videoconferencia a Streaming. | Por Día |
| 83 | **Tricaster Servidor Codificación** | Equipo de codificación con tarjeta de captura Blackmagic FULL HD, Core i9, 32 en RAM, Disco Duro de 1 TB, estado Solido: Equipo de codificación. | Por Día |
| 84 | **Streaming** | Codificación RTMP a rede Social o plataforma Privada(Facebook, Youtube -MEN) | Por Día |
| 85 | **Monitoreo Evento Virtual** | Personal y sistema de monitoreo para verificación de las transmisiones, sistema de videoconferencia y Streaming. | Por Día |
| 86 | **Pruebas y Montaje Evento virtual** | Preproducción con alistamiento de plataforma y pruebas con los Speaker, estos con los recursos a utilizar para el evento, planeación del minuto a minuto | Por Día |
| 87 | **Grabación de audio** | Grabación de audio hasta 60 minutos (zoom h4 profesional). 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 | UNIDAD |
| 88 | **Grabación de vídeo** | Grabación de Video de Optima calidad hasta 60 minutos, Incluye Camarógrafo profesional, cámara digital profesional, iluminación básica, entrega de video en formato digital con edición básica. | UNIDAD |
| 89 | **Grabación de vídeo full hd** | Grabación de Video de en FULL HD hasta 60 minutos, incluye personal que realiza el video y todos los accesorios para su correcto funcionamiento | UNIDAD |
| **ALQUILER TECNOLOGICO** | | | |
| 90 | **Computador De Escritorio (por día)** | Alquiler Computador de escritorio. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, 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. | UNIDAD |
| 91 | **Computador Portátil (por día)** | Alquiler Computador Portátil. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, Bateria 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. | UNIDAD |
| 92 | **Alquiler de impresora láser multifuncional** | A color con escáner y copiadora.<br>Incluye: una resma tamaño carta, toner nuevo y dejarlo en estado de funcionamiento. | UNIDAD |
| 93 | **Video Beam Hd** | 3.000 a 4000 lúmen, incluye, montaje, desmontaje y transporte, cableado | UNIDAD |
| 94 | **Video Beam Hd** | 5.000 a 8000 lúmen, incluye, montaje, desmontaje y transporte, cableado | UNIDAD |
| 95 | **Video Beam Hd** | De 8000 Lumens En Adelante (por día) incluye, montaje, desmontaje y transporte, cableado | UNIDAD |
| 96 | **Pantalla Led** | Valor unitario de TV LED 42", incluye, montaje, desmontaje y transporte, incluye soporte (de piso o pared) por día | UNIDAD |
| 97 | **MODEM INTERNET PORTATIL** | Alquiler Modem Internet Portátil. Min. 8-15 Mbps, sistema móvil hasta para 10 computadores | UNIDAD |
| **RED EMERGENCIA** | | | |
| 98 | **Puesto de Salud** | * Cada Puesto debe tener un Area de 16 metros cuadrados, debe contar con Iluminación, suministro de Agua y equipo médico y de primeros auxilios necesario. | TURNO 8 HORAS |
| 99 | **Brigadista Contra Incendio** | Perfil que deberá ser certificado ya sea en incendios o en salud por una entidad especializada y contar con mínimo 5 años de experiencia. | TURNO 8 HORAS |
| 100 | **Jefe De Emergencias** | Acreditar una experiencia mínima de 3 años como Coordinador General de Logística ó haber participado como en por lo menos 25 eventos de alta complejidad en el mismo cargo. b. Acreditar capacitación básica en temas de primeros auxilios, evacuación y prevención y control de incendios. c. Acreditar formación en temas SISO. d. Experiencia en ejecución de planes de emergencia. e. Acreditar capacitación en administración de emergencias y toma de decisiones (Sistema de Comando Incidentes - SCI nivel básico) f. Acreditación de asistencia a Curso de Primer Respondiente en salud y zona de impacto. g. Acreditar Asistencia a Charlas Sobre Guías de elaboración de Planes de Contingencia. h. Acreditar Capacitación básica en los Módulos requeridos para las Brigadas Contra Incendio i. Acreditar capacitación básica en Primeros Auxilios y Traslado de Pacientes j. Acreditar asistencia a charlas sobre legislación vigente. k. Acreditar la participación en Simulaciones y Simulacros donde se entrene el personal en su competencia y se puedan identificar sus habilidades y destrezas. l. Acreditar asistencia a charlas informativas en Seguridad Fisica (Vigilancia) m. Acreditación de asistencia a charlas sobre conformación y manejo de Brigadas Integrales de emergencia. | TURNO 8 HORAS |
| 101 | **Servicio Ambulancia Básica** | Valor TOTAL del servicio, prestado por grupo de socorro para atención prehospitalaria básica establecido por horas de servicio de acuerdo con el parámetro de aforo establecido para eventos masivos. Incluye 1 conductor, 1 APH tecnólogo atención prehospitalaria y 1 médico. | HORA |
| 102 | **Servicio Ambulancia Medicalizada** | Valor TOTAL del servicio, prestado por grupo de socorro para atención prehospitalaria establecido por horas de servicio de acuerdo con el parámetro de aforo establecido para eventos masivos . Incluye 1 conductor, 1 APH tecnólogo atención prehospitalaria y 1 médico. Deberán cumplir con lo exigido en la Resolución 1043 de 2006 Anexo Técnico N° 1, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuanto a condiciones técnico mecánicas, dotación y recurso humano. | HORA |
| 103 | **Servicio De Primeros Auxilios.** | * Cada Brigada es de 3 o 4 personas y pueden ser Brigadas Móviles o Fijas<br>* Cada Brigada Móvil debe llevar 1 Camilla Plegable, 1 Botiquín Portátil, Equipo de Protección y Linterna para cada integrante. | TURNO 8 HORAS |
| **TRANSPORTE** | | | |
| 104 | **Automovil o camioneta** | Transporte local x día - seguridad reglamentaria - modelo > 2014 - Valor proporcional al servicio. | IDA Y REGRESO |
| 105 | **Van** | para 6 personas (todo el día) Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |
| 106 | **Valor monitor bus** | (una persona) (todo el día) Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |
| 107 | **Bus** | Para 40 personas (seguridad reglamentaria- modelo > 2014) Ida y regreso, todo el día. Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |
| 108 | **Bus** | Para 8 personas (seguridad reglamentaria- modelo > 2014) Ida y regreso, todo el día. Para personas en condición de discapacidad. Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 109 | **Van** | Para 10 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso, todo el día -Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |
| 110 | **Van** | Para 15 personas (Seguridad reglamentaria - modelo > 2014) Ida y regreso, todo el día - Transporte local x día - | IDA Y REGRESO |
| **SALONES Y ALOJAMIENTO** | | | |
| 111 | **Alojamiento en acomodación sencilla** | Habitación Min. Hotel 4 estrellas - incluye desayuno y seguro Hotelero, según especificaciones del numeral 6,2,5 del Anexo 01 Ficha de condiciones técnicas esenciales | HABITACIÓN |
| 112 | **Alojamiento en acomodación doble** | Habitación Min. Hotel 4 estrellas - incluye desayuno y seguro Hotelero según especificaciones del numeral 6,2,5 del Anexo 01 Ficha de condiciones técnicas esenciales | HABITACIÓN |
| 113 | **Alojamiento en acomodación triple** | Habitación Min. Hotel 4 estrellas - incluye desayuno y seguro Hotelero según especificaciones del numeral 6,2,5 del Anexo 01 Ficha de condiciones técnicas esenciales | HABITACIÓN |
| 114 | **Alojamiento en acomodación cuadruple** | Habitación Min. Hotel 4 estrellas - incluye desayuno y seguro Hotelero según especificaciones del numeral 6,2,5 del Anexo 01 Ficha de condiciones técnicas esenciales | HABITACIÓN |
| 115 | *** Salón sin dotación** | SALON TIPO 1 para 10 a 50 personas Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio, mantelería y servilletería en tela por día de servicio. - De acuerdo con las especificaciones de numeral 6.2.4 Infraestructura Física y Mobiliario del anexo 01 Ficha de condiciones técnicas. | Alquiler 8 Horas |
| 116 | *** Salón sin dotación** | SALON TIPO 2 para 51 a 100 personas Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio, mantelería y servilletería en tela por día de servicio. - De acuerdo con las especificaciones de numeral 6.2.4 Infraestructura Física y Mobiliario del anexo 01 Ficha de condiciones técnicas. | Alquiler 8 Horas |
| 117 | *** Salón con dotación** | SALON TIPO 4 para 10 a 50 personas Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio, mantelería y servilletería en tela por día de servicio. - Incluye al menos sonido básico con 1 microfono, un computador portatil, videobeam no inferior a 3000 lumens y conexión a internet. - De acuerdo con las especificaciones de numeral 6.2.4 Infraestructura Fisica y Mobiliario del anexo 01 Ficha de condiciones técnicas. | Alquiler 8 Horas |
| 118 | *** Salón con dotación** | AULA TIPO 5 para 51 a 100 personas Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio -Incluye al menos sonido básico con 1 microfono, un computador portatil, videobeam no inferior a 3000 lumens y conexión a internet. - De acuerdo con las especificaciones de numeral 6.2.4 Infraestructura Física y Mobiliario del anexo 01 Ficha de condiciones técnicas. | Alquiler 8 Horas |
| 119 | *** Salón Adicional** | Sala alterna para 10 a 20 personas - Incluye salón, mesas, sillas por día de servicio - De acuerdo con las especificaciones del numeral 6.2.4 Infraestructura Física y Mobiliario del anexo 01 "Ficha de condiciones técnicas". | Alquiler 8 Horas |
| **PERSONAL DE APOYO** | | | |
| 120 | **Coordinador** | Persona con alto nivel de iniciativa, capaz de liderar grupos de personas y coordinar áreas en un evento. se desempeña como apoyo directo del Productor cuando se trata de activaciones, ferias, eventos corporativos, académicos, Lanzamientos, cocteles y similares. Entrega informes de los eventos incluyendo registro fotográfico.<br>Se cotiza el valor de 1 persona por día (jornada de hasta 12 horas)<br>Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza. | (Por día) |
| 121 | **Productor de eventos** | Persona con alta experiencia comprobable en dirección técnica de eventos de formato grande y medianos. (conocimientos en control de sonido, iluminación, estructuras de tarima, y similares) Se cotiza el valor de 1 persona por día (jornada de hasta 12 horas).<br>Si el operador requiere acompañamiento o asesoría de esta persona durante la creación del evento, esto no cuenta como días de montaje y no serán pagados por el cliente.<br>Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme y seguridad social o póliza. | (Por día) |
| 122 | **Asistente Operativo de eventos** | Persona activa, con actitud de apoyo constante.<br>Sigue facilmente instrucciones de un superior. Por su perfil, solo realiza funciones de guiar al público u otras acciones logísiticas operativas de cara al público. Es una persona responsable que cumple lo que se le indica.<br>Se cotiza el valor de 1 persona por día (jornada de hasta 12 horas)<br>Incluye: transporte y dos alimentaciones principales, uniforme y seguridad social o póliza. | (Por día) |
| 123 | **Moderador de Evento Virtual** | Presentador Evento Virtual | (Por día) |
| 124 | **Dos Presentadores de lenguaje de Señas** | Se requieren dos dado que para el desarrollo del evento ellos se deben estar rotando cada 20 min como máximo. | (Por cuatro horas) |
| 125 | **Productor especial para Streaming** | Responsable de recibir codigos RTMP y llaves de las plataformas a utilizar, referente a las redes sociales Facebook, YouTube o Privada, material grafico. | (Por día) |
| 126 | **Sonidista -Audio Evento Virtual** | Integración de audio videoconferencia a producción de Streaming por consola Interfaz. | (Por día) |
| 127 | **Fotógrafo profesional con equipo** | Incluye Fotógrafo profesional, cámara digital profesional, kit de luces básicas, kit de lentes básicos, entrega de fotografías en alta resolución digitales en CD o DVD. Debe mostrar portafolio de trabajo previo a la contratación.<br>Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme y seguridad social o póliza. | (Por día) |
| 128 | **Guarda de Seguridad** | Vigilante dotado con radio de comunicación<br>Incluye: transporte y una alimentación principal, uniforme y seguridad social o póliza. | (Por día) |
| 129 | **Personal De Aseo** | Operarios de aseo para cualquier actividad de limpieza, por 8 horas con una alimentación principal y transporte para cada operario.<br>Incluye: uniforme, materiales, escoba, trapera, limpiones, jabones, bolsas. | (Por día) |
| 130 | **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)<br>Incluye: uniforme, seguridad social y transporte | (Por día) |
| **MATERIALES Y PAPELERIA** | | | |
| 131 | **BLOCK PAPEL BOND TAMAÑO MEDIA CARTA POR 50 HOJAS** | Block en papel Bond 75g, tamaño media carta por 50 hojas (Blanco, rayado o cuadriculado) | DOCENA |
| 132 | **CUADERNO** | Cuaderno cuadriculado de 50 hojas sin diseño en la portada | Paquete x 12 Unidades |
| 133 | **CARTULINA** | Pliego 100 cm *70 cm de 150 a 165 g/m2, variedad de colores. | DOCENA |
| 134 | **ESFEROS (negro o azul) x 12 Unidades** | Tinta negra o azul, resistente, buena calidad | Paquete x 12 Unidades |
| 135 | **Lápiz No. 2 Caja x 12 Unidades** | Lápiz No. 2 punta fina con borrador | Caja x 12 unidades |
| 136 | **IMPRESIONES (Blanco y negro papel carta estándar)** | Blanco y negro papel carta estándar | UNIDAD |
| 137 | **PAPEL PERIODICO(Pliego 100 cm *70 cm)** | Pliego 100 cm *70 cm | DOCENA |
| 138 | **RESMA DE PAPEL TAMANO CARTA (75 g/m2 resma 500 hojas)** | Resma de papel bond de 75 g/m2. tamaño carta. resma 500 hojas | RESMA |
| 139 | **RESMA DE PAPEL TAMANO OFICIO (75 g/m2 resma 500 hojas)** | Resma de papel bond de 75 g/m2. tamaño oficio. resma 500 hojas | RESMA |
| 140 | **impresión en Ploter - Carta** | Impresión en Ploter full color hoja carta | Unidad |
| 141 | **impresión en Ploter - Oficio** | Impresión en Ploter full color hoja oficio | Unidad |
| 142 | **Impresión pancarta** | Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m * 1m, Full Color | Unidad |