**ANEXO: FICHA TÉCNICA**

**OBJETO: SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LA EPFAC**

Se requiere el servicio logístico a todo costo para la realización de eventos académicos de la EPFAC como Diplomados, Seminarios, Congresos, Simposios, Taller, Panel de expertos, Cursos, Encuentro, Conferencias, Foro, entre otros acordes a la oferta educativa de la EPFAC establecida en los programas de maestría.

El contratista deberá proveer todos los requerimientos logísticos para los eventos académicos de cada maestría en las fechas indicadas, como se denominan y describen a continuación:

| No | EVENTO ACADÉMICO | PROGRAMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| 1 | Seminario | Maestría en Seguridad Operacional - MAESO | 11 de agosto - 2023 |
| 2 | Conversatorio | Maestría en Dirección y Gestión de la Seguridad Integral - MADGSI | 13 de septiembre - 2023 |
| 3 | Congreso | Maestría en Logística Aeronáutica - MAELA | 14 de septiembre - 2023 |
| 4 | Simposio | Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas - MACMA | 13 de octubre - 2023 |

| **EVENTO ACADÉMICO No 1<br>SEMINARIO - MAESO** | |
|---|---|
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Maestría en Seguridad Operacional |
| **EVENTO ACADÉMICO** | Seminario |
| **TEMA** | Investigación de accidentes aéreos al servicio de la prevención |
| **FECHA** | 11 de agosto de 2023 |
| **HORARIO** | 07:00 a 19:00 horas |
| **LUGAR** | Bogotá, D.C Instituciones de Educación Superior y/o entidades económicas |
| **NOMBRE** | Factores contribuyentes de accidentes aéreos en la operación colombiana. |
| **OBJETIVO** | Integrar Procesos de Aviación Civil y Militar, para generar socialización de Lecciones Aprendidas, escenarios de riesgo de Seguridad Operacional desde el ámbito académico con fines preventivos. |
| **ASISTENTES** | 150 – 200 personas aproximadamente |
| **PONENTES** | |
| El seminario de la maestría en Seguridad Operacional requiere la participación de 05 ponentes de los cuales<br>01 representante de la aeronáutica civil, ubicado a nivel local en Bogotá, para quien se requiere transporte terrestre y alimentación. | |

| | | |
|---|---|---|
| 01 representante de la Fuerza Aérea, ubicado a nivel local en Bogotá, para quien se requiere transporte terrestre y alimentación.<br>02 ponentes internacionales que serán transportados de manera internacional por la Aeronáutica Civil y para quienes solo se requiere alojamiento, alimentación y transporte terrestre.<br>01 ponente internacional que requiere: tiquete internacional, alojamiento, alimentación y transporte terrestre. | | |
| Los ponentes han sido contactados y convocados previamente por la EPFAC. Por lo tanto, el jefe de Programa es el encargado de brindar al contratista 30 días antes del evento o antes de ser posible, los datos personales de cada ponente, con el fin de realizar los trámites logísticos y administrativos requeridos para la compra de tiquetes, reserva de alojamiento, transporte entre otros. | | |
| **PONENCIA** | | La ponencia de cada expositor será revisada y verificada por cada jefe de programa, el contratista no intervendrá en esta selección. |
| **TRADUCCIÓN** | | **TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA:** |
| | | Servicio de traducción simultánea para interpretación del idioma inglés (6 horas) |
| **TRANSPORTE** | | **TRANSPORTE AÉREO:** |
| | | El contratista deberá asumir todos los costos de trasporte aéreo ida y regreso para los traslados de los ponentes. |
| | | El transporte aéreo debe ser en clase económica, desde la ciudad/país que se especifica en el itinerario de esta ficha técnica hasta la ciudad de destino en las fechas relacionadas. |
| | | El contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos para el transporte aéreo de los ponentes. |
| | | **TRANSPORTE TERRESTRE:** |
| | | El contratista debe proveer el transporte terrestre aeropuerto / hotel / lugar evento académico y viceversa para cada uno de los ponentes. |
| | | El transporte terrestre deberá realizarse con empresas dedicadas al servicio de transporte, quienes deberán contar con su documentación en regla como lo exige la Ley. |
| | | Cualquier multa que se genere por este incumplimiento, será de responsabilidad directa del contratista, de forma que la EPFAC y el conferencista, estarán exentos del pago de estas sanciones |
| | | La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato, previo al servicio. |
| | | En el evento en que tanto el vehículo como el/ la conductor(a) no se encuentren en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, el contratista deberá realizar el reemplazo de ellos a la mayor brevedad posible para efectos de garantizar la asistencia del evento, razón por la cual el contratista deberá asumir todos los costos o gastos que ello ocasione |
| **IT N** | **01** | **País de Origen:** Montreal, Canadá |
| | | **Fecha de arribo a Colombia:** 10 de agosto de 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Ponente internacional** | **Fecha de regreso a país de origen:** 12 de agosto de 2023 |
| **ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN** | | El contratista deberá contratar a todo costo el alojamiento y alimentación para cuatro participantes. |
| | | El alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 30 minutos del lugar del evento. |
| | | El hotel debe contar con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas (se exceptúan de estas condiciones, en lugares que por geografía no se encuentre). |
| | | Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y cena), se excluyen las bebidas alcohólicas. |
| | | El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para los cuatro participantes más dos directivos en restaurantes que estén ubicados a no más de 20 minutos de lugar del evento. |
| | | La acomodación en el hotel podrá ser sencilla o doble velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. |
| | | El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel se prestará estrictamente durante los días que el (los) ponente (s) este dedicado al evento. |
| **SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL** | | El contratista debe contratar a todo costo el seguro médico internacional para los cuatro participantes que vienen del exterior: Uno contemplado en este contrato más tres que serán indicados por el Programa. Este debe tener una cobertura mínima en el país de destino de asistencia médica en caso de accidente, asistencia médica en caso de enfermedad no preexistente y odontología de urgencia. |
| **NOTA 1:** | | En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplace por razones de fuerza mayor o COVID-19, la entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del jefe del programa. |
| **NOTA 2:** | | En caso de que el evento no se desarrolle de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, el contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar el mismo, de forma tal que los ponentes y participantes en su totalidad, puedan acceder de manera virtual al mismo. |
| **MODERADOR / A EVENTO ACADÉMICO** | | El contratista debe contratar a todo costo un moderador (a) que cumplirá con las siguientes funciones:<br>• Hacer la apertura del evento académico, previa coordinación con el jefe del Programa.<br>• Leer el programa establecido para el evento académico, moderando el tiempo y la participación de los integrantes de este. |

| | |
|---|---|
| | • El moderador debe contar con facilidad de expresión oral ante el público que asista a el evento académico.<br>• El moderador debe estar presente durante la totalidad del evento académico<br>• El moderador debe asistir con una adecuada presentación personal (formal).<br>• El rol que debe desempeñar el moderador consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar el evento académico.<br>• El moderador debe mostrarse con una buena actitud y amabilidad frente al escenario y participantes del evento académico.<br>• La información del evento académico para la preparación del moderador será suministrada por el jefe del Programa, 10 días antes de la fecha de este. |
| **EVENTO ACADÉMICO No 2<br>CONVERSATORIO - MADGSI** | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Maestría en Dirección y Gestión de la Seguridad Integral |
| **EVENTO ACADÉMICO** | Conversatorio |
| **TEMA** | Conversatorio |
| **FECHA** | 13 de septiembre de 2023 |
| **HORARIO** | 07:00 a 19:00 horas |
| **LUGAR** | Bogotá, D.C |
| **NOMBRE** | Tendencias relacionadas con la seguridad integral. |
| **OBJETIVO** | Brindar un espacio colaborativo para presentar, compartir y discutir, sobre los últimos avances y aspectos, relacionados con, la administración de personal, gestión de riesgos y empleo de la tecnología, aplicados en la seguridad integral. |
| **ASISTENTES** | 150 – 200 personas aproximadamente |
| **PONENTES** | |
| El conversatorio de la maestría en Dirección y gestión de la seguridad integral requiere la participación de 01 (un) ponente internacional así:<br>01 representante de la Fuerza Aérea Brasileña, ubicado a nivel local en Bogotá, para quien se requiere transporte terrestre y alimentación. | |
| El ponente ha sido contactado y convocado previamente por la EPFAC. Por lo tanto, el jefe de Programa es el encargado de brindar al contratista 30 días antes del evento o antes de ser posible, los datos personales de cada ponente, con el fin de realizar los trámites logísticos y administrativos requeridos para la reserva de alimentación, transporte entre otros. | |
| **PONENCIA** | El tema de cada expositor será revisado y verificado por cada jefe de programa, el contratista no intervendrá en esta selección. |
| **TRANSPORTE** | **TRANSPORTE TERRESTRE:**<br>El contratista debe proveer el transporte terrestre residencia / hotel / lugar evento académico y viceversa para el ponente comunicado por el Programa. |

| | |
|---|---|
| | El transporte terrestre deberá realizarse con empresas dedicadas al servicio de transporte, quienes deberán contar con su documentación en regla como lo exige la Ley. |
| | Cualquier multa que se genere por este incumplimiento, será de responsabilidad directa del contratista, de forma que la EPFAC y el conferencista, estarán exentos del pago de estas sanciones |
| | La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato, previo al servicio. |
| | En el evento en que tanto el vehículo como el/ la conductor(a) no se encuentren en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, el contratista deberá realizar el reemplazo de ellos a la mayor brevedad posible para efectos de garantizar la asistencia del evento, razón por la cual el contratista deberá asumir todos los costos o gastos que ello ocasione |
| **ALIMENTACIÓN** | El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para el ponente participante más cuatro directivos del programa en restaurantes que estén ubicados a no más de 20 minutos de lugar del evento. |
| | La alimentación se prestará estrictamente durante los días que el (los) ponente (s) este dedicado al evento. |
| **NOTA 1:** | En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplace por razones de fuerza mayor o COVID-19, la entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del jefe del programa. |
| **NOTA 2:** | En caso de que el evento no se desarrolle de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, el contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar el mismo, de forma tal que los ponentes y participantes en su totalidad, puedan acceder de manera virtual al mismo. |
| **MODERADOR / A EVENTO ACADÉMICO** | El contratista debe contratar a todo costo un moderador (a) que cumplirá con las siguientes funciones:<br>• Hacer la apertura y cierre del evento académico, previa coordinación con el jefe del Programa.<br>• Leer el programa establecido para el evento académico, moderando el tiempo y la participación de los integrantes de este.<br>• El moderador debe contar con facilidad de expresión oral ante el público que asista a el evento académico.<br>• El moderador debe estar presente durante la totalidad del evento académico<br>• El moderador debe asistir con una adecuada presentación personal (formal).<br>• El rol que debe desempeñar el moderador consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar el evento académico. |

| | |
|---|---|
| | • El moderador debe mostrarse con una buena actitud y amabilidad frente al escenario y participantes del evento académico.<br>• La información del evento académico para la preparación del moderador será suministrada por el jefe del Programa, 10 días antes de la fecha de este. |
| **EVENTO ACADÉMICO No 3<br>CONGRESO - MAELA** | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Maestría en Logística Aeronáutica |
| **EVENTO ACADÉMICO** | Congreso |
| **TEMA** | Congreso en Logística Aeronáutica |
| **FECHA** | 14 de septiembre de 2023 |
| **HORARIO** | 07:00 a 19:00 horas |
| **LUGAR** | Bogotá, D.C |
| **NOMBRE** | El valor agregado de la logística en el sector aeronáutico. |
| **OBJETIVO** | Integrar a los sectores académico, logístico, industrial y estatal, en torno a la gestión del abastecimiento y la producción requerida en el sector aeronáutico. |
| **ASISTENTES** | 150 – 200 personas aproximadamente |
| **PONENTES** | |
| El congreso internacional en Logística Aeronáutica requiere la participación de 02 (dos) ponentes internacionales. | |
| Los ponentes han sido contactados y convocados previamente por la EPFAC. Por lo tanto, el jefe de Programa es el encargado de brindar al contratista 30 días antes del evento o antes de ser posible, los datos personales de cada ponente, con el fin de realizar los trámites logísticos y administrativos requeridos para la compra de tiquetes, reserva de alojamiento, transporte entre otros. | |
| **PONENCIA** | La ponencia de cada expositor será revisada y verificada por cada jefe de programa, el contratista no intervendrá en esta selección. |
| **TRANSPORTE** | **TRANSPORTE AÉREO:** |
| | El contratista deberá asumir todos los costos de trasporte aéreo ida y regreso para los traslados de los ponentes. |
| | El transporte aéreo debe ser en clase económica, desde la ciudad/país que se especifica en el itinerario de esta ficha técnica hasta la ciudad de destino en las fechas relacionadas. |
| | El contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos para el transporte aéreo de los ponentes. |
| | **TRANSPORTE TERRESTRE:** |
| | El contratista debe proveer el transporte terrestre aeropuerto / hotel / lugar evento académico y viceversa para cada uno de los ponentes. |
| | El transporte terrestre deberá realizarse con empresas dedicadas al servicio de transporte, quienes deberán contar con su documentación en regla como lo exige la Ley. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Cualquier multa que se genere por este incumplimiento, será de responsabilidad directa del contratista, de forma que la EPFAC y el conferencista, estarán exentos del pago de estas sanciones |
| | | La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato, previo al servicio. |
| | | En el evento en que tanto el vehículo como el/ la conductor(a) no se encuentren en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, el contratista deberá realizar el reemplazo de ellos a la mayor brevedad posible para efectos de garantizar la asistencia del evento, razón por la cual el contratista deberá asumir todos los costos o gastos que ello ocasione |
| **ITINERARIO** | **PONENTE 1** | **País de Origen:** Argentina – Buenos Aires |
| | | **Fecha de arribo a Colombia:** 11 de septiembre de 2023 |
| | | **Fecha de regreso a país de origen:** 13 de septiembre de 2023 |
| | **PONENTE 2** | **País de Origen**: Brasil- Rio de Janeiro |
| | | **Fecha de arribo a Colombia:** 11 de septiembre de 2023 |
| | | **Fecha de regreso a país de origen:** 13 de septiembre de 2023 |
| **ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN** | | El contratista deberá contratar a todo costo el alojamiento y alimentación para los participantes. |
| | | El alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 30 minutos del lugar del evento. |
| | | El hotel debe contar con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas (se exceptúan de estas condiciones, en lugares que por geografía no se encuentre). |
| | | Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y cena), se excluyen las bebidas alcohólicas. |
| | | El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para los participantes (directivos, administrativos, docentes, ponentes invitados) o en restaurantes que estén ubicados a no más de 20 minutos de lugar del evento. |
| | | La acomodación en el hotel podrá ser sencilla o doble velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. |
| | | El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel se prestará estrictamente durante los días que el (los) ponente (s) este dedicado al evento. |
| **SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL** | | El contratista debe contratar a todo costo el seguro médico internacional para los participantes que vengan del exterior, este debe tener una cobertura mínima en el país de destino de asistencia médica en caso de accidente, asistencia médica en caso de enfermedad no preexistente y odontología de urgencia. |
| **NOTA 1:** | | En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplace por razones de fuerza mayor o COVID-19, la entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del jefe del programa. |
| **NOTA 2:** | | En caso de que el evento no se desarrolle de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, el contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar el mismo, de forma tal que los |

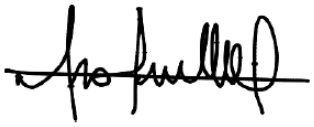
| | |
|---|---|
| | ponentes y participantes en su totalidad, puedan acceder de manera virtual al mismo. |
| **MODERADOR / A EVENTO ACADÉMICO** | El contratista debe contratar a todo costo un moderador (a) que cumplirá con las siguientes funciones:<br><br>• Hacer la apertura y cierre del evento académico, previa coordinación con el jefe del Programa.<br>• Leer el programa establecido para el evento académico, moderando el tiempo y la participación de los integrantes de este.<br>• El moderador debe contar con facilidad de expresión oral ante el público que asista a el evento académico.<br>• El moderador debe estar presente durante la totalidad del evento académico<br>• El moderador debe asistir con una adecuada presentación personal (formal).<br>• El rol que debe desempeñar el moderador consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar el evento académico.<br>• El moderador debe mostrarse con una buena actitud y amabilidad frente al escenario y participantes del evento académico.<br>• La información del evento académico para la preparación del moderador será suministrada por el jefe del Programa, 10 días antes de la fecha de este. |

| **EVENTO ACADÉMICO No 4<br>SIMPOSIO – MACMA** | |
|---|---|
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas |
| **EVENTO ACADÉMICO** | Simposio |
| **TEMA** | Estudios en Ciencias Militares Aeronáuticas |
| **FECHA** | 13 de octubre de 2023 |
| **HORARIO** | 07:00 a 19:00 horas |
| **LUGAR** | Bogotá, D.C Instituciones de educación superior y/o entidades académicas o del sector aeronáutico |
| **NOMBRE** | Poder y política aeroespacial en el Sistema Internacional y la perspectiva del Gobierno Brasileño. |
| **OBJETIVO** | Presentar en un escenario académico las posturas relacionadas con las políticas en poder aéreo espacial asumidas desde las Fuerzas Militares y/o gubernamentales de Latinoamérica en materia de seguridad y defensa nacional; exponiendo el ejemplo del Gobierno del Brasil. |
| **ASISTENTES** | 150 – 200 personas aproximadamente |
| **PONENTES** | |
| El simposio de la maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas requiere la participación de 02 (dos) ponentes internacionales. | |

| | | |
|---|---|---|
| Los ponentes han sido contactados y convocados previamente por la EPFAC. Por lo tanto, el jefe de Programa es el encargado de brindar al contratista 30 días antes del evento o antes de ser posible, los datos personales de cada ponente, con el fin de realizar los trámites logísticos y administrativos requeridos para la compra de tiquetes, reserva de alojamiento, transporte entre otros. | | |
| **PONENCIA** | | La ponencia de cada expositor será revisada y verificada por cada jefe de programa, el contratista no intervendrá en esta selección. |
| **TRADUCCIÓN** | | **TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA:** |
| | | Servicio de traducción simultánea para interpretación del idioma portugués (3 horas) |
| **TRANSPORTE** | | **TRANSPORTE AÉREO:** |
| | | El contratista deberá asumir todos los costos de trasporte aéreo ida y regreso para los traslados de los ponentes. |
| | | El transporte aéreo debe ser en clase económica, desde la ciudad/país que se especifica en el itinerario de esta ficha técnica hasta la ciudad de destino en las fechas relacionadas. |
| | | El contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos para el transporte aéreo de los ponentes. |
| | | **TRANSPORTE TERRESTRE:** |
| | | El contratista debe proveer el transporte terrestre aeropuerto / hotel / lugar evento académico y viceversa para cada uno de los ponentes. |
| | | El transporte terrestre deberá realizarse con empresas dedicadas al servicio de transporte, quienes deberán contar con su documentación en regla como lo exige la Ley. |
| | | Cualquier multa que se genere por este incumplimiento, será de responsabilidad directa del contratista, de forma que la EPFAC y el conferencista, estarán exentos del pago de estas sanciones |
| | | La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato, previo al servicio. |
| | | En el evento en que tanto el vehículo como el/ la conductor(a) no se encuentren en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, el contratista deberá realizar el reemplazo de ellos a la mayor brevedad posible para efectos de garantizar la asistencia del evento, razón por la cual el contratista deberá asumir todos los costos o gastos que ello ocasione. |
| **ITINERARIO** | **PONENTE 1** | **País de Origen:** Brasil- Natal |
| | | **Fecha de arribo a Colombia:** 11 de octubre de 2023 (se prevé esta fecha dos días antes del evento, teniendo en cuenta que en Brasil el 12 de octubre es día nacional y puede haber contratiempo en la consecución del vuelo). |
| | | **Fecha de regreso a país de origen:** 14 de octubre de 2023 |
| | **PONENTE 2** | **País de Origen**: Brasil- Brasilia |
| | | **Fecha de arribo a Colombia:** 11 de octubre de 2023 (se prevé esta fecha dos días antes del evento, teniendo en cuenta que en Brasil el 12 de octubre es día nacional y puede haber contratiempo en la consecución del vuelo). |
| | | **Fecha de regreso a país de origen:** 14 de octubre de 2023 |

| | |
|---|---|
| **ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN** | El contratista deberá contratar a todo costo el alojamiento y alimentación para los dos participantes. |
| | El alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 30 minutos del lugar del evento. |
| | El hotel debe contar con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas (se exceptúan de estas condiciones, en lugares que por geografía no se encuentre). |
| | Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y cena), se excluyen las bebidas alcohólicas. |
| | El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para los dos participantes (directivos, administrativos, docentes, ponentes invitados) o en restaurantes que estén ubicados a no más de 20 minutos de lugar del evento. |
| | La acomodación en el hotel podrá ser sencilla o doble velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. |
| | El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel se prestará estrictamente durante los días que el (los) ponente (s) este dedicado al evento. |
| **SEGURO MÉDICO INTERNACIONAL** | El contratista debe contratar a todo costo el seguro médico internacional para los participantes que vengan del exterior, este debe tener una cobertura mínima en el país de destino de asistencia médica en caso de accidente, asistencia médica en caso de enfermedad no preexistente y odontología de urgencia. |
| **NOTA 1:** | En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplace por razones de fuerza mayor o COVID-19, la entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del jefe del programa. |
| **NOTA 2:** | En caso de que el evento no se desarrolle de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, el contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar el mismo, de forma tal que los ponentes y participantes en su totalidad, puedan acceder de manera virtual al mismo. |
| **MODERADOR / A EVENTO ACADÉMICO** | El contratista debe contratar a todo costo un moderador (a) que cumplirá con las siguientes funciones:<br>• Hacer la apertura y cierre del evento académico, previa coordinación con el jefe del Programa.<br>• Leer el programa establecido para el evento académico, moderando el tiempo y la participación de los integrantes de este.<br>• El moderador debe contar con facilidad de expresión oral ante el público que asista a el evento académico.<br>• El moderador debe estar presente durante la totalidad del evento académico.<br>• El moderador debe asistir con una adecuada presentación personal (formal). |

| | |
|---|---|
| | • El rol que debe desempeñar el moderador consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar el evento académico.<br>• El moderador debe mostrarse con una buena actitud y amabilidad frente al escenario y participantes del evento académico.<br>• La información del evento académico para la preparación del moderador será suministrada por el jefe del Programa, 10 días antes de la fecha de este. |



Teniente Coronel ANDRÉS FELIPE MAYA PINEDA
Subdirector y Jefe de Estado Mayor EPFAC



Teniente Coronel MARIA PAULA MANCERA PERILLA
Gerente de Proyecto



Teniente Coronel LILIANA INÉS CORTÉS FERNÁNDEZ
Estructurador Técnico