1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios de logística para apoyar el desarrollo de las políticas, programas y proyectos en cumplimiento de los compromisos del Ministerio del Trabajo.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De acuerdo con la codificación de The United Nations Standard Products and Services Code® (en adelante UNSPSC) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, los bienes y/o servicios a requerir se encuentran enmarcados dentro de los siguientes códigos:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código	Descripción
F	78000000	78110000	78111500	78111500	78111500	Transporte de pasajeros aérea
			78111800	78111800	78111800	Transporte de pasajeros por carretera
	80000000	80110000	80111600	80111600	80111600	Servicios de personal temporal
			80141600	80141600	80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
			80141900	80141900	80141900	Exhibiciones y ferias comerciales
			80161500	80161500	80161500	Servicios de apoyo gerencial
	81000000	81140000	81141600	81141600	82112000	Servicios de interpretación de idiomas de forma presencial
	82000000	82110000	82112000	82112000	90101500	Establecimientos para comer y beber
	90000000	90100000	90101500	90101500	90101600	Servicios de banquetes y catering

			90101600	90101600	90111500	Hoteles y moteles y pensiones
			90111500	90111500	90111600	Facilidades para encuentros
			90111600	90111600	90121500	Agentes de viajes
			90121500	90121500	78111500	Transporte de pasajeros aérea

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código	Descripción
F	78000000	78110000	78111500	78111500	78111500	Transporte de pasajeros aérea
			78111800	78111800	78111800	Transporte de pasajeros por carretera
	80000000	80110000	80111600	80111600	80111600	Servicios de personal temporal
			80141600	80141600	80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
			80141900	80141900	80141900	Exhibiciones y ferias comerciales
			80161500	80161500	80161500	Servicios de apoyo gerencial
	81000000	81140000	81141600	81141600	82112000	Servicios de interpretación de idiomas de forma presencial
	82000000	82110000	82112000	82112000	90101500	Establecimientos para comer y beber
	90000000	90100000	90101500	90101500	90101600	Servicios de banquetes y catering

			90101600	90101600	90111500	Hoteles y moteles y pensiones
			90111500	90111500	90111600	Facilidades para encuentros
			90111600	90111600	90121500	Agentes de viajes
			90121500	90121500	78111500	Transporte de pasajeros aérea

3. UNIDAD DE MEDIDA

Las unidades de medidas de los bienes y/o servicios que comprenden el presente proceso y que esenciales para la correcta medición y posterior facturación de los bienes y/o servicios prestados, son los siguientes:

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
		ALIMENTOS	
1	**Refrigerio No Perecedero**	Dos (2) productos de paquete (snack) entre 35 y 70 gramos | Bebida: entre Jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml o gaseosa botella plástica de 250 ml | Fruta de cosecha, Empacado | Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
2	**Refrigerios Tipo A**	Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) | Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque comercial duro, de vidrio o plástico o tetrapack o lata (No en bolsas) | Fruta | Empacado | Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
3	**Refrigerios Tipo B**	Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) | Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) | Fruta de 150 gramos | Postre entre 35 y 70 gr | Empacado | Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
4	**Refrigerios Tipo C**	Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cordero de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) | Bebida: jugo de caja de 200 ml, jugo natural en agua servido en vaso o copa, gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) | Fruta de 150 gramos, Postre entre 35 y 70 gr | Servido en loza | Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
5	**Refrigerio Para Protocolo**	Producto de panadería: muffins, sándwich gourmet, almojábana, | Bebida: Jugo natural de frutas, brocheta de frutas | Acompañamiento: pasteles, postres, dulces | Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
6	Desayuno Americano (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Carbohidrato de 150 gramos | Bebida caliente de 12 onzas | Proteína 200 gramos | Mantequilla 10 gramos | Mermelada 15 gramos | Fruta de 150 gramos | Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica)	Unidad
7	Desayuno Continental (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Carbohidrato de 120 gramos | Bebida caliente de 12 onzas | Proteína 200 gramos | Mantequilla 10 gramos | Mermelada 15 gramos | Fruta de 150 gramos |Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica)	Unidad
8	Desayuno Buffet (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Carbohidrato de 120 gramos | Proteína 200 gramos | Bebida caliente de 20 onzas | Mantequilla 10 gramos | Mermelada 15 gramos | Fruta de 150 gramos | Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
9	Desayuno Light (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre,	Bebida caliente de 20 onzas | 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una | Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
10	Desayuno Típico (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre,	Caldo de costilla (res), tamal, changua | Carbohidrato de 120 gramos | Bebida caliente de 20 onzas | Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
11	Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Sopa, cereal, crema, verduras, consomé | Proteína | 2 porciones de carbohidrato Regulador | Bebida | Postre | Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
12	Almuerzo o Cena Buffet (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr | 5 opciones de carbohidratos de 150 gr | 5 opciones de reguladores de 150 gr | 2 opciones de bebida de 250 ml | 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr | Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
13	Almuerzo o Cena Protocolo (Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, Según Corresponda)	Entrada: sopa, crema, consomé, fruta | Corte de carnes, aves, pescados | 2 porciones de carbohidrato | Regulador | Bebida | Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
14	**Almuerzo (empacado)**	Sopa o fruta, proteina 250 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura y jugo de caja.	Unidad
Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana			

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
15	**Estación De Café VIP**	El mismo puede contener cualquiera de las siguientes solicitudes: | Debe llevar tabla de queso importados | Galletas | Galletas tipo danesas | Almojábanas frescas | Mañanitas | Mix de snacks tipo detodito | Achiras marca reconocida | Platanitos de marca reconocida | Nueces por separado: marañón, almendra, maní, pistacho | Jugo natural de mandarina en vaso de vidrio o cristal | Pan baguete | Pan arándanos | Corazones y tortas | Café, capuchino, chocolate, aguas aromáticas y agua servido en pocillo de porcelana o vaso de cristal o vidrio según corresponda. - Se debe servir en menaje de loza | Incluye el transporte, servicios, distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica.	Unidad
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) | Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas. | Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
17	**Estación de café Break**	Café, tinto, aromática, té servido en vaso en material biodegradable de 4 onzas | Agua servida en vaso en material biodegradable de 10 onzas | Acompañados de galletas y colaciones. | Incluye el transporte, menaje y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
18	**Estación de café Protocolo**	Capuccino, mocaccino, chocolate, café, tinto de 6 onzas | Agua y jugos naturales de 10 onzas | Botella de gaseosa de 400 ml | Muffins, colaciones | Incluye el transporte, menaje, greca y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad o servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).	Unidad
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.. Incluye el transporte y personal que atiende la estación	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.. Incluye transporte y personal que atiende la estación	Unidad
21	**Agua en bolsa por 360 ml**	Agua natural en envase de bolsa plástica por 360 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
22	**Agua en bolsa por 600 ml**	Agua natural en envase de bolsa plástica por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
23	**Agua Natural en botella plástica por 300 ml**	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
24	**Agua Natural en botella plástica por 600 ml**	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
25	**Gaseosa En Botella Plástica 250 Ml**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
26	**Gaseosa En Botella Plástica 400 Ml**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
27	**Gaseosa En Botella Plástica 600 Ml**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
28	**Jugo Natural En Vaso De 12 Onzas**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
29	**Jugo De Caja De 200 Ml**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
30	**Jugo De Botella Plástica De 300 Ml**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	Unidad
MENAJE			
31	**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
32	**Menaje Comidas Principales con servilletas de tela e individuales**	Puesto Por Persona	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
33	**Menaje refrigerios**	Puesto Por Persona	Unidad
34	**Manteles Para Mesa**	Puesto Por Persona	Unidad
35	**Servilletas De Tela**	Puesto Por Persona	Unidad
36	**Individual De Tela**	Puesto Por Persona	Unidad
ALQUILER DE ESPACIOS			
37	**Auditorio Principal Para 25 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 25 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
38	**Auditorio Principal Para 50 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 50 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
39	**Auditorio Principal Para 100 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 100 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
40	**Auditorio Principal Para 200 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 200 personas, con mobiliario,ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
41	**Auditorio Principal Para 500 Pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 500 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
42	**Auditorio Principal Para 1000 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 1000 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
43	**Salones Alternos Para 25 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 25 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
44	**Salones Alternos Para 50 pax**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 50 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
45	**Salones Alternos Salas VIP (15 pax)**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 15 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
46	**Hotel Salon alterno Salas VIP (15 pax)**	Alquiler por día y/o evento de Salón amplio con capacidad de hasta 15 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
47	**Multisalon Tipo 1 Con Dotacion**	Alquiler por día y/o evento de Salón principal amplio para 100 pax y mínimo 3 salones auxiliares para 10-50 pax, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
48	**Multisalon Tipo 2 Con Dotacion**	Alquiler por día y/o evento de Salón principal amplio para 200 pax y mínimo 3 salones auxiliares para 10-50 pax, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
49	**Multisalon Tipo 3 Con Dotacion**	Alquiler por día y/o evento de Salón principal amplio para 300 pax y mínimo 3 salones auxiliares para 10-50 pax, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
50	**Multisalon Tipo 4 Con Dotacion**	Alquiler por día y/o evento de Salón principal amplio para 500 pax y mínimo 3 salones auxiliares para 10-50 pax, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
MOBILIARIO			
51	**Sillas Plásticas Con Apoya Brazo**	Alquiler por día	Unidad
52	**Sillas Plásticas Sin Apoya Brazo**	Alquiler por día	Unidad
53	**Silla De Malla Con Apoya Brazo**	Alquiler por día	Unidad
54	**Silla Tipo Bar Con Espaldar**	Alquiler por día	Unidad
55	**Silla Malinche**	Alquiler por día	Unidad
56	**Silla Cian**	Alquiler por día	Unidad
57	**Sillas Tifanny**	Alquiler por día	Unidad
58	**Mesas Plásticas Redonda**	Alquiler por día	Unidad
59	**Mesas Para Eventos Redonda 1.50 Mt**	Alquiler por día	Unidad
60	**Mesón Para Eventos Rectangular 1.80Mt**	Alquiler por día	Unidad
61	**Mesón Para Eventos Rectangular 2.00Mt**	Alquiler por día	Unidad
62	**Mesas Cocteleras**	Alquiler por día	Unidad
63	**Puff De Cuero**	Alquiler por día	Unidad
64	**Puff De Rustico o Vintage**	Alquiler por día	Unidad
65	**Salas Lounge Para 4 Personas por día**	Alquiler por día	Unidad
66	**Salas Lounge Para 6 Personas por día**	Alquiler por día	Unidad
67	**Salas Lounge Para 8 Personas por día**	Alquiler por día	Unidad
MONTAJE			

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
68	**Alquiler de Atril**	Alquiler por día y/o evento de Soporte de madera o metal ajustable en altura e inclinación, ideal para sostener papeles, libros o computadores portátiles.	Unidad
69	**Alquiler de Tarima 3 m x 3 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 9 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
70	**Alquiler de Tarima 3 m x 3 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 9 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
71	**Alquiler de Tarima 4 m x 4 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 16 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
72	**Alquiler de Tarima 4 m x 4 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 16 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
73	**Alquiler de Tarima 5 m x 5 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 25 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
74	**Alquiler de Tarima 5 m x 5 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 25 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
75	**Alquiler de Tarima 6 m x 6 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 36 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
76	**Alquiler de Tarima 6 m x 6 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 36 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
77	**Alquiler de Tarima 8 m x 8 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 64 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
78	**Alquiler de Tarima 8 m x 8 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 64 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
79	**Alquiler de Tarima 12 m x 6 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 72 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
80	**Alquiler de Tarima 12 m x 6 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 72 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
81	**Alquiler de Tarima 12 m x 12 m**	Alquiler por día y/o evento de Plataforma de 144 m², incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
82	**Alquiler de Tarima 12 m x 12 m con carpa**	Alquiler por día y/o evento de Tarima de 144 m² con carpa del tamaño del área, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
83	**Alquiler de Carpa 2 m x 2 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa pequeña de 2 m x 2 m, ideal para pequeños eventos.	Unidad
84	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 6 m x 12 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 6 m x 12 m, ideal para eventos medianos.	Unidad
85	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 12 m x 18 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 12 m x 18 m, ideal para eventos grandes.	Unidad
86	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 12 m x 30 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 12 m x 30 m, ideal para eventos de gran escala.	Unidad
87	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 12 m x 42 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 12 m x 42 m, ideal para grandes eventos.	Unidad
88	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 12 m x 60 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 12 m x 60 m, adecuada para eventos masivos.	Unidad
89	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 21 m x 40 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 21 m x 40 m, para eventos de muy gran escala.	Unidad
90	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 25 m x 40 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 25 m x 40 m, ideal para eventos de gran capacidad.	Unidad
91	**Alquiler de Carpa Tipo Hangar Modular 12 m x 6 m (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Carpa modular tipo hangar de 12 m x 6 m, adecuada para eventos de tamaño medio.	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
92	**Alquiler de Vallas (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Vallas metálicas para delimitación de áreas, ideal para seguridad en eventos.	Unidad
93	**Alquiler de Separadores de Fila (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Separadores con cinta retráctil para organización de filas o accesos.	Unidad
94	**Alquiler de Escenografía (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Elementos decorativos y estructurales para eventos, según requerimiento.	Unidad
95	**Alquiler de Bandera de Colombia con asta**	Alquiler por día y/o evento de Bandera nacional de Colombia con asta, ideal para eventos oficiales.	Unidad
96	**Alquiler de Señalización (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Señalización para diversas ubicaciones (entradas, salidas, puntos de encuentro, etc.).	Unidad
97	**Alquiler de 2 Baños Portátiles (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Juego de 2 baños portátiles con mantenimiento y lavamanos incluidos.	Unidad
ASISTENCIA AL EVENTO/ INVITACIÓN/CONFIRMACIÓN/ REGISTRO			
98	**Consolidación y confirmación**	Base de datos por cada 10 registros - Diligenciar 9 campos	Unidad
99	**Actualización de datos**	1000 registros - diligenciar 9 campos	Unidad
100	**Llamadas de confirmación asistencia**	Tres llamadas por persona	Unidad
101	**Envío documento correo físico**	Local Bogotá	Unidad
102	**Envío documento correo físico**	Nacional	Unidad
103	**Envío masivo correos electrónicos**	Hasta 5000 correos	Unidad
REGISTRO			
104	**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
105	**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) por día.	Por Día
106	**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
107	**Impresión escarapela / adhesivo**		Unidad
108	**Impresión Certificado de Asistencia (papel carta)**		Unidad
109	**Portaescarapela (Plástica con cordón)**		Unidad
110	**Porta carné en plástico con Cintas Porta Carné**		Unidad
111	**Impresión de tarjetas de invitación (100 Unidades)**	Impresión de 100 unidades de tarjetas de invitación en papel Propalcote de 300 grs Full color. Medidas 14 * 17 cmts (± 1cm)	Unidad
POST-EVENTO			
112	**Memorias del evento - Editar (x dos hojas)**	Valor por 2 hojas	Unidad
113	**Memorias del evento - Transcribir (valor hoja)**	Valor por 1 hoja	Unidad
114	**Memorias del evento - Redactar (valor hoja)**	Valor por 1 hoja	Unidad
115	**Memorias del evento - Corrección de Estilo (valor hoja)**	Valor por 1 hoja	Unidad
SONIDO			
116	**Alquiler de sonido profesional para conferencia (incluye 1 micrófono, 20-50 personas)**	Alquiler por día y/o evento de Sonido básico	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
117	**Alquiler de sonido profesional para asamblea (51-200 personas)**	Alquiler por día y/o evento de Sonido: Cabinas con consola, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas. Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento. Incluye instalación y desinstalación.	Unidad
118	**Alquiler de sonido profesional para evento masivo (201-500 personas)**	Alquiler por día y/o evento de Sonido: Cabinas con consola, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas. Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento. Incluye instalación y desinstalación.	Unidad
119	**Alquiler de sonido array (501-2000 personas)**	Alquiler por día y/o evento de Sonido: Cabinas con consola, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas. Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento. Incluye instalación y desinstalación.	Unidad
120	**Alquiler de micrófono inalámbrico**	Alquiler por día y/o evento de micrófono inalámbrico	Unidad
121	**Alquiler de micrófono de cabeza tipo boom**	Alquiler por día y/o evento de de micrófono de cabeza tipo boom	Unidad
122	**Alquiler de micrófono de solapa**	Alquiler por día y/o evento de micrófono de solapa. FP 35 con receptor inalámbrico	Unidad
123	**Alquiler de micrófono cuello de ganso**	Alquiler por día y/o evento de micrófono cuello de ganso	Unidad
124	**Alquiler de megáfono**	Alquiler por día y/o evento de Sistema de perifoneo portátil entre 40 - 90 db de alcance (incluye baterías para su correcto funcionamiento)	Unidad
125	**Alquiler de equipos para traducción simultánea**	Alquiler por día y/o evento de equipos para traducción simultánea	Unidad
VIDEO Y GRABACIÓN			
126	**Alquiler de video wall de 4 pantallas**	Alquiler de video wall de 4 pantallas por día	Día
127	**Alquiler de video wall de 6 pantallas**	Alquiler de video wall de 6 pantallas por día	Día
128	**Alquiler de video wall de 8 pantallas**	Alquiler de video wall de 8 pantallas por día	Día
129	**Alquiler de pantalla de gran formato**	Alquiler de pantalla de gran formato por día	Día
130	**Alquiler de pantalla de relevo**	Alquiler de pantalla de relevo por día	Día
131	**Alquiler de telón de proyección 1.50 m x 1.50 m**	Alquiler de telón de proyección 1.50 m x 1.50 m por día	Día
132	**Alquiler de telón de proyección 1.80 m x 1.80 m**	Alquiler de telón de proyección 1.80 m x 1.80 m por día	Día
133	**Alquiler de telón de proyección 2 m x 2 m**	Alquiler de telón de proyección 2 m x 2 m por día	Día
134	**Alquiler de telón de proyección 3 m x 4 m**	Alquiler de telón de proyección 3 m x 4 m por día	Día
135	**Grabación de audio hasta 60 minutos (zoom h4 profesional)**	Grabación de audio de 30 a 60 Min. Grabador ZOOM H4 profesional de disco duro o de acuerdo con las especificidades contempladas en el formato de solicitud puntual del requerimiento.	Unidad
136	**Grabación de vídeo hasta 60 minutos**	Grabación de Video de Óptima calidad, incluye personal que realiza el video y todos los accesorios para su correcto funcionamiento	Unidad
137	**Grabación de vídeo full hd hasta 60 minutos**	Grabación de Video de en FULL HD, incluye personal que realiza el video y todos los accesorios para su correcto funcionamiento	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
138	**Transmisión Por Internet (por día)**	Transmisión por Internet (compuesto por Una cámara, Un micrófono o fuente de sonido por línea, Un ordenador, Una capturadora de vídeo y Conexión a internet de banda ancha (preferiblemente por cable) - a una meta)	Día
		ALQUILER TECNOLOGICO	
139	**Alquiler de Computador De Escritorio (por día)**	Alquiler por día y/o evento de 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
140	**Alquiler de Computador Portátil (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Computador Portátil. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, Batería 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
141	**Alquiler de Video Beam Hd De 3000 A 5000 Lumens (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Video Beam con cableado	Unidad
142	**Alquiler de Video Beam Hd De 5000 A 8000 Lumens (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Video Beam con cableado	Unidad
143	**Alquiler de Video Beam Hd De 8000 Lumens En Adelante (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Video Beam con cableado	Unidad
144	**Alquiler de Pantalla Led De 32 Pulgadas A 42 Pulgadas (por día)**	Alquiler por día y/o evento de Pantalla con cableados y demas accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidad
145	**Alquiler de Modem Internet Portatil Min 3-8 Mbps**	Alquiler por día y/o evento de Modem Internet Portátil. Min. 3-8 Mbps, sistema móvil hasta para 10 computadores	Unidad
RED EMERGENCIA			
146	**Puesto de Salud**	Programación del puesto operando por 8 horas	Unidad
147	**Brigadista Contra Incendio**	Programación del puesto operando por 8 horas	Unidad
148	**Jefe De Emergencias**	Programación del puesto operando por 8 horas	Unidad
149	**Servicio Ambulancia Básica**	Servicio Ambulancia Básica - Por hora	Hora
150	**Servicio Ambulancia Medicalizada**	Servicio Ambulancia Medicalizada - Por hora	Hora
151	**Servicio De Primeros Auxilios, Médicos, Auxiliares, Módulos De Estabilización, Certificados Por La Secretaría De Salud.**	Programación del puesto operando por 8 horas	Unidad
152	**Seguro Médico**	Seguro medico	Unidad
TRANSPORTE			
153	**Automovil o camioneta (mininimo una hora) Valor proporcional al servicio.**	Valor Ida y Regreso - Incluye Conductor	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
154	**Van para 6 peronas (todo el día)**	Valor Ida y Regreso - Incluye Conductor	Unidad
155	**Van para 6 peronas (x hora)**	Valor Ida y Regreso - Incluye Conductor	Unidad
156	**Valor monitor bus (una persona) (x dia)**	Valor Turno Monitor por día	Unidad
157	**Valor monitor bus (una persona) (x hora)**	Valor Turno Monitor por hora	Unidad
158	**Bus 40 (seguridad reglamentaria-modelo > 2016) Ida y regreso - Hora**	Valor por hora de servicio Incluye Ida y regreso	Unidad
159	**Bus (8) (seguridad reglamentaria-modelo > 2016) Ida y regreso, todo el día. Para personas en condición de discapacidad.**	Valor Incluye Ida y regreso, todo el día. Para personas en condición de discapacidad.	Unidad
160	**Van 10 (Seguridad reglamentaria - modelo > 2016) Ida y regreso, todo el día**	Incluye Ida y regreso, Valor por todo el día - Incluye Conductor	Unidad
161	**Van 15 (Seguridad reglamentaria - modelo > 2016) Ida y regreso, todo el día**	Incluye Ida y regreso, Valor por todo el día - Incluye Conductor	Unidad
ALOJAMIENTO			
162	**Alojamiento en acomodación sencilla**	Precio por Noche	Unidad
163	**Alojamiento en acomodación doble**	Precio por Noche	Unidad
164	**Alojamiento en acomodación triple**	Precio por Noche	Unidad
165	**Alojamiento en acomodación cuadruple**	Precio por Noche	Unidad
PERSONAL DE APOYO			
166	**Coordinador**	Apoyo	Día
167	**Productor**	Apoyo	Día
168	**Asistente Operativo de eventos**	Apoyo	Día
169	**Ingeniero de luces**	Apoyo	Día
170	**Ingeniero de sonido**	Apoyo	Día
171	**Servicio de traducción simultánea**	Apoyo	Día
172	**Fotógrafo profesional con equipo**	Apoyo	Día
173	**Personal De Apoyo Logístico**	Apoyo	Día
174	**Guarda de Seguridad**	Apoyo	Día
175	**Personal De Aseo**	Apoyo	Día
176	**Mesero (Certificación En Manipulación De Alimentos, Optima Presentación Personal, Actitud De Servicio, Conocimientos Básicos En Cocina Y Protocolo)**	Apoyo	Día
MATERIALES Y PAPELERÍA			
177	**Block Papel Bond Tamaño Media Carta Por 50 Hojas**	Paquete de 12 unidades de blocks en papel Bond 75 g, tamaño media carta, 50 hojas cada uno (blanco, rayado o cuadriculado)	Unidad
178	**Block Papel Iris (Tamaño Carta Por 40 Hojas)**	Paquete de 12 unidades de blocks en papel Iris, tamaño carta, 40 hojas cada uno	Unidad
179	**Cuaderno**	Paquete de 12 unidades de cuadernos cuadriculados, 50 hojas cada uno, sin diseño en la portada	Unidad
180	**Borradores De Nata**	Paquete de 10 unidades de borradores de nata, medidas aproximadas: 5.5 a 6.3 cm de largo, 0.8 a 1 cm de ancho y espesor de 1.9 a 2.3 cm	Unidad
181	**Cartulina**	Paquete de 12 unidades de pliegos, 100 cm x 70 cm, de 150 a 165 g/m² cada uno, en variedad de colores	Unidad
182	**Notas Adhesivas Tipo Post - It O Similar**	Paquete de 100 unidades de post-it (cuadrados o con formas de flores o corazones)	Unidad

No.	Concepto - Item	Observación	Unidad de Medida
183	**Cinta Adhesiva Pequeña (12Mm X 33M)**	Paquete de 12 unidades de cintas adhesivas pequeñas, 12 mm x 33 m cada una	Unidad
184	**Cinta Adhesiva Grande (55Mm X 33M)**	Paquete de 12 unidades de cintas adhesivas grandes, 55 mm x 33 m cada una	Unidad
185	**Cinta De Enmascarar Mediana (18Mm X 40M)**	Paquete de 6 unidades de cintas de enmascarar medianas, 18 mm x 40 m cada una	Unidad
186	**Cinta De Enmascarar Grande (24Mm X 40M)**	Paquete de 8 unidades de cintas de enmascarar grandes, 24 mm x 40 m cada una	Unidad
187	**Esferos (Negro O Azul) X 12 Unidades**	Paquete de 12 unidades de esferos tinta negra o azul, resistente, buena calidad	Unidad
188	**Lápiz No. 2 Caja X 12 Unidades**	Paquete de 12 unidades de Lápiz No. 2 punta fina con borrador	Unidad
189	**Fichas Bibliograficas (Tamaño 10 X 15 Cm)**	Paquete de 100 unidades de Fichas Bibliograficas, Variedad de colores, tamaño 10*15 cada una	Unidad
190	**Impresiones (Blanco Y Negro Papel Carta Estándar)**	Impresión en Blanco y negro papel carta estándar	Unidad
191	**Marcadores Borrables (Variedad De Colores)**	Paquete de 12 unidades de marcadores borrables, variedad de colores, resistentes y de buena calidad.	Unidad
192	**Marcadores Delgados - Plumones (Variedad De Colores)**	Paquete de 12 unidades de marcadores delgados (plumones), variedad de colores, resistentes y de buena calidad.	Unidad
193	**Marcadores Permanentes (Variedad De Colores)**	Paquete de 12 unidades de marcadores permanentes, variedad de colores, resistentes y de buena calidad.	Unidad
194	**Octavos De Cartulina (Variedad De Colores)**	Paquete de 12 unidades de octavos de cartulina, tamaño octavo, en variedad de colores.	Unidad
195	**Papel Bond (Pliego 100 Cm *70 Cm)**	Paquete de 12 unidades de papel bond, pliegos de 100 cm x 70 cm.	Unidad
196	**Papel Kimberly (Carta, Blanco, 90 Gramos)**	Paquete de 50 hojas de papel Kimberly, tamaño carta, blanco, 90 g/m².	Unidad
197	**Papel Periodico (Pliego 100 Cm *70 Cm)**	Paquete de 12 unidades de papel periódico, pliegos de 100 cm x 70 cm.	Unidad
198	**Resma De Papel Tamaño Carta (75 G/M2 Resma 500 Hojas)**	Resma de papel bond, tamaño carta, 75 g/m², 500 hojas.	Unidad
199	**Resma De Papel Tamaño Oficio (75 G/M2 Resma 500 Hojas)**	Resma de papel bond, tamaño oficio, 75 g/m², 500 hojas.	Unidad
200	**Pegante En Barra De 20Gr**	Paquete de 2 unidades de pegante en barra de 20 g, de rápida aplicación y secado, ideal para papel, cartón y cartulina, no tóxico.	Unidad
201	**Tajalapiz (Metálico)**	Paquete de 12 unidades de tajalápices metálicos.	Unidad
202	**Tijeras Punta Roma**	Tijeras Punta Roma No. 6, Colores Surtidos	Unidad
203	**Papel Higienico**	Paquete de 4 rollos de Papel Higiénico doble hoja	Unidad
204	**Impresión En Ploter - Carta**	Impresión en Ploter full color hoja carta	Unidad
205	**Impresión En Ploter - Oficio**	Impresión en Ploter full color hoja oficio	Unidad
206	**Impresión En Ploter - Medio Pliego**	Impresión en Ploter full color medio pliego	Unidad
207	**Impresión En Ploter - Pliego**	Impresión en Ploter full color pliego	Unidad
208	**Impresión Fotografías O Imágenes**	Impresión en tela tipo banner, tamaño 100 cm x 75 cm, full color.	Unidad
209	**Impresión Pancarta**	Impresión en tela tipo banner, tamaño 300 cm x 100 cm, full color.	Unidad
210	**PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN**	El porcentaje de intermediación es el porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de actividades, bienes suministrados o servicios no incluidos en la Propuesta económica o el giro directo de recursos para los demás elementos o servicios no incluidos en las especificaciones técnicas y/o anexo económico. Se aclara que no se genera pago de porcentaje de comisión sobre los bienes o servicios incluidos en la propuesta económica del oferente. Dicho valor debe incluir todos aquellos costos financieros, retenciones, giros, seguros y demás valores en que se incurra para el pago de los bienes y servicios a nivel nacional.	Porcentaje

4. NORMATIVIDAD APLICABLE ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO Y/O BIEN

Para la prestación de los servicios logísticos en apoyo al desarrollo de las políticas, programas y proyectos del Ministerio del Trabajo, el contratista deberá cumplir con la siguiente normatividad específica:

4.1 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO

Con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y la austeridad en la contratación, el contratista deberá atender las siguientes disposiciones vigentes:

- Directiva Presidencial 02 de 2023: Directrices de austeridad para un gasto público eficiente, que dejó sin efecto medidas anteriores sobre contratación y optimización de recursos.
- Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021: Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Acto Legislativo 3 de 2011: Principio de sostenibilidad fiscal en la ejecución de los recursos públicos.

4.2 NORMATIVIDAD SOBRE SERVICIOS LOGÍSTICOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO

El contratista deberá cumplir con la normatividad relacionada con la prestación de servicios logísticos, organización de eventos y actividades de apoyo institucional:

- Ley 1493 de 2011: Formalización del sector del espectáculo público de las artes escénicas y competencias de inspección, vigilancia y control. Aplican artículos 1, 2, 4, 15, 16, 17 y 21.
- Decreto 770 de 1982: Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.
- Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor): Protección al consumidor en la prestación de servicios logísticos.
- Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana): Regulación de eventos en espacios públicos o privados.
- Decreto 1557 de 2017: Gestión de riesgos en la organización de eventos públicos.

4.3 NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Dado que el servicio implica la contratación de personal y ejecución de actividades laborales, se deberá cumplir con:

- Ley 1562 de 2012: Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.
- Resolución 0312 de 2019: Requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1072 de 2015: Compilación de normas laborales aplicables a contratistas.
- Circular 049 de 2019 del Ministerio del Trabajo: Lineamientos sobre tercerización laboral y condiciones contractuales.

4.4 NORMATIVIDAD SOBRE MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS, PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

Para garantizar la transparencia en la ejecución del contrato, aplican las siguientes normas:

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Medidas de control y seguimiento en la ejecución de recursos públicos.
- Ley 1712 de 2014: Acceso a la información pública y transparencia en la contratación.
- Decreto 1068 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

4.5 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS RELACIONADOS

Si dentro de la ejecución del contrato se incluyen servicios de hospedaje, transporte o actividades relacionadas con el turismo y el comercio, aplicarán:

- Decreto 1074 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Resolución 657 de 2005 y Resolución 320 de 2006: Regulaciones sobre categorización por estrellas de establecimientos hoteleros y hospedajes.
- Resolución 2674 de 2013: Normas sanitarias para el manejo de alimentos en eventos logísticos.

4.6 NORMATIVIDAD GENERAL SOBRE DERECHOS DE AUTOR

- Ley 23 de 1982: Es la principal norma sobre derechos de autor en Colombia. Regula la protección de obras literarias, artísticas, científicas y de software.
- Ley 44 de 1993: Modifica la Ley 23 y establece disposiciones adicionales sobre la gestión colectiva de derechos de autor.
- Decisión Andina 351 de 1993: Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos aplicable en la Comunidad Andina.
- Ley 1520 de 2012: Adapta normas para la implementación del Tratado de Libre Comercio con EE.UU., incluyendo protecciones adicionales para derechos de autor.
- Ley 1915 de 2018: Modifica el régimen de derechos de autor y derechos conexos en Colombia, estableciendo nuevas disposiciones sobre licencias y protección de obras.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de esta normatividad en la ejecución del contrato, asegurando que los servicios prestados cumplan con los estándares legales y de calidad exigidos por el Estado.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

5.1 GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS:

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de actividades, convocatoria (incluida gestión administrativa para confirmación y control de asistencia, protocolo, etc.), 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, panelistas, personal de apoyo logístico, etc, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Es importante señalar que las actividades pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el contratista deberá garantizar el cabal cumplimiento de cada una de ellas.

A continuación, se describen las actividades que inicialmente el Ministerio ha identificado para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, a saber:

5.1.1 *APOYO A LA CONVOCATORIA DEL EVENTO*

Para los casos donde se requiera, el contratista deberá realizar la convocatoria a los eventos, para lo cual deberá tener en cuenta:

a. **Base de datos de asistentes:** El Ministerio a través del supervisor de la dependencia responsable del evento entregará una lista de posibles asistentes con los datos de contacto la cual el contratista deberá consolidar. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio magnético al supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud de servicio.
b. **Invitaciones o convocatoria:** El contratista para la divulgación y promoción del evento elaborará, según instrucciones que le entregue el supervisor del evento o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo electrónico, aviso de prensa local, mensaje radial, según sea el caso. El contratista deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del Ministerio.

c. **Confirmación:** El contratista deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
d. **Identificación:** El contratista elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor del evento o quien este designe; en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y su entrega a los asistentes en el momento del registro.
e. **Registro de Asistencia:** El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, 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, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.
f. **Certificados de Asistencia:** cuando el supervisor del evento o quien este designe requiera certificados de asistencia para los participantes, el contratista los elaborará y tramitará la firma de estos con base en la lista de registro, según modelo que le sea suministrado; 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.

5.1.2 SUMINISTRO DE TRANSPORTE.

El contratista deberá gestionar el servicio del transporte a nivel nacional, regional y local según se requiera, el cual deberá ajustarse al número de personas a movilizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movilización.

Para lo anterior deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a. **Itinerario del viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el contratista coordinar el itinerario del viaje con una antelación mínima de un (1) día de anterioridad, para lo cual deberá tener 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.
   El transporte debe ser cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención, el mismo podrá ser aéreo, terrestre o fluvial según la solicitud del supervisor del evento.

b. **Transporte aéreo y vuelos chárter**: El contratista deberá gestionar los tiquetes aéreos que le sean solicitados por el supervisor del evento, de acuerdo con las necesidades que surjan en el momento.

El contratista 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 aprobación por parte del supervisor del evento, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación supervisor del evento.

Una vez el supervisor del evento autorice la compra de los tiquetes, el contratista deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el contratista deberá informar al supervisor del evento para que una nueva aprobación. Los tiquetes aéreos deberán ser emitidos en clase económica; y gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos y terrestres de acuerdo con la cantidad de personas que participen por evento y/o actividad, y el tiempo disponible para la organización de este.

En caso de que el asistente (conferencistas, talleristas y expositores) haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área y validación del Supervisor o quien este designe, el contratista 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.

Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar pasajes aéreos a funcionarios o contratistas del MINISTERIO ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

El contratista deberá 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 a los supervisores de los eventos. Adicionalmente la relación deberá contener un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

El contratista, previa aprobación del supervisor del evento, deberá garantizar los vuelos chárter para los lugares donde no operen vuelos comerciales y garantizar que la empresa que preste este servicio cuente con la licencia de aeronavegabilidad y licenciamiento vigente emitida por la Aeronáutica civil.

c. **Transporte terrestre:** El contratista dispondrá, de acuerdo con el evento, los servicios de transporte privado para trasladar al personal asistente, incluyendo conferencistas, talleristas y expositores, en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, desde el sitio de origen hasta el lugar de la actividad programada y regreso hasta su sitio de origen a los diferentes lugares y eventos programados por el Ministerio.

Es necesario tener en cuenta que las actividades podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en los territorios de las comunidades a nivel nacional, para los cuales el contratista deberá garantizar el servicio.

Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente autorizado por el supervisor del evento o quien este designe; deberán ser cómodos, con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.

Cuando se trate de desplazamiento a zona rural, el Contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del Supervisor o quien este designe para la aprobación.

La Entidad se reserva la facultad de solicitar por cuenta propia cotizaciones, cuando advierta que las cotizaciones presentadas por el contratista no reflejan las mejores alternativas de precio del mercado. El contratista deberá comparar los precios de las cotizaciones presentadas, siempre optando por prestar el mejor servicio con la cotización más favorable en los aspectos de calidad, eficiencia y economía.

d. Transporte de Elementos: El contratista dispondrá, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, de un medio de transporte para trasladar los equipos, elementos stands, entre otros bienes de propiedad del Ministerio a diferentes puntos de la ciudad. Este servicio se realizará por trayecto (ida-vuelta).

5.1.3 SUMINISTRO DE ALOJAMIENTO

El contratista deberá ubicar hoteles, hospedajes, albergues y/o similares que cuenten con infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades y fácil acceso para los asistentes en cuanto a la proximidad o cercanía a los lugares de las actividades. Los hoteles deberán ofrecerse con mínimo 3 estrellas u hotel con tarifas especiales que 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 contratista deberá ofrecer varias opciones de alojamiento dependiendo el lugar de realización del evento y 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. Estas alternativas deberán ser comunicadas al supervisor del evento con mínimo tres (3) días de antelación a la realización del evento, las diferentes opciones a escoger en los que se alojarán los participantes, para su aprobación.

Cuando el Ministerio solicite que se realice un evento en un hotel no seleccionado por el contratista y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, el Ministerio reconocerá el valor del evento previa verificación por parte del supervisor de acuerdo a 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. Para establecer la tarifa de alojamiento EL CONTRATISTA deberá presentar dos (2) cotizaciones, para aprobación por parte del Supervisor, de igual manera los supervisores podrán pedir una (1) cotización adicional y en todo caso no podrá superar el precio del mercado.

Con cargo a los recursos del contrato, no se podrá brindar alojamiento a funcionarios o contratistas del Ministerio ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

a. Acomodación: El contratista deberá organizar la acomodación doble o triple, con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, según las indicaciones que imparta el supervisor del evento o quien este designe. 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 o quien este designe

El contratista deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los asistentes al evento, en el cual se describan los servicios que comprende el alojamiento suministrado y los aspectos no comprendidos en el mismo, que no serán asumidos por el MINISTERIO y deberán ser sufragados por el asistente al evento. En ningún caso el MINISTERIO asumirá los gastos por concepto de minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario.

b. **Paquetes hoteleros:** El contratista podrá ofrecer paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de las actividades, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

c. **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 contratista, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El contratista deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el Ministerio del Trabajo no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el transporte y el alojamiento, cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

5.1.4 SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

El suministro de infraestructura y mobiliario es importante comprende lo siguiente:

a. **Espacio físico:** El contratista deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios para eventos institucionales, de acuerdo con los requerimientos del supervisor 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.

El contratista deberá garantizar que los espacios cumplan con los requerimientos definidos por los supervisores y no será excusa el informar que no conocía el lugar y que es un proveedor nuevo.

El contratista 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 podrá designar a quien consideré conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio.

En algunos casos el contratista deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el supervisor del contrato.

El Ministerio podrá solicitar de manera expresa al contratista 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 del evento, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

Para las actividades 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 la Entidad.

Para el caso de actividades al aire libre, dependiendo de la magnitud y el sitio del evento, podrá requerirse elementos como: mesas, sillas y carpas con laterales cubiertos, baños portátiles, para garantizar la correcta ejecución de la actividad.

b. **Mobiliario:** Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas y mesas apropiadas para extensas jornadas de trabajo. La organización del mobiliario será revisada por el supervisor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el supervisor podrá designar a quien consideré conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio. Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

c. **Horarios:** El horario se define para cada evento; sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m.

d. **Acondicionamiento de espacios físicos:** Se requiere que los espacios físicos cuenten con las instalaciones básicas que permitan su uso en las condiciones que designe el supervisor.

e. **Contingencias Espacios Físicos:** Si en la fecha prevista o próximo para la realización de un evento se presenta una cancelación de último momento del espacio físico reservado o establecido para el evento, el contratista deberá garantizar, con la aprobación previa del Supervisor del evento, otro espacio físico con características iguales o mejores y precios iguales o menores al aprobado de acuerdo al lugar y su aprobación, como contingencia, ante la situación prevista. En este sentido, debe prever o contar con un espacio físico de contingencia; sin perjuicio de los ajustes de puedan concertarse sobre el cronograma del evento.

En caso de cancelación de un espacio físico reservado o establecido para un evento no imputable al contratista, el Ministerio asumirá el valor correspondiente al pago de *No shows,* de acuerdo con las políticas del proveedor. En todo caso, el Contratista realizará la gestión necesaria para evitar o disminuir el valor de la sanción.

En el evento en que la cancelación de la reserva se realice por el proveedor de loa espacios físicos ya autorizado por el Supervisor del evento por motivos que no obedezcan a fuerza mayor o caso fortuito, el contratista asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes al otro espacio determinado.

5.1.5 SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN

El contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por cada supervisor del evento, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o

región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las condiciones para cada caso:

- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del evento o con quien éste designe.
- Los servicios de alimentación se deben prestar en el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera el MINISTERIO se puede solicitar a domicilio en las instalaciones del MINISTERIO.
- Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados.
- El Ministerio se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario.
- Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado y región.
- Para la realización de cada evento el contratista deberá gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que el supervisor del evento considere más apropiada.
- El desayuno y cena deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.
- En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental.
- El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo con solicitud del supervisor del evento. El servicio a domicilio de alimentación podrá brindarse cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
- Deberá prestarse el servicio de mesero cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
- Cuando la población objeto del evento o taller ofrezca el suministro de menús (de acuerdo con sus usos y costumbres), el contratista deberá contratarlo con la comunidad, a precio unitario, previo visto bueno y verificación de la supervisión.

El Ministerio podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, el aumento, disminuciones y/o cancelación en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas del proveedor informadas en la respectiva cotización.

En caso de resultar comida sobrante sin haberse repartido, se le comunicará al supervisor para que se disponga de la misma, bien sea en la misma comunidad o en los participantes del evento.

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

El contratista responderá por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos.

5.1.6 SUMINISTRO DE EQUIPOS

El contratista deberá garantizar el suministro y manejo de los equipos audiovisuales e informáticos que defina el supervisor; 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 inicialmente o de mejores condiciones para lo cual, el contratista deberá validar que estos cumplan con las especificaciones técnicas definidas y sean los adecuados para el evento.

Los equipos requeridos para la realización de las diferentes actividades podrán ser entre otros: computador, video beam, conexión a internet, amplificador de sonido, micrófonos inalámbricos de mano o solapa, cámara de video, equipo de perifoneo, pantallas de televisor, luces y drones de acuerdo a lo efectivamente suministrado.

5.1.7 SUMINISTRO DE MATERIAL DE APOYO

El requerimiento del material físico imprimible, magnético o reproducible en medio físico o magnético y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo del evento, será solicitado por el supervisor con mínimo un (1) día de antelación a la fecha prevista para el evento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el supervisor correspondiente.

El material didáctico para suministrar podrá ser entre otros: cuadernos, hojas de papel blanco tamaño oficio o carta, esferos, marcadores, plastilina, temperas, papel de colores, pendones, agendas, cartillas, chalecos, volantes, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas plastificadas, etc; en todo caso teniendo presente los lineamientos del gobierno nacional sobre austeridad del gasto.

De conformidad con los requerimientos realizados para cada evento y/o actividad, el Ministerio pagará el valor del material suministrado previa verificación por parte del supervisor del evento, sumado el porcentaje de comisión previsto para el efecto. Es importante indicar que EL CONTRATISTA no podrá realizar ningún cobro adicional por el transporte de los elementos requeridos al sitio en donde se realice el evento y/o actividad.

5.1.8 HONORARIOS DE CONFERENCISTAS U OTROS

El contratista deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, expositores nacionales e internacionales que se requiera y la propuesta previamente validada por el supervisor 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.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente del Ministerio, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del supervisor. El contratista pagará al conferencista los servicios prestados. El contratista deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

5.1.9 ELABORACIÓN DE MEMORIAS DEL EVENTO

El contratista deberá, en caso de requerirse este servicio, adelantar las siguientes gestiones:

- Registrar y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o quien este designe.
- Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.

- Contrata el profesional que realizará las memorias, previa aprobación del supervisor del evento o quien este designe.

5.1.10 TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

El contratista cuando se defina por el supervisor del evento, deberá disponer de los servicios para la traducción simultánea en cualquier idioma, incluyendo traductores, intérpretes, cabina para el traductor, cuando sea solicitado por el supervisor o quien este designe, al igual que los equipos receptores necesarios para los asistentes.

5.1.11 SEGUROS COLECTIVOS

El contratista deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina por parte del supervisor del evento, para lo cual los costos de las primas serán costos directos.

5.1.12 OTROS REQUERIMIENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud del supervisor del evento:

- Elaboración e instalación de pendones, banner, arañas u otras piezas gráficas
- Diseño, instalación, atención y producción de escenografía y de stands acorde con la naturaleza y magnitud del eventoo actividad requerida.
- Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contencióny 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.
- 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 para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías odaños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- Elaboración de impresos, kit de sensibilización o material didáctico requerido para el desarrollo del evento; el material debe ser empacado de manera adecuada, que garantice su protección y conservación, en un material resistente, marcado y rotulado con la referencia del elemento y la cantidad de producto.

Una vez recibido el material, el supervisor del evento, verificará que los productos sean entregados de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en este documento, y en caso de no cumplir con los requerimientos, los devolverá al contratista para su reemplazo por no conformidad, los cuales deben ser entregados en el tiempo indicado por el supervisor.

El contratista, una vez entregadas las publicaciones o piezas, materiales didácticos y/o herramientas pedagógicas, deberá entregar al supervisor del evento por parte del Ministerio, los archivos fuentes y/o archivos originales de los trabajos finales en programas de diseño, PDF o en el que sea requerido. Todos los diseños de las piezas a desarrollar serán propiedad del Ministerio y no podrán ser utilizados para ningún fin distinto a

las necesidades de la Entidad.

En los casos que se considere conveniente y/o necesarios, se dispondrá de un acompañante para los conferencistas internacionales, que facilite el manejo del idioma durante la estancia en el país.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

En la organización integral de actividades 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).

5.2.1 PRE- EVENTO. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Esta etapa contempla las siguientes condiciones:

1. Se inicia el proceso de la solicitud de servicio por parte del supervisor, quien envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al contratista, en el formato establecido por el Ministerio **"Formato de solicitud de Eventos Operador Logístico"** describiendo 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 aquellas actividades donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
    b. Para aquellas actividades donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
    c. Para aquellas actividades donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cinco (5) días calendario antes de la fecha del evento.
    d. Para aquellas actividades donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellas actividades donde se cuente con 30 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 diez (10) días calendario antes de la fecha del evento.
    e. Para las actividades 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 las actividades que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el supervisor del evento, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.
    g. Para atender las solicitudes logísticas provenientes del Despacho del(a) Señor(a) Ministro(a), de los Despachos de los Viceministros y del Despacho de la Secretaria General, con el apoyo y previa coordinación del supervisor de las dependencias que corresponda, en un plazo máximo de 2 horas, teniendo en cuenta la urgencia del evento o la actividad requerida al contratista.

2. En la solicitud de servicio se deberá describir cada uno de los requerimientos que componen la misma, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, mobiliario, convocatoria, entre otros.
3. El supervisor del evento se reserva el derecho de ajustar las fechas de las actividades y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha.

4. El Ministerio podrá comunicar con un (1) día 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.
5. La solicitud debe contener la información completa y ser diligencia junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran; para actividades 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 elevento y tener en cuenta el suministro de la siguiente información:

- Presupuesto
- Agenda de la actividad.
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de cedula de ciudadanía. (para el personal externo que sea requerido para el desarrollo de la activación).
- 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 Ministerio no gira a terceros distintos all 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. El contratista podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento.

7. Una vez el contratista reciba la solicitud de servicio deberá verificar las especificaciones técnicas dentro de las 24 horas siguientes y elaborar un presupuesto de la actividad tomando como referencia los precios ofertados. Si dentro de la solicitud se requieren ítems no previstos dentro del tarifario deberá presentar tres cotizaciones de acuerdo con el procedimiento que se detalla más adelante.

   Analizado el servicio y elaborado el presupuesto, el contratista dará respuesta al supervisor del evento a través de correo electrónico, en donde indicará:
   - Condiciones generales del evento
   - Presupuesto general basado en los precios ofertados en el tarifario
   - Recomendaciones si a ello hubiere lugar

8. Una vez recibido el correo electrónico, el supervisor del evento dará respuesta a través de correo electrónico, tomando alguna de estas decisiones:
   - Aceptando el servicio.
   - Declinando el servicio.

- Presentando observaciones.

En el último caso el contratista deberá dar respuesta a más tardar el día siguiente hábil a la presentación de las observaciones para que la entidad acepte o decline el servicio.

9. El supervisor del evento 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 del evento o quien este designe, el encargado de informar al contratista las cotizaciones aprobadas.
10. El contratista no podrá prestar servicios o suministrar bienes que no sean solicitados y aprobados previamente por la supervisión, o que superen los recursos presupuestales disponibles para la vigencia.
11. El supervisor del evento se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.
12. Es necesario tener en cuenta que excepcionalmente las actividades pueden surgir en cualquier hora del día por parte de las Dependencias responsables. El contratista informará las alternativas disponibles que cumplan con los requerimientos del evento para que el supervisor del evento seleccione la más adecuada.
13. Todo servicio solicitado para desarrollar las diferentes actividades debe cumplir a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional, y de la aprobación del manejo de imagen del Grupo de Comunicaciones del Ministerio del Trabajo.
14. El contratista procederá 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.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA ÍTEMS NO PREVISTOS (Cuando aplique)

Son ítems o servicios no previstos aquellos que no fueron pactados en el inicio del contrato dentro del tarifario o que se modificaron en su cantidad, por cuanto no se contemplaron inicialmente en los requerimientos. Sin embargo, se pueden requerir para el cumplimiento del objeto contractual.

En el evento de que el Ministerio requiera, durante la ejecución del contrato, un ítem o servicio no previsto, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El contratista, a solicitud del supervisor del evento, cotiza el ítem o servicio solicitado en las cantidades requeridas, detallando: especificaciones y/o características, valor unitario y valor total incluido IVA.
2. El supervisor del evento solicitará mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores dentro del mercado con el fin de realizar un estudio comparativo y verificar el comportamiento real del mercado. Si el valor presentado por el contratista es superior al valor promedio establecido, este deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la entidad. En el caso de que el valor presentado por el contratista sea inferior al promedio establecido por la entidad, el supervisor del evento optará por el valor presentado por el contratista.
3. Todos los ítems o servicios no contemplados una vez aprobados pasarán a ser parte de las especificaciones técnicas y el Ministerio lo integrará a la lista de precios para solicitudes futuras.
4. El Ministerio podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente. 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 deben ubicar, preferiblemente, proveedores de la región

5. Siempre deberá tenerse en cuenta las políticas de austeridad del gasto fijadas por el Gobierno Nacional.
6. Dichos ítems o servicios no previstos deben ser afines con el objeto del presente contrato.
7. En caso de que por cualquier circunstancia se proyecte por parte del contratista el aumento del presupuesto aprobado para el evento, éste debe ser informado por escrito al supervisor del evento, explicando la situación para su previa aprobación, en caso contrario el Ministerio no asumirá el mayor valor facturado.
8. El Ministerio podrá sugerir un proveedor, debidamente justificado por el supervisor del evento, 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.
9. El contratista debe garantizar que el objeto social de los proveedores que coticen corresponda o se encuentre relacionado con el bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor del evento deben ser los mismos que facturen o efectúen el cobro al contratista.
10. El Ministerio, en cualquier caso, se reserva el derecho 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 que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.
11. El Contratista deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido.
12. Para todos los casos el contratista deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.
13. Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a los establecidos, el contratista no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos con iva incluido indicados en el tarifario.

5.4 EVENTO (OPERACIÓN).

El contratista durante esta etapa deberá:

1. Orientar, planear, organizar y administrar las actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia.
2. Responder que se lleven a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito, los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por cada supervisor de los eventos o quien este designe.
3. Mantener informado permanentemente al supervisor del evento acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

Por su parte, el Supervisor del evento, adelantará las siguientes actuaciones:

1. Se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.
2. Vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de las actividades a cargo del contratista con base en el contrato vigente.
3. Conformar dentro de su dependencia un equipo técnico que apoyará la revisión del presupuesto, cotizaciones y demás información enviada por el contratista.

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 durante la ejecución de este, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor por parte del Ministerio.

El supervisor del evento podrá solicitar al contratista **reembolsos de dinero a terceros**, en los casos de no requerir directamente la contratación de los conceptos por parte del contratista, 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 supervisor del evento.

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 contratista.

5.5 POST EVENTO (EVALUACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN).

Una vez terminada la actividad, el contratista deberá realizar los pagos correspondientes, desmontaje de todos los bienes y elementos que se requirieron, así como hacer una evaluación de satisfacción de los servicios prestados y entregar un informe del desarrollo de la actividad.

El contratista remitirá al supervisor del evento vía correo electrónico, una vez se cierre el evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, **un informe de cierre** en medio magnético, dentro de la semana siguiente a su terminación, en el que se relacione la siguiente información, cuando aplique:

- Detalle de las actividades realizadas, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y registro fotográfico.
- Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe. En caso de que se presente un imprevisto, se debe relacionar y anotar quien lo solicitó y contar con la aprobación de la Supervisión.
- Informe financiero medio magnético del rubro de la dependencia con la cual se hizo el evento, discriminando cada concepto ejecutado y saldos por ejecutar.
- Facturas o recibos (según sea el caso) que soporten los pagos efectuados a terceros.
- Facturas y/o cuentas de cobro de los proveedores, con el fin de verificar y validar el porcentaje de comisión a aplicar.
- Listados de asistencia, encuestas, y demás documentos generados en el evento, cuando aplique.

5.6 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.

El contratista deberá contar con un personal mínimo especializado el cual se relaciona a continuación para atender la operación logística (planificación, producción, montaje, equipamiento, materiales entre otros). No obstante, deberá garantizar 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 contratista que participa en las actividades o gestión de eventos deberá 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 Contratista y su personal deben tener claro que, en el desarrollo de eventos, ellos son parte de la imagen institucional del Ministerio y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben respondercon los

más altos estándares de atención y calidad humana.

Los cambios de personal solo podrán realizarse con justa causa previa aprobación por el supervisor del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado una vez haya sido suscrito elcontrato, so pena de incumplimiento del contrato.

El equipo mínimo con el cual deberá contar el contratista es el siguiente:

Cargo	Cantidad	Perfil	Dedicación	Responsabilidades
Coordinador	1	Profesional en ciencias de la ingeniería, administración o economía o afines, con postgrado en gerencia de proyectos con un mínimo de cinco (5) años de experiencia relacionada como coordinador de proyectos relacionados con el objeto del contrato y/o profesional en ciencias de la ingeniería, administración o economía o afines con un mínimo de ocho (8) años de experiencia relacionada como coordinador de proyectos.	Permanente	a. Servir de enlace técnico y administrativo con el supervisor del evento por parte del Ministerio. b. Recibir y verificar las solicitudes de eventos y actividades requeridas. c. Entregar los informes de cierre de cada evento. b. Entregar los documentos para el trámite de pago.
Productor	1	Técnico o profesional en ciencias de la ingeniería, administración o economía o afines con ocho (8) años de experiencia en la realización o producción de eventos	Permanente	a. Apoyar la planeación del evento. b. Garantizar la logística requerida para el evento. c. Garantizar el suministro del personal, infraestructura y mobiliario requerido para los eventos. d. Coordinar la realización de los eventos cuando sea simultáneos con personal de apoyo.

5.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA.

5.7.0.1 SOFTWARE PARA ADMINISTRAR LOS EVENTOS

El proponente que certifique que cuenta con un software o sistema de información para la gestión y control de los eventos, lo ofrezca a la entidad sin costo adicional y que cumpla con los requisitos establecidos para el cumplimiento de los fines del contrato obtendrá 13,25 puntos. Para el efecto deberá diligenciar el formato XX OFERTA TÉCNICA-SOFTWARE PARA ADMINISTRAR EVENTOS.

El licenciamiento, alojamiento, administración, seguridad y control de este software será de plena responsabilidad del contratista y su acceso para el Ministerio será siempre vía web, con lo cual es claro que no se requerirá por parte del Ministerio disponer ningún tipo de infraestructura, ni requerimiento técnico para su uso.

Especificaciones Generales del software

- ✓ Funcionalidad en página Web.
- ✓ Ingreso con usuario y contraseña, mínimo para 12 usuarios.
- ✓ El proveedor debe garantizar que el acceso a la plataforma es limitado solo al Ministerio del Trabajo
- ✓ Página web que se pueda visualizar en diferentes tipos de navegadores (Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge).

- ✓ Capacidad de operar 24/7, así como disponibilidad de soporte técnico.
- ✓ Garantizar tiempos de respuesta de la plataforma, que permita tener la información en tiempo real. Esta debe permitir la visualización actualizada en todo momento del presupuesto oficial, presupuesto ejecutado y presupuesto por comprometer. De igual forma debe permitir evidenciar la trazabilidad de cada evento con sus solicitudes, aprobaciones y modificaciones. Así como la fecha de solicitud, nombre del evento, lugar de ejecución del evento, cantidad de participantes, breve información del evento, y valor total del evento.

El software para administrar eventos debe considerar los siguientes aspectos técnicos y operativos:

Portal de solicitudes

La plataforma debe contar con un portal de gestión de solicitudes de acceso único a funcionarios del ministerio. Esta herramienta debe tener las siguientes especificaciones:

1. Información del requerimiento: Debe estar compuesto por el nombre de la operación, fecha de solicitud y dependencia.
2. Ubicación y dirección del servicio: Se conforma por el departamento, municipio y dirección del servicio solicitado.
3. Fecha del servicio: Aquí deberán encontrarse la fecha de inicio y de finalización del servicio.
4. Adjunto de archivos: Solo deberá aparecer un campo para adjuntar documentación necesaria para ejecutar el servicio.
5. Información del solicitante: Debe estar compuesto por nombres, teléfono y correo.
6. Tarifario: Este deberá estar estructurado así:
   - Categoría.
   - Descripción de servicios por categoría.
   - Cantidad.
   - Precio del servicio seleccionado.
   - Valor total por categoría.
   - Valor total de la solicitud (Al final de la solicitud).
7. Autorización del documento: Esta conformado por nombre y firma del supervisor, y el solicitante.
8. Botones de gestión: La herramienta deberá contar con:
   - Botón de revisar: Consiste en que se podrá revisar la solicitud antes de enviar.
   - Botón de guardado: Tiene como función guardar la solicitud para reanudarla posteriormente.
   - Botón de enviar o completar: Ejecuta la formalización de la solicitud.

Documento de solicitud

Se debe generar un documento en formato PDF, para cada solicitud que contenga toda la información del servicio requerido por el solicitante. El documento deberá tener un ID para identificar solicitud y debe llevar la firma del solicitante o el supervisor.

Notificación por correo electrónico

La plataforma deberá contar con notificaciones por correo electrónico con el documento de solicitud incluido, para el contratista y el contratante.

La notificación debe ser enviada desde un correo verificado y con uso exclusivo para notificaciones.

Témplate ajustable de interfaz, documento y notificación

La plataforma deberá tener una interfaz intuitiva y con indicaciones para facilitar la interacción con el usuario. Adicionalmente debe tener unos témplate adaptables para que los ajustes solicitados por el contratante puedan ser realizados sin afectar el proceso de solicitud.

Seguridad de la información

La herramienta debe contar con los siguientes requerimientos de seguridad:

1. Auditoria de correos: Deberá contar con seguimientos a los correos de notificaciones para verificar estatus de envíos, fechas de entrega y destinatarios.
2. Verificación OTP: Es necesario que la plataforma cuente con esta verificación de usuario para evitar recibir entradas de solicitudes no válidas.
3. Control de solicitudes no deseada (CAPTCHA): Este nivel de seguridad es necesario para evitar ataques cibernéticos y robo de datos encriptados.
4. Encriptación de datos: Debe contar con la encriptación de datos sensibles para la privacidad del portal de solicitudes.
5. Configuración DKIM y SMTP: Mejora la seguridad de correos de notificación y entrega de mensajes con dominio propio.

Certificaciones

La plataforma debe contar o ser compatible con alguna las siguientes certificaciones:

- ✓ **ISO/IEC 27001:** Es un estándar para la seguridad de la información y una de las normas seguridad internacionales independientes.
- ✓ **ISO/IEC 27017:** Es una norma que Incluye pautas y directrices sobre los controles de seguridad de la información relacionadas con servicios en la nube.
- ✓ **ISO/IEC 27018:** La norma ISO/IEC 27018 establece objetivos de control comúnmente aceptados, controles y directrices para implementar medidas para salvaguardar la información de identificación personal que se procesa en una nube pública.
- ✓ **ISO 9001: 2015:** Es una norma internacional que especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de administración de la calidad (SGC).
- ✓ **ISO/IEC 27701:** ISO/IEC 27701 es una ampliación de las normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 para la administración de la privacidad en el contexto de una organización
- ✓ Pautas de accesibilidad al contenido web (WCAG 2.2 nivel AA): Proporciona un conjunto de pautas que los creadores de sitios web y productos web pueden seguir para garantizar que su contenido sea accesible para todos los usuarios, con independencia de sus capacidades. Esto ayuda a crear un entorno digital más integrador y accesible para todos los usuarios.
- ✓ **ISO 22301:2019 BCMS:** Nos ayuda a identificar, evaluar y gestionar amenazas relacionadas con nuestras operaciones y funciones empresariales críticas que podrían afectar a nuestro servicio a los clientes.

Nota 1: Se deben entregar al finalizar el contrato los archivos planos, que permitan la consulta y uso de la

información generada durante la vigencia del contrato; como toda la información relacionada en la plataforma tecnológica referente al desarrollo del contrato.

Nota 2: La Plataforma tecnológica debe tener total operatividad durante la ejecución del contrato, por lo que en caso de daños o mal funcionamiento el contratista deberá resolver todos los inconvenientes que se presenten en veinticuatro (24) horas, so pena de declaratoria de incumplimiento.

Durante todo el desarrollo del contrato:

- El contratista deberá contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el Ministerio y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un (1) día hábil.
- El contratista establecerá un canal de información único y efectivo con el Ministerio, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- El contratista 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.
- El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
- El contratista debe garantizar la presencia física de un (1) representante suyo en cada evento institucional.
- El contratista deberá utilizar los formatos diseñados por el Ministerio para la Presentación del Informe de Ejecución y Cumplimiento, el cual se adjunta.

6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA

Dentro de las obligaciones específicas para el futuro contrato se han establecido las siguientes:

1. Cumplir con la oferta presentada, el Anexo No. 1 ANEXO TECNICO - ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO" y los documentos del proceso de selección, los cuales forman parte integral del mismo.
2. Cumplir a cabalidad con los requerimientos cada una de las actividades requeridas por la entidad, de acuerdo con los tiempos de entrega que se acuerde con el supervisor para cada evento y los servicios solicitados por el supervisor designado, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.
3. Prestar la asesoría que sea solicitada para validar las condiciones técnicas según las necesidades de la entidad y cada uno de los requerimientos de servicio antes, durante y después de la ejecución de las mismas.
4. Atender los requerimientos de modo y lugar indicados por el supervisor del contrato en el marco del desarrollo de cada una de las actividades que se solicite, dando respuesta a cada uno de los requerimientos realizados por el supervisor dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud cuando se trate de requerimientos para eventos de baja complejidad, esto es, menos de 5 ítems solicitados; en los demás casos el tiempo de respuesta deberá ser máximo de tres (3) días hábiles. En caso de requerir ajustes o modificaciones al requerimiento el operador tendrá hasta 48 horas a partir de la solicitud de modificación.
5. Trasladar al Ministerio los descuentos corporativos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba ejecutarse la respectiva actividad.

6. Pagar a los proveedores de los bienes y servicios contratados para la realización de las actividades, de acuerdo con los plazos establecidos en las relaciones comerciales que efectúe. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad del Contratista y por ningún motivo podrá trasladarse al Ministerio, ni supeditar la realización de una actividad o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor. Por ningún motivo el Contratista podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago a los proveedores, con el momento de realización del pago por parte del Ministerio.
7. Disponer del personal idóneo administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general, junto con los elementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la actividad. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal del contratista, cuando se evidencie el incumplimiento de sus labores o que su capacidad de respuesta no sea la requerida por la entidad. Cuando se requiera un cambio de personal mínimo exigido, el contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes, la hoja de vida al supervisor del nuevo candidato cumpliendo con las especificaciones exigidas en el anexo técnico.
8. Suministrar, en caso de ser requerido, el mobiliario, material POP, alimentos, bebidas no alcohólicas, refrigerios y demás elementos requeridos, en las cantidades y especificaciones solicitadas por el supervisor del contrato. Lo anterior previa autorización del supervisor y bajo estrictos estándares de calidad, higiene y óptima presentación. (Entregar prueba de alimentos cuando se requiera).
9. Tramitar los permisos, las autorizaciones, licencias y demás que sean necesarios para llevar a cabo las actividades programadas por el Ministerio y entregarlos mínimo tres (3) días de antelación a la realización del evento. Como soporte de las gestiones desarrolladas, el contratista deberá entregar carpeta digital y física de todos los permisos tramitados y los conceptos emitidos favorables y desfavorables (en el caso de conceptos desfavorables se deberá entregar el histórico del trámite hasta lograr el concepto favorable).
10. Presentar las cotizaciones por cada una de las actividades solicitadas por la entidad cuando los bienes o servicios no se encuentren incluidos en la oferta económica, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo Técnico.
11. Adelantar las siguientes actividades para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional
    a. Todo el personal del operador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales. Antes de iniciar cualquier actividad todos los trabajadores del operador deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
    b. Suministrar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
    c. Durante la ejecución del contrato el operador deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y lo demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
    d. El operador es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
    e. El Ministerio del Trabajo podrá suspender trabajos del operador si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.
12. Adelantar las siguientes actividades para el eje Ambiental
    a. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar acorde con el evento a realizar e implementar las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
    b. Garantizar el cumplimiento de los proveedores seleccionados en cuanto a la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de

sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, manejo de vertimientos.

c. Garantizar que los proveedores seleccionados realicen tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2000 y el Decreto 3695 de 2009, y demás normas relacionadas vigentes.
d. Utilizar recipientes biodegradables o de bajo impacto ambiental para el envase y suministro de las raciones alimenticias. Así mismo, deberá evitarse el uso de empaques de poliestireno expandido (Icopor) para conservar y servir los alimentos.
e. Otorgar un tratamiento adecuado acorde a la normatividad vigente, a los residuos y basuras generados en la realización de cada evento, entregando un reporte del manejo de residuos como parte del informe integral de cada actividad que así lo requiera.

13. Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza enmarcado en el objeto contractual.
14. Asumir todos los costos relacionados con derechos de autor, de reproducción y de fijación, ya sea en medios presenciales y/o virtuales de todas las actividades y eventos artísticos que realiza la entidad durante la vigencia del presente contrato, conforme lo indicado en el capítulo IV, artículo 17, ítem 5 y capítulo VI, artículo 22, de la Ley 1493 de 2011, para el reporte SAYCO Acinpro (actividad presencial y fonograbada) y Acodem (Sincronización audiovisual).

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a nivel nacional. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de iniciación registrada en la plataforma SECOP II por el supervisor y **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025 Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS**, lo que ocurra primero, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

9. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El MINISTERIO pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas con fundamento en los servicios efectivamente prestados de acuerdo con la realización de los eventos programados y debidamente legalizados, previa presentación de factura, de la siguiente manera:

1. El valor de los productos y servicios del tarifario (listado de precios ofertado) en mensualidades vencidas, acorde con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción en el mes correspondiente. Sobre estos ítems no se reconocerá porcentaje de intermediación.
2. El valor de los ítems no previstos en el tarifario acorde con las aprobaciones realizadas por el supervisor del evento en aplicación del procedimiento descrito en el numeral 5.3 PROCEDIMIENTO PARA ÍTEMS NO PREVISTOS del Anexo 1. Condiciones Técnicas al cual se le incluirá el valor del porcentaje de intermediación ofertado previamente.
   a. Para los pagos, deberá presentarse los siguientes documentos:
   b. Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato
   c. Factura de servicios.

d. Informe de cierre presentado al supervisor por cada uno de los eventos finalizados y objeto de pago.
e. Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago el contratista deberá presentar la facturación o documento equivalente para el cobro al MINISTERIO en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.
PARÁGRAFO TERCERO: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal (según corresponda), y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.
PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.
PARÁGRAFO QUINTO: EL MINISTERIO no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

De acuerdo con lo anterior, los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

10. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el Ministerio ha preparado el Anexo No. **2 Matriz de identificación, valoración y asignación de**

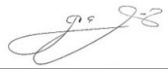
riesgos, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

11. ANEXOS

Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.
Formato de cotización

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización, 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.

12. APROBACIONES

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Carlos Eduardo Umaña Lizarazo	
Revisó		
Elaboró	Antonio José Ballestas Ballestas	