ANEXO TÉCNICO OPERACION LOGISTICA INTEGRAL
DIRECCIÓN DE PROMOCION Y RELACIONES CORPORATIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
VIGENCIA 2026

Proceso de contratación cuyo objeto es: "***Prestar los servicios de operación logística integral para la planeación, organización y ejecución de las actividades, eventos e iniciativas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, a nivel nacional e internacional".***

1. INTRODUCCION

El presente Anexo Técnico define las condiciones operativas, técnicas, administrativas y de calidad que deberá cumplir el contratista encargado de prestar los servicios de operación logística integral en apoyo a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA.

La Dirección requiere una operación logística capaz de planear, organizar y ejecutar con oportunidad, eficiencia, trazabilidad y pertinencia institucional todas las actividades, eventos, movilidades, iniciativas y acciones estratégicas tanto en el territorio nacional como a nivel internacional.

El servicio contratado deberá garantizar que la agenda institucional de la Dirección se desarrolle bajo altos estándares de calidad, fortaleciendo el posicionamiento del SENA, su relacionamiento con actores nacionales e internacionales y la efectividad de su estrategia de promoción, alianzas y comunicación corporativa.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. Principios de austeridad y eficiencia

Toda actividad, evento o iniciativa que se ejecute en el marco del presente contrato deberá realizarse conforme a los principios de:

- ✓ austeridad del gasto,
- ✓ eficiencia administrativa,
- ✓ economía en la ejecución,
- ✓ razonabilidad en los costos,
- ✓ estricta pertinencia institucional.

El contratista deberá presentar propuestas logísticas que optimicen los recursos y presenten alternativas eficientes en infraestructura, producción, movilidad, suministros y servicios complementarios.

2.2. Responsabilidades internas de la Dirección

Las coordinaciones de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas tendrán la responsabilidad de:

- solicitar formalmente la actividad o evento,
- sustentar su pertinencia y alineación institucional,
- suministrar al supervisor toda la información necesaria,
- acompañar la planeación y el seguimiento,
- apoyar la legalización y el cierre técnico.

2.3. Rol de la Supervisión

El(la) supervisor(a) del contrato realizará el seguimiento administrativo, técnico, jurídico y financiero sobre los recursos ejecutados, conforme a las disposiciones del Manual Supervisión e Interventoría vigente en el Sena.

El contratista deberá responder oportunamente a las solicitudes del supervisor(a) y cumplir estrictamente los procedimientos documentales y operativos exigidos por la Entidad.

3. JUSTIFICACIÓN Y BENEFICIOS DEL MODELO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA desarrolla actividades institucionales que requieren soporte logístico especializado: eventos, jornadas territoriales, ferias, espacios de participación y movilidades nacionales e internacionales. La experiencia de vigencias anteriores evidencia la necesidad de contar con un servicio integral que permita habilitar escenarios temporales adecuados y garantizar la correcta ejecución de las actividades con criterios de eficiencia, trazabilidad, seguridad y calidad. En movilidades internacionales, la logística debe abarcar alojamiento, manutención, transportes internos e intermunicipales, apoyo en trámites migratorios (visas, pasaportes y permisos cuando aplique) y seguros médicos de asistencia internacional.

Optimización fiscal y presupuestal.

- La operación logística integral permite racionalizar el uso de recursos y optimizar la destinación presupuestal.
- Se evita la multiplicidad de trámites administrativos y financieros para cada actividad.
- Se agiliza la contratación de componentes logísticos al centralizarse bajo un único instrumento operativo.

Mayor capacidad de ejecución

- Facilita la ejecución oportuna y eficiente de actividades y eventos institucionales.

- Permite atender agendas simultáneas y necesidades logísticas en diferentes territorios.
- Maximiza el monto ejecutable al reducir cargas transaccionales y tiempos administrativos.

Minimización de riesgos operativos

- El contratista asume la administración de riesgos logísticos, operativos y técnicos asociados a la ejecución de cada actividad.
- Se garantiza mayor trazabilidad mediante planificación técnica, cronogramas, matrices de riesgo y planes de contingencia.
- Disminuye la dependencia operativa de la Dirección, permitiendo a los equipos enfocarse en funciones misionales.

Ventajas funcionales y estratégicas

- Aporta conocimiento experto en producción logística, operación técnica, coordinación de proveedores, montaje, ambientación, movilidad y eventos de alto nivel.
- Facilita el cumplimiento de agendas de cooperación internacional, encuentros institucionales y acciones de posicionamiento.
- Asegura estándares homogéneos de calidad en todos los eventos apoyados por la Dirección.
- Permite coordinar múltiples operaciones con un solo instrumento contractual.

4. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL OBJETO

4.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente proceso contractual es la *"prestación de servicios de operación logística integral para la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades, eventos, iniciativas y movilidades de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA, tanto en el ámbito nacional como internacional"*.

El contratista actuará por su cuenta y riesgo para garantizar la adecuada ejecución logística de cada actividad, asegurando la disponibilidad, instalación, operación y retiro de los bienes y servicios requeridos, sin que ello implique adquisición, compra definitiva, transferencia de dominio o incorporación patrimonial al SENA.

La operación logística integral tendrá como finalidad asegurar que los eventos, actividades y movilidades institucionales cuenten con la infraestructura temporal, la producción técnica, el montaje, los suministros y los servicios logísticos necesarios para su correcta realización, en

cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, planeación, oportunidad y valor por dinero que rigen la contratación estatal.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del presente contrato comprende la ejecución de todas las acciones logísticas necesarias para la realización de actividades, eventos y movilidades en los niveles nacional e internacional, incluyendo el suministro temporal de bienes, equipos y servicios, así como la gestión logística asociada a cada etapa del proceso: planeación, montaje, operación, desmontaje y cierre.

El contratista deberá garantizar, como mínimo, los siguientes componentes:

a) Planeación y estructuración logística

- Identificación de requerimientos técnicos, operativos y logísticos.
- Levantamiento de información del lugar del evento (aforo, accesibilidad, capacidades técnicas).
- Elaboración de fichas técnicas, cronogramas y rutas logísticas.
- Presupuestos detallados de alquileres, servicios y suministros temporales.
- Propuestas logísticas ajustadas a principios de eficiencia, economía y austeridad del gasto.

b) Gestión administrativa y documental

- Contratación y administración de proveedores logísticos.
- Gestión de pagos por alquileres y servicios temporales.
- Custodia de soportes: órdenes de servicio, certificaciones, facturas, comprobantes y evidencias.
- Presentación de informes periódicos de aspectos técnicos, operativos y de ejecución financiera.

c) Coordinación y ejecución operativa

- Montaje, operación y desmontaje de la infraestructura temporal requerida.
- Suministro en alquiler de:
    - sonido, iluminación, audiovisuales, pantallas LED, proyectores;
    - tarimas, escenografía, estructuras;
    - mobiliario (sillas, mesas, atriles, displays);
    - carpas, módulos de registro;
    - elementos de ambientación y los demás descritos en la matriz de Estudio de Mercado dentro del anexo denominado “Estudio del sector”
- Operación logística en sitio:
    - personal de montaje, auxiliares logísticos, personal técnico especializado.

d) Movilidades Nacionales e Internacionales

- Gestión de tiquetes aéreos y transporte terrestre.
- Reservas hoteleras según lineamientos institucionales.
- Apoyo logístico en itinerarios, traslados y confirmaciones.
- Asistencia operativa para la correcta ejecución de los desplazamientos institucionales.
- Adquisición de pasaportes, Visa u otros permisos migratorios.
- Adquisición de seguros médicos internacionales.

e) Servicios complementarios

- Servicios de alimentación (refrigerios, coffee break, almuerzos, hidratación).
- Suministros temporales necesarios para actividades en campo.
- Equipos de conectividad, cómputo o comunicaciones cuando se requiera.

f) Seguimiento, control y gestión del riesgo

- Supervisión del cumplimiento de especificaciones técnicas y tiempos.
- Reporte de novedades operativas y activación de contingencias.
- Control de calidad durante montaje, ejecución y desmontaje.
- Informes periódicos de ejecución de recursos por cada Coordinación

g) Cierre logístico y legalización

- Actas de cierre por actividad.
- Evidencias fotográficas y operativas.
- Informes técnicos y operativos.
- Soportes documentales asociados al alquiler de bienes y prestación de servicios.

5. POBLACION OBJETIVO

La población objetivo del presente contrato está conformada por las personas que participan, asisten o se benefician de las actividades, eventos y movilidades institucionales apoyadas logísticamente por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA.
Dentro de esta población se incluyen:

- Aprendices del SENA,
- Instructores,
- Funcionarios y Contratistas SENA

- Campesinos y comunidades rurales,
- Poblaciones vulnerables,
- Invitados especiales,
- Aliados técnicos o estratégicos,
- Y ciudadanía en general, quienes conforman los distintos grupos de valor atendidos por el SENA en el marco de sus funciones institucionales.

La población objetivo presenta una amplia diversidad territorial, social, etaria, cultural y funcional, lo que implica que los servicios logísticos contratados deberán garantizar:

- Accesibilidad física, comunicacional y operacional en los espacios donde se realicen actividades.
- Condiciones dignas, seguras y adecuadas en los montajes logísticos, ambientes de reunión y entornos temporales.
- Pertinencia y enfoque diferencial, considerando necesidades de:
- población rural,
- comunidades étnicas,
- personas con discapacidad,
- personas mayores,
- jóvenes, incluyendo población de territorios PDET,
- mujeres cuidadoras y jefas de hogar.

De acuerdo con la naturaleza heterogénea de esta población, el contratista deberá asegurar que la operación logística incluyendo la provisión temporal de bienes, adecuación de espacios, producción técnica, servicios de apoyo, traslados y suministros se ejecute bajo condiciones que permitan una experiencia segura, inclusiva y funcional para todas las personas participantes en los eventos, actividades y movilidades institucionales.

Dicho esto, la atención logística requerida no puede ser uniforme. Por el contrario, debe contemplar criterios de pertinencia, accesibilidad, enfoque diferencial, inclusión y seguridad, dada la naturaleza heterogénea de los participantes. Estas condiciones se traducen en exigencias logísticas específicas tales como:

- Espacios adecuados para diversos aforos y condiciones físicas.
- Escenarios accesibles para personas con movilidad reducida o discapacidad.
- Montajes seguros y funcionales en zonas urbanas y territorios rurales.
- Servicios de transporte ajustados a rutas, horarios y condiciones geográficas diversas.
- Suministros temporales que faciliten la participación digna y adecuada de todos los asistentes.
- Condiciones logísticas que permitan la participación equitativa de jóvenes, mujeres, población rural y comunidades étnicas.
- Servicios de alimentación que contemplen alternativas culturales, nutricionales o de salud.

La naturaleza operativa del objeto contractual exige que el contratista pueda adaptar su capacidad logística, técnica y operativa a los diferentes contextos en los que el SENA ejecuta actividades institucionales, garantizando que la infraestructura temporal, los montajes, los soportes técnicos, el transporte y los suministros proporcionados se ajusten a las necesidades de esta población diversa.

De esta manera, la caracterización de la población objetivo justifica:

1. La flexibilidad operacional del contratista, dado que las actividades pueden desarrollarse en todo el territorio nacional y, en algunos casos, en escenarios internacionales.
2. La necesidad de contar con infraestructura temporal adaptable, capaz de responder a eventos de diferentes escalas, ubicaciones y características poblacionales.
3. La obligación de implementar criterios de accesibilidad y enfoque diferencial en los montajes y servicios logísticos.
4. La pertinencia de exigir estándares mínimos de calidad y seguridad, considerando la responsabilidad del SENA en garantizar entornos adecuados para la ciudadanía que participa en sus actividades.
5. La importancia de contar con servicios logísticos oportunos y técnicamente coordinados, que faciliten la ejecución de actividades institucionales de alto flujo y con participantes diversos.

En síntesis, la composición de la población objetivo exige que la operación logística integral contratada asegure condiciones dignas, accesibles, seguras, eficientes y culturalmente pertinentes para todas las personas que participan en las actividades institucionales, lo cual constituye el fundamento técnico y operativo de las especificaciones solicitadas en el presente Anexo.

6. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, conforme a las responsabilidades previstas en la Ley 119 de 1994, desarrolla actividades orientadas a fortalecer el cumplimiento misional de la Entidad mediante la realización de eventos, jornadas institucionales, actividades territoriales, ferias, espacios de participación, y movilidades nacionales e internacionales que requieren soporte logístico especializado.

Las actividades programadas por los diferentes grupos internos de trabajo de la Dirección, establecidos mediante las resoluciones 1-03101 y 1-03110 de 2025, conllevan una demanda constante y simultánea de apoyo logístico de alta complejidad, dada su magnitud, diversidad territorial y carácter operativo. Estas actividades involucran el montaje y producción logística de eventos en múltiples regiones del país, así como la gestión de desplazamientos nacionales e internacionales de aprendices, instructores, servidores públicos, contratistas, aliados y población rural, cuando se requiera para la participación en espacios institucionales, técnicos o formativos.

La experiencia de vigencias anteriores evidencia que la Entidad requiere un acompañamiento logístico completo, flexible y técnicamente estandarizado que permita habilitar escenarios

temporales adecuados y garantizar la correcta ejecución de actividades institucionales. Para ello se hace necesario contratar un servicio que brinde:

- Suministro temporal y alquiler de bienes, equipos, mobiliario, elementos técnicos y herramientas necesarias para el montaje y operación de eventos.
- Servicios operativos y técnicos (montaje, desmontaje, operación audiovisual, apoyos logísticos, acreditación, ambientación).
- Gestión y provisión logística para movilidades, tanto nacionales como internacionales.
- Suministro de alimentación, hidratación y servicios complementarios requeridos en actividades institucionales.
- Coordinación logística en campo y en desplazamientos.

En cuanto a las movilidades internacionales, estas requieren una logística reforzada que incluya:

- Alojamiento según lineamientos institucionales.
- Manutención (alimentación diaria, refrigerios y apoyo logístico básico).
- Transportes internos (traslados urbanos, intermunicipales, transporte desde y hacia aeropuertos).
- Apoyo en la obtención de visas, pasaportes o permisos migratorios, cuando sean necesarios para el desplazamiento institucional.
- Gestión de seguros médicos de asistencia internacional, que permitan garantizar la protección integral de los participantes.

Estas necesidades no solo implican la provisión de insumos y servicios, sino también una adecuada coordinación logística, asegurando que cada desplazamiento cumpla con los requisitos migratorios, de seguridad, transporte y alojamiento establecidos para participantes nacionales e internacionales.

La ejecución logística fragmentada mediante contrataciones parciales o aisladas ha demostrado generar ineficiencias administrativas, retrasos, reprocesos operativos, dificultades de supervisión, riesgos elevados en trámites de viaje, y variaciones no controladas en los estándares de calidad. Por ello, se requiere un instrumento contractual que concentre y articule la totalidad de los servicios logísticos asociados a estas actividades.

En consecuencia, la contratación de servicios de operación logística integral para la vigencia 2026 se justifica como una necesidad institucional esencial para:

- Optimizar los recursos públicos destinados a logística institucional.
- Homogeneizar estándares técnicos en los eventos y movilidades.
- Garantizar condiciones seguras, accesibles y dignas para los participantes.
- Facilitar la ejecución oportuna de actividades simultáneas en distintas regiones y países.
- Asegurar la correcta gestión de desplazamientos nacionales e internacionales.
- Cumplir de manera eficiente con la planeación logística requerida para las acciones misionales de la Dirección.

El presente contrato permitirá fortalecer la programación operativa de la Dirección, asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades, garantizar la trazabilidad del gasto, mitigar riesgos operativos y contribuir al adecuado desarrollo de la agenda institucional del SENA, en coherencia con los principios de planeación, eficiencia, economía y valor por dinero que rigen la contratación estatal.

7. CONDICIONES PREVIAS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL

Entrega de documentos para la aprobación contractual

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación, todos los documentos requeridos para su aprobación y perfeccionamiento, de conformidad con lo establecido en los **Estudios Previos** o en los demás documentos que integran el proceso de contratación.

Estos documentos incluirán, entre otros, aquellos relacionados con:

- garantías exigidas,
- documentos administrativos,
- documentos de cumplimiento contractual,
- designación del equipo de trabajo (cuando aplique),
- certificaciones o soportes exigidos por la Entidad.

Reunión de inicio y adopción de lineamientos

Una vez verificados y aprobados los documentos mencionados, se llevará a cabo una Reunión de Inicio, en la cual el supervisor del contrato presentará al contratista los lineamientos operativos, técnicos y administrativos necesarios para la prestación del servicio.

Durante esta reunión se establecerán:

- canales de comunicación,
- procedimientos internos de solicitud de servicios,
- mecanismos de reporte,
- criterios de aprobación logística,
- tiempos de respuesta,
- y cualquier otro aspecto operativo que se considere pertinente.

El acta de esta reunión hará parte integral de las condiciones de ejecución contractual.

Condición para iniciar la prestación del servicio

La ejecución del contrato, y por tanto la obligación de prestar los servicios de operación logística integral, solo comenzará una vez se hayan entregado y aprobado los documentos previos, se haya realizado la Reunión de Inicio y se hayan cumplido todos los requisitos establecidos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato.

A partir de lo anterior, el contratista deberá prestar a satisfacción del SENA todos los servicios logísticos solicitados, conforme a las condiciones técnicas y operativas descritas en este Anexo Técnico y en los demás documentos contractuales.

8. EJECUCION CONTRACTUAL - SERVICIOS LOGISTICOS REQUERIDOS POR COORDINACION

Para el inicio y desarrollo de la ejecución contractual, se adopta un procedimiento general estandarizado, aplicable a todas las coordinaciones de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. Cada coordinación podrá complementar este procedimiento con requisitos adicionales propios de su operación; sin embargo, los pasos mínimos obligatorios son los siguientes:

A. Solicitud del servicio

La Dirección, a través del ordenador del gasto o quien este designe, deberá diligenciar el formato de solicitud del operador, incorporando como mínimo la información básica necesaria para la planeación logística:

- Tipo de evento o movilidad.
- Lugar de realización o destino.
- Fechas y horarios.
- Aforo estimado.
- Requerimientos técnicos (montaje, sonido, iluminación, audiovisuales, etc.).
- Bienes o servicios en alquiler.
- Traslados terrestres y/o aéreos.
- Alojamiento y alimentación, cuando aplique.

B. Aprobación interna

El requerimiento deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o el ordenador del gasto, verificando:

- Pertinencia institucional.
- Disponibilidad y coherencia técnica de la solicitud.
- Alineación con el objeto contractual.
- Presupuesto correspondiente.

C. Envío al operador logístico

Una vez aprobado el requerimiento, será remitido al ejecutivo de cuenta del contratista por correo electrónico, con todos los soportes requeridos para iniciar la planeación logística.

D. Presentación de la propuesta logística

El contratista deberá entregar una propuesta técnica y económica desarrollada y costeada, que incluya:

- Especificaciones técnicas.
- Cantidades.
- Cronograma y tiempos de montaje–ejecución–desmontaje.
- Personal requerido.
- Tarifas asociadas.

Esta propuesta deberá ser presentada con mínimo cinco (5) días calendario previos a la fecha programada del evento o actividad.

E. Ejecución logística

Una vez aprobada la propuesta, el contratista ejecutará las actividades autorizadas, garantizando:

- Montaje conforme a las especificaciones aprobadas.
- Operación logística en sitio durante el evento.
- Desmontaje y retiro de bienes alquilados.
- Registro y soporte de todas las actividades realizadas.

F. Cierre y legalización

Finalizada la actividad, el contratista deberá entregar al supervisor:

- Acta de cierre debidamente diligenciada.
- Informe técnico del evento o actividad.
- Evidencias fotográficas y operativas.
- Soportes documentales requeridos para el proceso de legalización.

El supervisor verificará el cumplimiento integral y dará visto bueno para el trámite administrativo correspondiente.

A continuación, se presentan los servicios requeridos por cada coordinación:

8.1. COORDINACION DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

A. DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS

La Coordinación Nacional de Relacionamiento Empresarial y Contrato de Aprendizaje requiere del contratista la prestación de servicios de operación logística integral, necesarios para la realización de eventos empresariales, actividades técnicas y encuentros institucionales, que permiten la adecuada ejecución de su agenda operativa en 2026.

Los servicios solicitados deben cubrir el alquiler temporal, suministro y operación de todos los bienes, equipos, elementos técnicos y servicios logísticos requeridos para garantizar el desarrollo adecuado de cada evento.
Estos servicios incluyen, entre otros:

- Montaje, operación y desmontaje de infraestructura temporal.
- Alquiler de mobiliario, sonido, iluminación, audiovisuales, pantallas, tarimas y elementos de ambientación.
- Servicios operativos (auxiliares logísticos, técnicos, personal de montaje).
- Producción técnica y logística durante el evento.
- Servicios de catering y suministros complementarios.
- Gestión logística de transporte, alojamiento y apoyos operativos cuando aplique.

B. JUSTIFICACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Para el año 2026, la Coordinación proyecta la ejecución de 12 eventos empresariales, distribuidos en: 3 regionales grandes, 6 regionales medianas, 3 regionales pequeñas, con un aforo estimado de 100 participantes por evento; Estos espacios requieren soporte logístico para habilitar:

- ambientes adecuados para empresarios, gremios y asociaciones,
- participación de emprendedores, aprendices, mujeres, campesinado y economía popular,
- zonas accesibles para personas con discapacidad,
- condiciones técnicas para presentaciones, talleres, conversatorios o paneles,
- servicios de alimentación, registro, señalización y operación en sitio.

Así mismo, el desarrollo de estos eventos exige:

- alquiler temporal de infraestructura técnica,
- producción técnica con estándares homogéneos,
- montaje y operación logística especializada,
- coordinación de servicios complementarios,
- personal técnico y operativo,
- equipos de sonido, iluminación y audiovisuales,

- suministros de catering y apoyo logístico.

Sin estos servicios, la Coordinación no puede ejecutar adecuadamente su programación institucional ni garantizar la asistencia, participación y operación de los eventos empresariales proyectados.

Los eventos proyectados se identifican como eventos de relacionamiento empresarial, orientados a fortalecer conocimientos y capacidades en temas como:

- Contrato de aprendizaje.
- Uso del portafolio institucional.
- Acompañamiento empresarial.

Estas actividades se articulan con la estrategia de la Unidad de Atención Integral al Empresario, que atiende actualmente a 58.368 empresas, lo cual exige una logística estandarizada, oportuna y flexible.

C. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Diligenciamiento del requerimiento

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas a través del ordenador del gasto o quien este designe deberá diligenciar el formato de solicitud del contratista, que deberá incluir como mínimo:

Para eventos y actividades logísticas:

- Nombre del evento o actividad.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de realización.
- Fecha y horario (inicio y finalización).
- Cantidades y especificaciones de los servicios solicitados.
- Nombre y contacto de la persona responsable de recibir insumos o servicios.
- Observaciones operativas y logísticas.

Para servicios tangibles o alquiler temporal de bienes:

- Nombre del requerimiento.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de entrega.
- Fecha y hora de entrega.
- Cantidades suministradas temporalmente por el contratista
- Observaciones

Aprobación interna del requerimiento

Según corresponda y garantizando su consistencia lógica y técnica el requerimiento deberá ser aprobado por:

- El ordenador del gasto, y/o
- El supervisor del contrato

Envío al contratista

Una vez aprobado el requerimiento, se deberá remitir al contratista mediante correo electrónico al ejecutivo de cuenta designado con todos los datos necesarios para atender la solicitud.

Propuesta logística del contratista

El contratista deberá presentar la propuesta desarrollada completamente costeada y con las especificaciones técnicas, montajes, cantidades, personal y tarifas, con mínimo cinco (05) días calendario de anticipación al evento o actividad.

Flexibilidad y capacidad de respuesta

El SENA podrá solicitar la realización del evento en un lugar específico incluidos, territorio rural, municipios PDET, zonas urbanas o especiales, instalaciones públicas o privadas.
Así mismo, el contratista deberá contar con capacidad de respuesta técnica y operativa, sin que los tiempos mínimos de solicitud se constituyan en causal para negar el servicio, siempre que la solicitud se haga dentro de los plazos definidos.

D. PUBLICO OBJETIVO DE LOS EVENTOS

El público objetivo para el desarrollo de los eventos de la Coordinación de Relacionamiento Empresarial y Contrato de Aprendizaje es:

- Empresas, gremios y asociaciones empresariales.
- Representantes de la economía popular y campesina.
- Emprendedores y unidades productivas
- Aprendices, Instructores, funcionarios y contratistas del SENA.
- Ciudadanía en general.

E. FECHA Y LUGAR DE REALIZACION

La fecha y el lugar de cada evento serán definidos por la Dirección de acuerdo con la programación institucional y, se le notificará al contratista con mínimo quince (15) días calendario de antelación.
El SENA podrá solicitar de manera expresa al contratista la ejecución de un evento y/o actividad en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento. De igual manera, el contratista debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar la actividad, sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.

8.2. COORDINACION NACIONAL DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA

A. JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, en cumplimiento de la Misión y visión del SENA, se realizan espacios de participación y ferias de servicio a la ciudadanía en regionales y centros de formación con el objetivo de facilitar el acceso a la información, a los trámites y promover el portafolio de servicios desde un enfoque poblacional y territorial. Dichas acciones se desarrollan principalmente en municipios PDET y ZOMAC.

Estas actividades requieren soporte logístico especializado, que permita desplegar en territorio escenarios adecuados, seguros y funcionales para la atención ciudadana. Para ello se requiere del contratista:

- infraestructura temporal,
- montaje y desmontaje,
- alquiler de bienes y equipos,
- producción técnica,
- operación logística,
- suministro de servicios complementarios,
- y apoyos para movilidades, cuando corresponda y conforme a los requerimientos adelantados.

El volumen, complejidad y distribución geográfica de estas actividades demandan un esquema logístico integral, oportuno y estandarizado para garantizar su ejecución.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE REQUEREN SERVICIOS LOGISTICOS

SENA EN EL TERRITORIO-FERIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

La Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía organizará una feria institucional en articulación con entidades nacionales y territoriales y con el propósito de:

- Llevar la oferta de servicios, formación, certificación y emprendimiento SENA
- Facilitar el acceso ciudadano a información y trámites institucionales
- Exponer emprendimientos y producción de los Centros de Formación.
- Desarrollar espacios de diálogo y sensibilización dirigidos a población joven y campesina.

Localización:

La feria se desarrollará en un municipio designado por la Entidad, ubicado en Nariño; Cauca; Valle del Cauca; Chocó, Amazonas o Arauca

Aforo estimado:

En este espacio movilizar entre 300 y 400 personas.

Nota: El número final de eventos podrá variar según necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

ENCUENTROS MACRORREGIONALES

Se realizarán cuatro (4) encuentros macrorregionales, que agrupan regionales y centros de formación según localización geográfica:

Centro: Boyacá, Cundinamarca, Distrito Capital, Huila, Norte Santander, Santander.
Norte: Atlántico, Bolívar, César, Córdoba, Magdalena, Guajira, San Andrés y Sucre.
Occidental: Antioquia, Caldas, Cauca, Chocó, Nariño, Quindío, Risaralda, Valle, Tolima.
Oriental y Suroriental: Arauca, Casanare, Meta, Vichada- Amazonas, Caquetá, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés.

Participantes:

- Responsables de implementar la Política de Servicio al Ciudadano en la Dirección General, regionales y centros de formación.
- Coordinadores(as) de Relaciones Corporativas.
- Agentes responsables de CRM y PQRS y,
- los responsables de atender a la ciudadanía.

Objetivo:
Socializar lineamientos, procesos y la política de servicio al ciudadano con enfasis en:

- Uso de la plataforma CRM- Relacionamiento ciudadanía
- Seguimiento PQRS.
- Canales de atención, lenguaje claro- comprensible.
- Caracterización de grupos de valor y,
- Medición de la satisfacción.

Nota: El número de encuentros puede variar según necesidades institucionales.

GRUPOS FOCALES- CARACTERIZACIÓN

Para la Entidad, es importante realizar anualmente la Caracterización de Grupos de Valor y de Interés, a fin de conocer, además de los aspectos sociales, culturales y económicos de las personas que atiende o las que dirige sus servicios; sus necesidades y expectativas, formas de relacionamiento, entre otras, con el propósito de brindar un servicio pertinente, con calidad y eficiencia.

En cuanto a personas jurídicas, en especial las empresas, se busca conocer su tamaño, zonas de influencia, sector de la economía al que pertenece, cuáles son sus grupos de interés, necesidades y apoyos que requiere de la Entidad.

Numero de grupos focales:
Para el levantamiento de dicha información se realizarán siete (7) grupos focales en municipios PDET. En cada uno se realizará como mínimo tres (3) grupos diferentes en donde participaran aprendices, emprendedores y personas certificadas en competencias laborales.

Nota: El número de eventos puede variar según disponibilidad institucional y presupuestal.

C. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Diligenciamiento del requerimiento
La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas a través del ordenador del gasto o quien este designe deberá diligenciar el formato de solicitud del contratista, que deberá incluir como mínimo:

Para eventos y actividades logísticas:

- Nombre del evento o actividad.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de realización.
- Fecha y horario (inicio y finalización).
- Cantidades y especificaciones de los servicios solicitados.
- Nombre y contacto de la persona responsable de recibir insumos o servicios.
- Observaciones operativas y logísticas.

Para servicios tangibles o alquiler temporal de bienes:

- Nombre del requerimiento.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de entrega.
- Fecha y hora de entrega.
- Cantidades suministradas temporalmente por el contratista
- Observaciones

Aprobación interna del requerimiento
Según corresponda y garantizando su consistencia lógica y técnica el requerimiento deberá ser aprobado por:

- El ordenador del gasto, y/o
- El supervisor del contrato

Envío al contratista
Una vez aprobado el requerimiento, se deberá remitir al contratista mediante correo electrónico al ejecutivo de cuenta designado con todos los datos necesarios para atender la solicitud.

Propuesta logística del contratista

El contratista deberá presentar la propuesta desarrollada completamente costeada y con las especificaciones técnicas, montajes, cantidades, personal y tarifas, con mínimo cinco (05) dias calendario de anticipación al evento o actividad.

Flexibilidad y capacidad de respuesta

El SENA podrá solicitar la realización del evento en un lugar específico incluidos, territorio rural, municipios PDET, zonas urbanas o especiales, instalaciones públicas o privadas.
Así mismo, el contratista deberá contar con capacidad de respuesta técnica y operativa, sin que los tiempos mínimos de solicitud se constituyan en causal para negar el servicio, siempre que la solicitud se haga dentro de los plazos definidos.

D. PUBLICO OBJETIVO DE LOS EVENTOS

El público objetivo para el desarrollo de los eventos de la Coordinación de Relacionamiento con la Ciudadanía es:

- Población joven y campesina.
- Aprendices, Instructores, funcionarios y contratistas del SENA.
- Emprendedores, asociaciones y actores territoriales.
- Equipos institucionales de atención al ciudadano.
- Ciudadanía en general.

E. FECHA Y LUGAR DE REALIZACION

La fecha y el lugar de cada evento serán definidos por la Dirección de acuerdo con la programación institucional y, se le notificará al contratista con mínimo quince (15) días calendario de antelación.
El SENA podrá solicitar de manera expresa al contratista la ejecución de un evento y/o actividad en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento. De igual manera, el contratista debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar la actividad, sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.

8.3. COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

A. CONTEXTO

La Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales (CNRI) del SENA, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto 249 de 2004 y las Resoluciones 539 de 2024 y 1-03110 de 2025, gestiona y articula la participación institucional en actividades de cooperación internacional, intercambios técnicos, competencias, pasantías, entrenamientos y misiones académicas.

En este marco, la CNRI realiza anualmente procesos de movilidad internacional para aprendices, instructores, invitados especiales y personal administrativo autorizado, lo cual exige un soporte logístico especializado para la planeación, organización y operatividad de desplazamientos y eventos nacionales e internacionales.

Resultados vigencia 2025

- Relacionamiento con más de 40 aliados internacionales.
- 22 alianzas suscritas.
- Movilidad internacional de más de 500 personas que comprende aprendices, instructores, funcionarios, contratistas e invitados especiales.
- Procesos de formación internacional para más de 6.000 personas.

Metas de 2026

- Suscribir 20 nuevas alianzas estratégicas.
- Gestionar movilidad internacional para 420 personas.
- Fortalecer entrenamiento internacional para 6.000 participantes.

El cumplimiento de estos objetivos implica una demanda operativa que supera la capacidad logística regular de la Coordinación. Por ello, se requiere la contratación de un operador logístico especializado que brinde soporte integral para la ejecución de todas las actividades derivadas de las movilidades nacionales e internacionales y que a su vez permita:

- Cumplir las metas del Plan de Acción 2026.
- Garantizar la continuidad de los resultados obtenidos.
- Asegurar trazabilidad total en la gestión de movilidades.
- Garantizar eficiencia, transparencia y control del gasto.
- Responder oportunamente a invitaciones internacionales o requerimientos urgentes.
- Brindar soporte logístico integral end-to-end para actividades en distintos países.

B. NECESIDADES TECNICAS DEL SERVICIO

A continuación, se describen las capacidades logísticas mínimas que requiere la CNRI para garantizar la correcta ejecución de las movilidades nacionales e internacionales. No se delegan funciones misionales o diplomáticas, únicamente actividades logísticas de soporte.

Logística para movilidades nacionales e internacionales de aprendices

El operador deberá prestar un servicio especializado que incluya:

Tiquetes aéreos nacionales e internacionales

- Recepción de la solicitud del SENA.

- Envío de cotizaciones en máximo 3 días hábiles.
- Selección de vuelos con criterios de austeridad del gasto.
- Envío de solicitud de expedición final al SENA.
- Emisión y entrega de tiquetes electrónicos o físicos.
- Cambio de itinerarios cuando se requiera.
- Atención de imprevistos (cancelaciones, retrasos, reacomodaciones).
- Entregar tiquetes electrónicos o físicos de manera oportuna
- Gestionar reembolsos y modificaciones de reservas

Transporte Terrestre

- Traslados internos en el país de destino (urbanos e intermunicipales).
- Traslados terrestres dentro de Colombia para completar la ruta de viaje.
- Transporte en aeropuerto, hoteles, centros de formación o sedes de actividades.

Alojamiento

- Reservas nacionales e internacionales.
- Acomodación individual, doble o múltiple según lineamientos SENA.
- Gestión de cambios y modificaciones sin costo para la entidad (salvo políticas del hotel plenamente soportadas).

Alimentación y manutención

- Apoyo logístico para cubrir alimentación diaria durante la movilidad.
- Gestión de viáticos conforme a la Resolución vigente de escalas de viáticos.

Seguros médicos internacionales
Coberturas obligatorias mínimas que debe gestionar el operador:

- Atención médica por accidente o enfermedad.
- Hospitalización.
- Repatriación.
- Asistencia por pérdida de documentos o equipaje.
- Cobertura para mujeres en embarazo (según plan ofrecido).
- Acompañamiento de menores.

Trámites migratorios y Documentación
El operador deberá brindar apoyo logístico en:

Pasaportes

- Desembolso del costo del pasaporte ordinario.
- Programación de citas.
- Apoyo operativo para verificación de documentos.

Visas

- Desembolso de tarifas de visa.
- Apoyo en citas, recolección documental y seguimiento.

Otros requisitos migratorios (cuando aplique)

- Permisos electrónicos.
- Información sobre vacunas.
- Restricciones o requisitos sanitarios.

Asesoría sin costo

El operador deberá asesorar al SENA en:

- requisitos de ingreso por país,
- distancias, clima, tasas de cambio,
- procedimientos migratorios,
- administración y verificación de documentos del viajero.

Atención de Imprevistos y contingencias

El operador deberá:

- Brindar atención 24/7,
- Reprogramar vuelos según necesidad,
- Gestionar cambios de ruta sin costo adicional para SENA (excepto tarifas propias de aerolíneas)
- Gestionar equipaje extraviado sin costo,
- Acompañar situaciones de emergencia logística.
- Apoyo operativo ante pérdidas de conexión o emergencias.
- Implementación de planes de contingencia previamente acordados con el SENA.

Movilidad de expertos e invitados especiales

El operador deberá brindar apoyo logístico únicamente cuando por alguna excepción sea requerido:

- Viáticos y apoyos logísticos derivados del desplazamiento.
- Coordinación de alojamiento, tiquetes y transportes.
- Logística en sitio para la instalación del invitado, cuando sea requerido.
- Articulación técnica con regionales y centros del SENA para actividades programadas.

Logística para eventos internacionales (Presenciales, virtuales o híbridos)

El operador deberá brindar apoyo logístico únicamente cuando por alguna excepción sea requerido:

- Venue y producción técnica
- Búsqueda y alquiler de espacios (cuando aplique).
- Montaje de sonido, iluminación, video y streaming.

- Servicios de traducción simultánea.
- Señalética, acreditación y control de accesos.
- Dotación temporal (tarimas, mobiliario, pantallas, etc.).
- Coordinación logística con aliados (solo logística, no relacionamiento)
- Gestión operativa de agenda técnica.
- Contratación de servicios complementarios necesarios para el evento.
- Gestión administrativa y de reportes
- Cotizaciones comparativas.
- Órdenes de servicio y facturación.
- Reportes periódicos de participantes en movilidad.
- Cierre operativo, evidencias y custodia documental conforme a las políticas del SENA.

C. REQUISITOS TECNICOS DEL OPERADOR LOGISTICO PARA LOS EVENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

El operador debe contar con:

- Sistema de información para trazabilidad de participantes.
- Protocolos de gestión de riesgos y seguridad para viajes internacionales.
- Respuesta inmediata para contingencias.
- Cobertura operativa en Colombia y en el exterior.
- Equipo especializado en desplazamientos internacionales y logística aérea.
- Informes de ejecución financiera de las movilidades

D. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO

Diligenciamiento del requerimiento

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas a través del ordenador del gasto o quien este designe deberá diligenciar el formato de solicitud del contratista, que deberá incluir como mínimo:

Para eventos y actividades logísticas:

- Nombre del evento o actividad.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de realización.
- Fecha y horario (inicio y finalización).
- Cantidades y especificaciones de los servicios solicitados.
- Nombre y contacto de la persona responsable de recibir insumos o servicios.
- Observaciones operativas y logísticas.

Para servicios tangibles o alquiler temporal de bienes (cuando aplique):

- Nombre del requerimiento.
- Numero interno de requerimiento.
- Lugar de entrega.

- Fecha y hora de entrega.
- Cantidades suministradas temporalmente por el contratista
- Observaciones

Aprobación interna del requerimiento

Según corresponda y garantizando su consistencia lógica y técnica el requerimiento deberá ser aprobado por:

- El ordenador del gasto, y/o
- El supervisor del contrato

Envío al contratista

Una vez aprobado el requerimiento, se deberá remitir al contratista mediante correo electrónico al ejecutivo de cuenta designado con todos los datos necesarios para atender la solicitud.

Propuesta logística del contratista

El contratista deberá presentar la propuesta desarrollada completamente costeada y con las especificaciones técnicas, montajes, cantidades, personal y tarifas, con mínimo cinco (05) días calendario de anticipación al evento o actividad.

Flexibilidad y capacidad de respuesta

El SENA podrá requerir apoyo logístico para desplazamientos internacionales cuyo origen o destino involucren:

- Ciudades principales del país y del exterior.
- Territorios rurales desde donde deban desplazarse aprendices o instructores.
- Municipios PDET o zonas priorizadas, desde los cuales los participantes inician su movilidad.
- Zonas urbanas o especiales, que por condiciones logísticas o técnicas deban ser empleadas como punto de salida o conexión.
- Instalaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, donde se desarrollen actividades formativas o institucionales.

El contratista deberá garantizar la logística completa, sin importar la complejidad territorial del punto de origen o destino.

E. PUBLICO OBJETIVO DE LOS EVENTOS

El público objetivo para el desarrollo de los eventos de la Coordinación de Relaciones internacionales:

- Aprendices, Instructores, funcionarios y contratistas del SENA.
- Invitados Especiales.
- Expertos Internacionales.

F. FECHA Y LUGAR DE REALIZACION

La fecha y el lugar de cada evento o actividad serán definidos por la Coordinación de acuerdo con la programación institucional y, se le notificará al contratista con mínimo quince (15) días calendario de antelación, sin perjuicio de las excepciones que puedan surgir.

El SENA podrá solicitar de manera expresa al contratista la ejecución de un evento y/o actividad en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento. De igual manera, el contratista debe contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar la actividad, sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Para la adecuada realización de los eventos y/o actividades solicitadas por el SENA, el contratista deberá garantizar, el día de la ejecución, el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos obligatorios, orientados a proteger la seguridad de los asistentes, asegurar la calidad del servicio y dar cumplimiento a la normativa aplicable:

1. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)
El contratista deberá contar con una RCE vigente a favor del SENA y de terceros, que cubra cualquier eventualidad que comprometa la integridad física de los participantes y del público. Esta póliza será obligatoria en todos los eventos y deberá amparar los riesgos derivados del montaje, operación y desmontaje de la infraestructura temporal.

2. Plan de Emergencia y Contingencia
El operador deberá presentar y ejecutar un plan de emergencias acorde con el tipo y magnitud del evento, que incluya como mínimo:

- Plan de protección contra incendios.
- Plan de seguridad del evento.
- Plan de atención a personas con discapacidad.
- Plan de evacuación y rutas señalizadas.
- Plan de primeros auxilios.
- Protocolo de respuesta ante eventos climatológicos o fallas técnicas.

El plan de emergencia y contingencia deberá estar ajustado al marco normativo vigente del municipio o departamento donde se realice el evento, así como a los protocolos y requisitos de seguridad establecidos por el lugar o escenario seleccionado, incluyendo las disposiciones en materia de evacuación, control de incendios, atención de emergencias y accesibilidad.

3. Protocolos de Manipulación de Alimentos
Cuando el evento incluya la prestación de servicios de alimentación, el contratista deberá garantizar:

- Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) del personal manipulador.
- Cumplimiento de normas de higiene, inocuidad y conservación térmica.
- Transporte adecuado de alimentos refrigerados o congelados, con evidencia de control de temperatura.

El incumplimiento de estos requisitos será causal para el rechazo del servicio.

4. Sistemas de Identificación y Control
El contratista deberá implementar sistemas de identificación que permitan distinguir:

- Personal de seguridad.
- Personal operativo y logístico.
- Organizadores del evento.
- Invitados especiales.
- Ponentes o facilitadores.
- Participantes generales.

Esto garantiza orden, seguridad y control del acceso al evento.

5. Señalización y Medidas de Seguridad Física
El lugar del evento deberá contar con:

- Señalización adecuada y visible.
- Salidas de emergencia habilitadas.
- Extintores o dispositivos contra incendio disponibles y operativos.
- Rutas de evacuación marcadas.
- Iluminación suficiente para permitir evacuación segura.

Estas condiciones deberán verificarse antes del inicio del evento.

6. Servicios Audiovisuales y Tecnológicos
El contratista deberá garantizar el suministro y funcionamiento de todos los equipos necesarios, de acuerdo con los requerimientos aprobados, tales como:

- Sistema de sonido profesional.
- Pantallas LED, proyectores o televisores.
- Equipos para streaming o transmisión, cuando aplique.
- Micrófonos inalámbricos.
- Consolas y periféricos compatibles con el aforo y el tipo de evento.

Se exigirá personal técnico idóneo para montaje, operación y solución de contingencias.

7*. Planes Operativos Normalizados – PON*

El contratista deberá presentar los PON correspondientes al tipo de actividad, los cuales deberán describir los procedimientos operativos, responsabilidades, protocolos de actuación y controles requeridos para garantizar una operación logística eficiente, segura y estandarizada.

8. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
Para todos los eventos, el operador deberá implementar un esquema de manejo ambiental que incluya:

- Separación y clasificación de residuos.
- Elementos de recolección adecuados.
- Disposición responsable y conforme a la normatividad ambiental vigente.
- Minimización del uso de plásticos de un solo uso, privilegiando alternativas biodegradables o reutilizables.

9. Plan de Calidad del Evento
El contratista deberá contar con un Plan de Calidad que asegure:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas pactadas.
- Verificación previa del estado y funcionamiento de equipos.
- Supervisión de estándares logísticos, técnicos y operativos.
- Registro de novedades y acciones correctivas inmediatas.

10. Certificado ARL y Elementos de Protección Personal (EPP)
El personal asignado al montaje, operación y desmontaje deberá:

- Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Contar con los EPP adecuados según el riesgo inherente a la tarea (casco, guantes, botas, arnés, chaleco reflectivo, etc.).
- Seguir protocolos de seguridad industrial y salud en el trabajo.

La ausencia de EPP será causal de suspensión inmediata del montaje.

2 COTIZACIONES

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, a través de las Coordinaciones de Relacionamiento Empresarial y Contrato de Aprendizaje, Relacionamiento con la Ciudadanía y Relaciones Internacionales, solicitará al supervisor del contrato la necesidad de adelantar la cotización correspondiente al evento y/o actividad a desarrollar.

El supervisor, en su calidad de enlace directo entre el SENA y el contratista, será el responsable de remitir al ejecutivo de cuenta designado por el operador la solicitud formal de cotización, junto con la información técnica necesaria para su elaboración.

Respuesta del contratista a la solicitud de cotización

La cotización presentada por el contratista deberá:

- Ajustarse estrictamente a las especificaciones técnicas, cantidades y requerimientos descritos en la solicitud.
- Respetar los precios máximos de mercado establecidos en el tarifario del contrato.
- Reflejar fielmente las condiciones de la oferta presentada por el operador en el proceso de selección.

El SENA podrá rechazar cualquier cotización que no cumpla estos parámetros.

Plazo para la entrega de cotizaciones
Una vez el supervisor remita la solicitud de cotización:

1. Servicios incluidos en el tarifario

El contratista deberá entregar tres (3) cotizaciones comparativas dentro de un plazo máximo de Tres (3) días hábiles. Estas cotizaciones deberán corresponder a proveedores diferentes, cuando aplique, y permitirán al SENA validar precio de mercado, pertinencia y razonabilidad.

2. Servicios no contemplados en el tarifario

Cuando el SENA requiera bienes o servicios que no estén incluidos en el tarifario contractual, el deberá entregar tres (3) cotizaciones comparativas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles
La cotización deberá incluir todos los elementos necesarios para su evaluación técnica y presupuestal.

Solicitud de pedido
Una vez evaluadas las cotizaciones, el CONTRATANTE (SENA) enviará al CONTRATISTA la solicitud de pedido, indicando la cotización seleccionada y autorizando su ejecución conforme a los valores aprobados.

El contratista solo podrá proceder con la prestación del servicio una vez cuente con esta autorización expresa del supervisor del contrato.

9. APROBACIONES

El(la) supervisor(a) del contrato será el responsable de evaluar, revisar y aprobar las cotizaciones y presupuestos presentados por el contratista, verificando que:

- Se hayan presentado tres (3) cotizaciones comparativas, cuando aplique.
- Los valores ofertados no superen los precios máximos establecidos en el tarifario del contrato, cuando aplique.

- Las propuestas cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y demás requerimientos definidos por la Entidad.
- Se garantice el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad establecidos en el Anexo Técnico.

Así mismo, el(la) supervisor(a) deberá velar porque la ejecución logística propuesta por el contratista respete plenamente los lineamientos de imagen institucional del SENA y cualquier instrucción complementaria emitida por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

A. Proceso de aprobación pre-operativa

Una vez el contratista remita las cotizaciones correspondientes a un evento o actividad, se seguirán los siguientes pasos:

1. *Revisión y aprobación de la cotización*
El CONTRATANTE (SENA), a través del supervisor del contrato, contará con un plazo máximo de **Tres (3) días hábiles para revisar y aprobar la cotización** que resulte más favorable para la Entidad en cuanto a precio, calidad y pertinencia técnica.

2. *Solicitud de nuevas cotizaciones*
Si el CONTRATANTE determina que las **cotizaciones** entregadas **no cumplen** con las especificaciones solicitadas, no se ajustan al tarifario, o no presentan condiciones favorables para la Entidad, el contratista deberá presentar tres **(3) nuevas cotizacione**s, ajustadas a los requerimientos del SENA, dentro de un plazo máximo de **Dos (2) días hábiles**

B. Autorización de ejecución

Una vez se apruebe la cotización definitiva, el supervisor emitirá la autorización formal de ejecución, condición indispensable para que el contratista inicie:

- la planeación operativa final,
- la contratación de proveedores,
- los montajes logísticos,
- o cualquier otro proceso asociado al evento o actividad.

El contratista no podrá iniciar ejecución alguna sin esta aprobación expresa.

10. POLÍTICA DE EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

El SENA podrá, en cualquier momento y de acuerdo con sus necesidades institucionales, no ejecutar, reprogramar o cancelar un evento o actividad previamente aprobada. Para estos casos:

A) La Entidad podrá cancelar la actividad con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, sin que ello genere compensaciones económicas a favor del contratista.

B) El(la) supervisor(a) del contrato informará oportunamente al contratista las nuevas fechas, horarios o condiciones aplicables a la actividad reprogramada.
C) El contratista deberá ajustar la logística ofrecida a las nuevas condiciones, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y operativos establecidos en este Anexo Técnico.

En el marco de la ejecución de eventos y actividades, el contratista deberá:

A) Habilitar espacios de participación técnica durante el proceso de cotización, con el fin de presentar alternativas logísticas, técnicas y económicas que optimicen la ejecución conforme a criterios de eficiencia, calidad, austeridad del gasto y razonabilidad en los valores ofertados.
B) Presentar un Plan de Emergencias para los eventos de carácter masivo, el cual será revisado por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas DPRC y, cuando sea exigido por la normatividad del lugar, deberá contar con la aprobación de la autoridad local competente. Dicho plan deberá incluir rutas de evacuación, control de incendios, puntos de encuentro, manejo de multitudes, atención de primeros auxilios y medidas de accesibilidad.
C) Garantizar el cumplimiento de la política ambiental del SENA, empleando exclusivamente materiales reutilizables, reciclables o compostables en la ejecución de eventos. **Queda prohibido** el uso de plásticos de un solo uso tales como: mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, elementos en poliestireno (icopor), globos decorativos.
D) El contratista deberá asegurar que todos los proveedores subcontratados también den cumplimiento a estas disposiciones.

11. PERSONAL ASIGNADO PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El contratista deberá disponer del personal técnico, administrativo y de apoyo necesario para garantizar la adecuada planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades y eventos asociados al proyecto, conforme a los requerimientos definidos por la Entidad y a lo establecido en las fichas técnicas y solicitudes aprobadas.

El personal asignado deberá estar plenamente identificado, portar la indumentaria adecuada y proyectar una imagen institucional acorde con la naturaleza de las actividades, de modo que sea fácilmente reconocible por los asistentes y facilite una interacción clara, ordenada y eficiente durante la ejecución de cada actividad.

Como parte integral de sus obligaciones contractuales, el contratista será responsable de orientar, planear, organizar, coordinar y administrar de manera integral cada evento o actividad solicitada, garantizando:

- El cumplimiento oportuno y exacto de lo solicitado por la Entidad.
- La adecuada articulación de los recursos humanos, físicos, técnicos y logísticos.
- La coordinación de los procesos de alistamiento, montaje, operación, acompañamiento y desmontaje, cuando aplique.

- La mitigación de riesgos operativos durante todas las fases de la actividad.

Con el fin de asegurar una ejecución eficiente y transparente, el contratista deberá garantizar, como mínimo, lo siguiente:

A) Gestión documental del informe de ejecución

En cada informe de ejecución, el contratista deberá presentar de manera clara:

- La coordinación o dependencia que realizó el requerimiento.
- El valor cotizado.
- El valor aprobado.
- El valor ejecutado.
- La indicación de si la actividad implicó o no pago a terceros.

B) Conocimiento técnico y alineación institucional

El personal asignado deberá contar con:

- Conocimiento claro y suficiente sobre los objetivos, alcance y características de la actividad o evento.
- Dominio de los lineamientos institucionales, logísticos y operativos que rigen la ejecución contractual.
- Capacidades técnicas y operativas acordes con su rol en campo.

C) Estándares de servicio y comportamiento

El equipo de trabajo deberá observar altos estándares de:

- Atención al usuario.
- Servicio y orientación.
- Comportamiento ético.
- Calidad humana.

El contratista comprende que la actuación de su personal representa directamente la imagen institucional del SENA, por lo que deberá garantizar un trato respetuoso, profesional y alineado con los valores de la Entidad.

D) Disponibilidad durante toda la ejecución

El personal propuesto deberá permanecer disponible durante toda la actividad, asegurando:

- Continuidad operativa.
- Coherencia logística.
- Una interlocución adecuada con el supervisor del contrato y demás actores involucrados.

E) Informe técnico y soportes posteriores a cada actividad

Al finalizar cada evento o actividad, el contratista deberá entregar al supervisor un informe técnico detallado, que incluya, como mínimo:

- Registros de asistencia.
- Documentos de soporte.
- Evidencias fotográficas.
- Registros de ejecución.
- Cualquier otro insumo requerido para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.

F) Respeto por la diversidad y enfoque diferencial

El personal del contratista deberá actuar en coherencia con el enfoque institucional del SENA, demostrando:

- Respeto por la diversidad cultural, territorial y social de los participantes.
- Sensibilidad hacia poblaciones rurales, étnicas, jóvenes, personas con discapacidad, entre otras.
- Cumplimiento de los principios de inclusión, igualdad y trato digno.

Lo anterior aplica tanto a eventos nacionales como a aquellos que involucren participación de actores externos o internacionales.

Nota Especial- Costos del equipo base
En caso de que el evento requiera desplazamiento, alimentación o alojamiento para el personal base del contratista, estos costos serán asumidos exclusivamente por el contratista, conforme a lo señalado en el Estudio Previo y demás documentos precontractuales.

12. REQUERIMIENTO ADICIONALES

12.1. ALIMENTACIÓN

Cuando las actividades o eventos requieran el suministro de alimentación, el contratista deberá garantizar la organización y prestación integral de los servicios de desayuno, almuerzo, cena, refrigerios y/o estaciones de café, según lo definido en los requerimientos aprobados por la Entidad. Para tal efecto, el contratista deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

A. Calidad e inocuidad en el servicio de alimentación

El contratista deberá garantizar que la preparación, transporte, almacenamiento y entrega de los alimentos cumpla con:

- Normas de higiene, inocuidad y manipulación segura de alimentos.
- Estándares adecuados de presentación y servicio (vajilla en loza o cerámica, cubiertos metálicos, recipientes aptos para alimentos).
- Programación y horarios de distribución previamente coordinados con el supervisor(a).
- Disponibilidad del número de meseros necesarios, según el tamaño del evento, para asegurar una prestación eficiente del servicio.

Además, el personal encargado de manipular alimentos deberá contar con:

- Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura – BPM.
- Certificaciones vigentes en educación sanitaria,
- Entrenamiento específico en manipulación higiénica de alimentos.

B. Restricciones de consumo y cobertura del contrato

En ningún caso el SENA asumirá gastos por concepto de:

- Propinas.
- Bebidas alcohólicas.
- Cigarrillos.
- Alimentos o consumos no incluidos en la solicitud aprobada.

El contratista deberá informar esta restricción a los proveedores y al público durante el registro del evento, para evitar consumos no autorizados.

C. Adecuación de espacios para consumo de alimentos

Cuando sea necesario disponer de un espacio alterno para servir o consumir la alimentación (salón, restaurante u otro espacio), el contratista deberá:

- Informar previamente al supervisor(a).
- Asegurar que el lugar cumpla con condiciones de higiene, comodidad y funcionamiento apropiadas para la recepción de alimentos.
- Garantizar accesibilidad y seguridad para los asistentes.

D. Cumplimiento de la política ambiental del SENA

El contratista deberá observar la política ambiental institucional, que incluye:

- Uso eficiente del agua y energía.
- Manejo adecuado de residuos y reciclaje.
- Reducción de impresiones y uso racional del papel.
- Cumplimiento de normas de parqueaderos y manejo de desechos.

Además, durante la prestación del servicio deberá utilizar únicamente utensilios reutilizables, reciclables o compostables, especialmente cuando no se utilice vajilla en loza o cerámica.

Queda expresamente prohibido el uso de:

- Icopor (poliestireno).
- Mezcladores plásticos.
- Pitillos plásticos.
- Vasos plásticos desechables.
- Platos plásticos.
- Globos decorativos y demás plásticos de un solo uso no biodegradables.

E. Transporte y conservación de alimentos

El contratista deberá garantizar que todos los alimentos y materias primas que requieran refrigeración o congelación:

- Se transporten en vehículos o contenedores con control adecuado de temperatura.
- Mantengan la cadena de frío hasta el momento de su entrega o consumo.
- Registren la temperatura durante el cargue, transporte y descargue, cuando aplique, para garantizar condiciones sanitarias óptimas.

F. Responsabilidad por el uso de espacios

Si durante la prestación del servicio se ocasionan daños en los espacios físicos rentados o dispuestos para el evento, el contratista será plenamente responsable y deberá asumir los costos de reparación o restitución del lugar, según corresponda.

13. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

Cuando las actividades o eventos lo requieran, el contratista deberá garantizar la disponibilidad, adecuación y operación de la infraestructura física, el mobiliario y los elementos técnicos necesarios para su correcta ejecución, cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos:

13.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SALÓN DE CONFERENCIAS

Los eventos deberán realizarse en un salón o espacio con capacidad para hasta 150 personas, ubicado en la regional correspondiente, que cumpla, como mínimo, con los siguientes servicios y condiciones:

- Aire acondicionado o sistemas de climatización adecuados.
- Videobeam o proyector funcional.
- Pantallas de alta definición (una o varias, según requerimiento).
- Sistema de sonido profesional, incluyendo micrófonos inalámbricos.
- Sillas en cantidad suficiente y en perfecto estado.
- Red WiFi estable y de uso para el evento.
- Servicio a la mesa cuando sea requerido por la actividad.
- Propuesta de menú con precios para desayunos, refrigerios o almuerzos conforme a la solicitud aprobada.
- Mesas con manteles y su respectivo menaje.
- Acompañamiento permanente de personal de apoyo logístico, técnico y de coordinación por parte del operador.
- Estación permanente de agua, café y aromáticas.
- Batería de baños en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento para toda la duración del evento.
- Fotografías del espacio y su montaje, las cuales deberán ser incluidas en la cotización presentada al supervisor para aprobación.

Todos los elementos, equipos y espacios deberán encontrarse en perfecto estado visual, técnico y funcional, garantizando condiciones adecuadas para los asistentes.

15.2. MOBILIARIO

El mobiliario suministrado debe ser:

- Confortable.
- Adecuado para el tipo de evento y espacio físico.
- Compatible con la metodología definida por el SENA.

La distribución del mobiliario será definida previamente por la Entidad, y el contratista deberá organizarlo conforme a dicha instrucción.

15.3. ASPECTOS TÉCNICOS, ELÉCTRICOS Y DE CONECTIVIDAD
Para eventos presenciales, el contratista deberá:

- Garantizar la disponibilidad de puntos eléctricos suficientes para el montaje y operación de todos los equipos requeridos.
- Asegurar que la red eléctrica sea regulada, protegida contra picos o irregularidades de voltaje y con capacidad suficiente para la carga total estimada.
- Proveer personal técnico capacitado para la instalación, manipulación y operación de los equipos eléctricos, audiovisuales y estructurales.
- Garantizar la continuidad del servicio y contar con protocolos de contingencia ante fallas técnicas.

Todo el personal técnico será de responsabilidad exclusiva del contratista.

15.4. ALISTAMIENTO DEL SITIO PARA CADA EVENTO
El contratista deberá ejecutar el alistamiento del espacio cumpliendo, como mínimo, con las siguientes obligaciones:

- Realizar el montaje completo antes del horario previsto para el inicio del evento, conforme a las especificaciones aprobadas por el supervisor(a).
- Efectuar el desmontaje inmediatamente después de finalizada la actividad, dejando el espacio en condiciones iguales o mejores a las recibidas.
- Organizar mesas, estaciones de registro, señalización, componentes de producción, equipos audiovisuales, mobiliario y demás elementos solicitados por el SENA.
- Coordinar los requerimientos de protocolo necesarios para el desarrollo de la actividad, cumpliendo con los horarios y lineamientos definidos por la Entidad.
- Coordinar con la administración del espacio o lugar seleccionado las especificaciones técnicas, tecnológicas y logísticas requeridas para la atención de los asistentes.
- Gestionar ante las autoridades competentes los permisos necesarios para la realización del evento, cuando aplique, asegurando su obtención previa a la fecha programada.

Asimismo, el contratista será plenamente responsable por cualquier daño causado en el espacio físico arrendado o asignado para el evento, debiendo asumir los costos de reparación o restitución que correspondan.

3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA
Para garantizar la correcta ejecución del contrato y la atención oportuna de los requerimientos institucionales, el contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones administrativas:

A. Disponibilidad administrativa en Bogotá

Aun cuando la prestación del servicio pueda requerir ejecución en cualquier lugar del territorio nacional o en el exterior, el contratista deberá contar con personal administrativo disponible en la ciudad de Bogotá, encargado de:

- Atender de manera inmediata los requerimientos administrativos del SENA.
- Gestionar trámites asociados al contrato.
- Apoyar la coordinación con las áreas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

Este personal deberá estar disponible durante toda la vigencia del contrato.

B. Sistema de comunicaciones y capacidad de respuesta

El contratista deberá garantizar un sistema de comunicaciones permanente, que incluya como mínimo:

- Línea telefónica fija.
- Teléfono móvil de disponibilidad continua.
- Correo electrónico institucional activo.

Este sistema debe asegurar una capacidad de reacción inmediata, permitiendo la asistencia del contratista a reuniones programadas con al menos un (1) día hábil de anticipación, así como atender requerimientos urgentes en tiempos razonables definidos por el supervisor.

C. Articulación con Ejecutivo de Cuenta

Para garantizar la adecuada articulación entre el SENA y el contratista, se requiere la designación de un (1) **Ejecutivo de Cuenta**, quien actuará como enlace directo entre las partes.

Este profesional será responsable de coordinar integralmente la planeación logística, las cotizaciones, la ejecución, el seguimiento y el cierre de cada actividad o evento.

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	DEDICACIÓN
UN (1) EJECUTIVO DE CUENTA	Profesional graduado en un programa reconocido por el SNIES, en áreas de: Economía, Administración, Contaduría y afines; Comunicación Social; Periodismo;	Experiencia específica mínima de tres (3) años, desempeñando funciones de ejecutivo y/o coordinador de cuenta en eventos nacionales e internacionales, con experiencia comprobada en:	100% de dedicación durante la ejecución del contrato.

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	DEDICACIÓN
	Medios; Diseño Industrial; Logística o áreas relacionadas con gestión de eventos.	• Coordinación de eventos de pequeña, mediana y gran escala. • Planeación de eventos presenciales, virtuales e híbridos. • Gestión de proveedores. • Planeación presupuestal y control de costos.	

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable, por su cuenta y riesgo, de la planeación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, seguimiento, control y cierre de todas las actividades, eventos y movilidades requeridas por el SENA en el marco del presente contrato. Todas las obligaciones aquí descritas son de cumplimiento obligatorio y constituyen condiciones esenciales para la correcta prestación del servicio.

1. Obligaciones generales
El contratista deberá:

a) Cumplir de manera íntegra las condiciones técnicas, operativas, administrativas, presupuestales, financieras y de calidad establecidas en el objeto del contrato, el Anexo Técnico, la oferta presentada y demás documentos que hagan parte del proceso contractual.
b) Actuar por su cuenta y riesgo, asumiendo responsabilidad total sobre su personal, proveedores, subcontratistas, bienes, equipos y actividades logísticas requeridas.
c) Garantizar que todos los bienes suministrados lo sean bajo la modalidad de alquiler o provisión temporal, sin generar en ningún caso adquisición o transferencia de dominio a favor del SENA.
d) Asegurar que los eventos, actividades y movilidades se desarrollen conforme a los principios de eficiencia, economía, planeación, responsabilidad, austeridad del gasto, transparencia y valor por dinero.
e) Prestar el servicio con estricto cumplimiento de los plazos, especificaciones y condiciones técnicas aprobadas por el supervisor del contrato.

2. Obligaciones técnicas y operativas
El contratista deberá:

a) Realizar la planeación logística integral de cada actividad solicitada, incluyendo fichas técnicas, rutas operativas, cronogramas, diagramas de montaje, análisis de riesgos y requerimientos de personal.
b) Garantizar el montaje, operación y desmontaje de la infraestructura temporal requerida (audio, video, iluminación, tarimas, mobiliario, elementos de ambientación, señalización, etc.).
c) Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de todos los equipos técnicos, eléctricos y audiovisuales en condiciones óptimas, implementando pruebas previas y ajustes necesarios.
d) Asegurar que todo el personal operativo, técnico y administrativo cumpla con su rol, horarios y protocolos definidos por el SENA.
e) Responder de manera inmediata ante fallas técnicas, imprevistos, emergencias o contingencias que se presenten durante el evento o actividad.
f) Implementar todos los PON (Planes Operativos Normalizados) y protocolos logísticos aplicables.
g) Gestionar oportunamente los permisos necesarios ante autoridades locales o administradores de espacios cuando la actividad así lo exija.

3. Obligaciones en materia de movilidades nacionales e internacionales
Cuando la coordinación correspondiente lo solicite, el contratista deberá:

a) Gestionar tiquetes aéreos nacionales e internacionales, traslados terrestres, alojamiento, seguros, alimentación, itinerarios y asistencia en tránsito.
b) Gestionar como actividad logística: citas, pagos, trámites y acompañamiento para la obtención de pasaportes, visas o permisos migratorios requeridos para la movilidad.
c) Gestionar seguros médicos internacionales de viaje con coberturas exigidas por la normatividad del destino.
d) Garantizar disponibilidad 24/7 para atención de contingencias como cancelaciones, retrasos, reprogramaciones, pérdida de conexiones o emergencias de salud.
e) Administrar y legalizar oportunamente los viáticos y gastos de desplazamiento conforme a la resolución de escala de viáticos vigente del SENA.
f) Mantener trazabilidad documental de todas las movilidades, consolidando bases de datos, soportes y estadísticas conforme a los lineamientos de Relaciones Internacionales.
g) Entregar un informe de ejecución de recursos de la coordinación cuando se le solicite

4. **Obligaciones de calidad, seguridad y enfoque diferencial**
El contratista deberá:

a) Cumplir con los estándares de calidad definidos en este Anexo Técnico y en las especificaciones aprobadas para cada actividad.

b) Implementar todas las medidas de seguridad industrial, salud en el trabajo, bioseguridad, riesgo biológico, higiene y saneamiento exigidas por la normativa vigente.
c) Garantizar accesibilidad física, comunicacional y operativa para personas con discapacidad, adultos mayores, población rural, jóvenes y demás grupos de valor del SENA.
d) Cumplir las políticas ambientales del SENA, asegurando:
    - manejo adecuado de residuos,
    - uso de materiales biodegradables, compostables o reutilizables,
    - prohibición del icopor y plásticos de un solo uso,
    - eficiencia energética y de recursos.
e) Garantizar que el personal respete la diversidad cultural, territorial y social de los asistentes.

5. Obligaciones administrativas y documentales
El contratista deberá:

a) Contar con personal administrativo disponible en Bogotá durante toda la vigencia contractual.
b) Mantener un sistema de comunicaciones permanente (línea fija, móvil y correo electrónico).
c) Presentar oportunamente cotizaciones, soportes, propuestas logísticas, cronogramas e informes.
d) Presentar informes técnicos y financieros dentro de los plazos establecidos, incluyendo:
    - registro fotográfico,
    - listas de asistencia,
    - soportes de viáticos,
    - facturas de proveedores,
    - acta de cierre.
e) Garantizar el archivo, custodia y entrega de toda la documentación asociada a cada actividad.
f) Asegurar que la información tratada y compartida esté protegida conforme a la Ley de Habeas Data y normas de protección de datos.

6. Obligaciones en materia de contratación de terceros
El contratista deberá:

a) Seleccionar proveedores bajo criterios técnicos, financieros y de calidad.
b) Garantizar que todos los subcontratistas cumplan con la normatividad laboral, de seguridad social y ARL.
c) Asumir total responsabilidad por las actuaciones, omisiones o incumplimientos de sus proveedores.
d) Asegurar que los servicios prestados por terceros cumplan con las especificaciones aprobadas por el SENA.

7. Obligaciones de comunicación y articulación institucional
El contratista deberá:

a) Mantener comunicación permanente con:
    - supervisor del contrato,
    - apoyo a la supervisión,
    - ordenador del gasto (cuando aplique),
    - enlaces designados por cada coordinación del SENA.
b) Atender todas las solicitudes, aclaraciones y ajustes requeridos por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos.
c) Notificar al supervisor de manera inmediata cualquier situación que pueda afectar la ejecución.

8. Obligaciones financieras
El contratista deberá:

a) Administrar adecuadamente los recursos derivados del contrato.
b) Cobrar únicamente los valores aprobados por el supervisor y sustentados con soportes válidos.
c) Mantener trazabilidad y transparencia en todos los pagos realizados a terceros.
d) Realizar cierres financieros por actividad y consolidados mensuales.

9. Obligaciones frente a daños y responsabilidad civil
El contratista deberá:

a) Asumir la responsabilidad total por los daños que se produzcan en los bienes del SENA, de terceros o en los espacios destinados para el evento, incluidos los de naturaleza arrendada, cuando tales daños sean ocasionados durante el montaje, ejecución o desmontaje, independientemente de que hayan sido generados por personal propio o por proveedores subcontratados.
b) Mantener vigentes las pólizas exigidas por la Entidad.
c) Asumir plenamente la responsabilidad por lesiones personales, daños a la propiedad o incidentes relacionados con la operación logística.

10. Obligaciones sobre personal del contratista
El contratista deberá garantizar que:

a) Todo el personal cuente con afiliación a ARL, dotación, EPP y formación adecuada para su rol.
b) El Ejecutivo de Cuenta ejerza todas sus funciones conforme al capítulo correspondiente.
c) El personal esté debidamente identificado, uniformado y capacitado.
d) Exista continuidad operativa durante todas las fases del evento o actividad.

11. Obligaciones en materia de cumplimiento contractual

El contratista deberá:

a) Cumplir con todos los plazos, requisitos y entregables definidos por el SENA.
b) Implementar acciones correctivas cuando el supervisor lo requiera.
c) Garantizar que los servicios prestados no generen reprocesos, duplicidades ni costos adicionales no autorizados.
d) Cumplir estrictamente los procedimientos de aprobación, ejecución y cierre establecidos en este Anexo Técnico.

15. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO DE CUENTA

El Ejecutivo de Cuenta será el enlace principal entre el SENA y el contratista y será responsable de asegurar la correcta ejecución técnica, operativa, administrativa y financiera de todas las actividades derivadas del contrato. Para tal efecto, deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones:

1. Coordinación general del proyecto

a) Dirigir el desarrollo de todos los proyectos, actividades y eventos desde la recepción del Brief, solicitud técnica o documento equivalente, hasta el cierre y entrega de informes correspondientes.
b) Acompañar y supervisar la gestión del productor de eventos y del equipo logístico, garantizando que cada actividad se ejecute de manera efectiva y a satisfacción del SENA.
c) Asegurar que cada elemento, servicio y recurso se encuentre dentro del presupuesto aprobado y conforme a las especificaciones establecidas por el SENA.

2. Comunicación permanente y articulación institucional

El Ejecutivo de Cuenta deberá mantener comunicación constante, oportuna y fluida, por los canales definidos, con:

a) El ordenador del gasto (cuando aplique).
b) El supervisor del contrato.
c) El equipo de apoyo a la supervisión.
d) Los enlaces de cada coordinación de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
e) Proveedores, personal operativo y cualquier tercero involucrado en la ejecución.

Deberá asegurar una interlocución clara, ordenada y de doble vía, informando avances, novedades, alertas tempranas y recomendaciones de mejora.

3. Gestión técnica, operativa y logística

a) Interpretar, analizar y comprender las necesidades del SENA para entregar propuestas pertinentes, completas y técnicamente viables.

b) Ejecutar seguimiento diario, cuando aplique, del proceso operativo de cada evento o actividad, asegurando cumplimiento de cronogramas, especificaciones, lineamientos y estándares de calidad.
c) Verificar que el montaje, operación y desmontaje se realicen de manera adecuada, supervisando directamente al personal logístico del contratista y a los proveedores subcontratados.
d) Coordinar todos los elementos logísticos requeridos: transporte, mobiliario, personal, equipos, ambientación, alimentación, acreditación, señalización, producción técnica, entre otros.
e) Atender los requerimientos de último momento y activar planes de contingencia, cuando sea necesario.

4. Manejo de cotizaciones, aprobaciones y presupuesto

a) Efectuar las cotizaciones de contratación de terceros y presentarlas para revisión y aprobación del SENA.
b) Asegurar que las cotizaciones cumplan con el tarifario del contrato, criterios de mercado y estándares de calidad exigidos.
c) Apoyar los procesos de aprobación y ajustes de ítems, asegurando coherencia técnica y presupuestal.
d) Efectuar el cierre presupuestal con el supervisor y las coordinaciones, consolidando información exacta y verificable.

5. Seguimiento, alertas tempranas y reporte de novedades

a) Notificar de inmediato al SENA, al supervisor, apoyo a la supervisión y enlaces de coordinación cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal del evento o movilidad, incluyendo riesgos operativos, fallas técnicas, retrasos, imprevistos climáticos o contingencias logísticas.
b) Gestionar planes de contingencia y coordinar las acciones de corrección necesarias.

6. Gestión documental, informes y soportes

a) Elaborar y presentar informes técnicos y financieros, con todos los soportes correspondientes, dentro de los ocho (8) días calendario posteriores a la finalización de cada evento o actividad.
b) Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada actividad, incluyendo:
    - registros fotográficos,
    - listas de asistencia,
    - soportes de viáticos pagados (cuando aplique),
    - evidencias de montaje/operación/desmontaje,
    - documentos de proveedores,
    - reportes técnicos.
c) Preparar el informe de cierre requerido para revisión y aprobación del supervisor.
d) Apoyar el proceso de prefacturación y facturación, asegurando consistencia entre valores cotizados, aprobados y ejecutados.

e) Consolidar mensualmente los informes financieros y presupuestales del contrato, incluyendo:
   - avance de actividades,
   - porcentajes de ejecución,
   - pagos a terceros,
   - saldos disponibles,
   - compromisos futuros proyectados.

7. Gestión logística de movilidades internacionales

(Obligación crítica dada la complejidad del componente internacional)

a) Realizar el trámite oportuno de los procesos de movilidad internacional, cualquiera sea su modalidad.
b) Llevar registros y legalizaciones de tiquetes, hospedajes, rutas, seguros médicos internacionales, visas/pasaportes (si aplica) y transportes internos.
c) Consolidar bases de datos, estadística, trazabilidad y reportes de cada movilidad, conforme a los parámetros establecidos por la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales.
d) Mantener comunicación continua sobre cambios de itinerarios, reprogramaciones y contingencias.

8. Control y supervisión del equipo operativo

a) Supervisar que el personal logístico del contratista y los proveedores cumplan con sus funciones asignadas, horarios y estándares establecidos.
b) Coordinar reuniones internas del equipo del operador para garantizar coherencia operativa y asegurar el cumplimiento de objetivos.
c) Verificar que el personal cuente con EPP, ARL, identificación y condiciones requeridas para la ejecución.

9. Servicio al usuario y post–evento

a) Gestionar la recepción activa de retroalimentación (feedback) del SENA y de los participantes cuando aplique.
b) Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones correctivas.
c) Realizar seguimiento post-evento, verificando la satisfacción del servicio prestado y apoyando ajustes necesarios.

16. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El(la) supervisor(a) del contrato tendrá las siguientes obligaciones:

a) **Seguimiento técnico y administrativo**
- Verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones técnicas y logísticas del Anexo Técnico.
- Realizar seguimiento a la calidad del servicio, recursos empleados y cumplimiento de cronogramas.
- Solicitar correcciones, ajustes o mejoras cuando sea necesario.

b) **Aprobación de solicitudes y propuestas logísticas**
- Revisar y aprobar los requerimientos presentados por las coordinaciones del SENA.
- Validar las cotizaciones enviadas por el contratista.
- Confirmar las cantidades finales y autorizarlas formalmente.

c) **Control documental y financiero**
- Revisar informes técnicos y financieros presentados por el contratista.
- Validar soportes, comprobantes, registros fotográficos y listas de asistencia.
- Aprobar los valores ejecutados y la facturación correspondiente.

d) **Coordinación institucional**
- Actuar como enlace entre el contratista y las áreas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
- Emitir instrucciones, lineamientos o ajustes a los requerimientos logísticos.
- Asegurar que los eventos cumplan con las políticas de imagen institucional.

e) **Gestión de riesgos y contingencias**
- Supervisar la activación de planes de contingencia cuando sea necesario.
- Reportar a la Entidad cualquier hallazgo crítico o incumplimiento identificado.

f) **Cierre y evaluación**
- Validar el acta de cierre de cada evento o actividad.
- Certificar la satisfacción del servicio recibido.
- Aprobar el informe de cierre y autorizar el proceso de facturación.

4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El(la) supervisor(a) del contrato remitirá al contratista el Cronograma de Actividades, una vez los eventos y/o actividades hayan sido aprobados por el Director de Promoción y Relaciones Corporativas. Dicho cronograma contendrá las fechas previstas para la realización de las actividades programadas durante la vigencia contractual, teniendo en cuenta que estas podrán desarrollarse en diferentes periodos del año.

El contratista deberá ajustar su planeación, capacidad operativa y disponibilidad de recursos conforme al cronograma aprobado, y garantizar que todos los requerimientos estén listos para su ejecución en las fechas establecidas.

Modificaciones al cronograma
El cronograma podrá ser objeto de **ajustes, modificaciones o actualizaciones**, de acuerdo con las necesidades institucionales del SENA. Esto incluye:

- Cambios en fechas o días de ejecución.
- Ajustes en horarios de montaje, operación o desmontaje.
- Reprogramaciones por causas operativas, logísticas o institucionales.

Cualquier modificación será informada oficialmente por el(la) supervisor(a), y el contratista deberá adaptarse sin que ello afecte la prestación del servicio ni implique costos adicionales no autorizados.

Actividades sujetas a confirmación
Algunas actividades o eventos estarán condicionados a la confirmación del número final de participantes. Esto implica que:

- La magnitud del evento y el volumen de requerimientos técnicos, logísticos y de alimentación solo podrán definirse con precisión al acercarse la fecha de ejecución.
- El SENA notificará al contratista las cantidades finales requeridas con una antelación mínima de **ocho (8) días calendario**.

Únicamente serán reconocidos y pagados los bienes y servicios efectivamente aprobados y confirmados por la Entidad dentro de dicho plazo.

Sistema de control documental y trazabilidad
La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas implementará un repositorio digital (drive institucional) para gestionar:

- Requerimientos logísticos aprobados.
- Documentación contractual.
- Soportes técnicos y operativos.
- Evidencias y registros de cada actividad.
- Información asociada a la facturación y pagos a terceros.

En el repositorio se crearán carpetas diferenciadas para:

1. Eventos y actividades.
2. Bienes tangibles en alquiler.
3. Seguimiento financiero y pagos a terceros, incluyendo el consolidado mensual asociado al contrato.

El contratista deberá cargar oportunamente toda la información que se le solicite, manteniendo orden, integridad y trazabilidad de los documentos.

17. CONDICIONES DE PAGO

El pago al contratista se realizará exclusivamente contra entrega efectiva y verificación satisfactoria de los bienes y servicios prestados, conforme a las siguientes reglas:

Pago por evento o actividad ejecutada
Los pagos se efectuarán por evento o actividad culminada, posterior a:

- Presentación del Informe Técnico con soportes completos.
- Revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato.
- Radicación de la factura o cuenta de cobro conforme al monto aprobado.

El contratista no podrá facturar valores superiores a los aprobados por el supervisor.

Condición de pago
El pago estará condicionado a que:

- La actividad haya sido ejecutada conforme a las especificaciones técnicas aprobadas.
- No existan pendientes, riesgos o incumplimientos asociados a la actividad.
- Los soportes entregados coincidan con lo efectivamente ejecutado.

El SENA no reconocerá costos derivados de reprocesos, fallas técnicas o incumplimientos del contratista o sus proveedores.

Pagos no autorizados
No se reconocerán pagos por:

- Servicios no aprobados por el supervisor.
- Actividades canceladas por falta de cumplimiento del operador.
- Gastos no autorizados (propinas, consumos extra, penalidades de proveedores, recargos, etc.).
- Bienes o servicios no utilizados o no ejecutados.

Plazos administrativos
Una vez aprobada la prestación del servicio y radicada la factura:

- El SENA contará con los tiempos institucionales vigentes para realizar el pago conforme a la normatividad de la Entidad.

Pagos a terceros
Los pagos a terceros serán responsabilidad del contratista y deberán estar claramente identificados en:

- Informes técnicos
- Listados de ejecución
- Soportes contables

El SENA no asumirá obligaciones con terceros contratados por el operador.

18. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá garantizar la confidencialidad absoluta de toda la información técnica, administrativa, personal o institucional entregada por el SENA en virtud del contrato. Esto incluye, pero no se limita a:

- Listados de asistencia.
- Información de aprendices, instructores, funcionarios, contratistas o invitados.
- Bases de datos asociadas a movilidades.
- Documentación logística o financiera.
- Información de aliados nacionales o internacionales.
- Material audiovisual generado en eventos o actividades.

Obligaciones específicas:

- No divulgar, reproducir, entregar ni utilizar la información para fines distintos a la ejecución del contrato.
- Proteger la información conforme a la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) y sus decretos reglamentarios.
- Garantizar controles adecuados durante la recolección, almacenamiento, transmisión y archivo.
- Asegurar que su personal y proveedores mantengan la confidencialidad de la información.
- Notificar inmediatamente al supervisor cualquier incidente de seguridad que comprometa la información.

El incumplimiento de esta cláusula será considerado de alto impacto, pudiendo derivar en las acciones contractuales, administrativas y legales correspondientes.

19. INDICADORES DE SERVICIO Y ESTANDARES MINIMOS

Los siguientes indicadores serán utilizados por la supervisión para evaluar el cumplimiento del contratista:

Indicadores de desempeño - Service Level Agreement (SLA)

a) Entrega de propuesta logística
   Indicador: Tiempo de respuesta
   Meta: ≤ 5 días calendario antes del evento

b) Atención de contingencias operativas
   Indicador: Tiempo de reacción
   Meta: ≤ 2 horas en eventos; 24/7 en movilidades internacionales

c) Cumplimiento del cronograma
   Indicador: Actividades ejecutadas conforme a fechas aprobadas
   Meta: ≥ 95% de cumplimiento

d) No conformidades
   Indicador: Número de fallas o reprocesos
   Meta: ≤ 2% por trimestre; acciones correctivas en ≤ 48 h

e) Cumplimiento de especificaciones técnicas
   Indicador: Alineación a la ficha técnica aprobada
   Meta: 100%

f) Satisfacción del servicio
   Indicador: Calificación promedio del supervisor
   Meta: ≥ 4.3 / 5.0

Estándares técnicos mínimos

Equipo y producción

- Sonido e iluminación profesional acorde al aforo.
- Equipos audiovisuales en HD como mínimo.
- Tarimas y estructuras con certificaciones de carga.

Infraestructura

- Salones en óptimas condiciones físicas, sanitarias y operativas.
- Red eléctrica regulada, estable y segura.
- Conectividad adecuada (WiFi funcional y estable).

Movilidades

- Hoteles acordes a estándares institucionales.
- Transportes seguros y debidamente autorizados.
- Seguros médicos internacionales con cobertura según destino.

Alimentos

- Cumplimiento de BPM, inocuidad y manejo térmico.
- Utensilios biodegradables, reciclables o reutilizables.
- Prohibición de icopor y plásticos de un solo uso.

20. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL

El cierre del proceso contractual comprende todas las actividades técnicas, administrativas, logísticas y documentales necesarias para verificar el cumplimiento del objeto del contrato, dejar soportes completos para trámites de facturación, asegurar la trazabilidad de la ejecución y permitir el cierre formal ante supervisión, interventoría y auditoría.

El contratista deberá garantizar que el cierre de cada actividad y del contrato en su totalidad se realice conforme a lo estipulado en este Anexo Técnico y en los lineamientos de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

Si bien, a lo largo del documento se ha informado los documentos requeridos para el cierre de cada evento o actividad, en este apartado identificaremos el consolidado.

A. CIERRE POR ACTIVIDAD O EVENTO

Cada actividad, evento o movilidad deberá cerrarse individualmente, garantizando la entrega de los insumos, soportes y documentos descritos a continuación:

Entrega de informe técnico por actividad: El contratista deberá entregar al supervisor(a):

- Descripción general de la actividad.
- Cumplimiento del objetivo del evento o movilidad.
- Relación de los bienes y servicios utilizados (en modalidad de alquiler o suministro temporal).
- Registros fotográficos del montaje, operación y desmontaje.
- Listas de asistencia cuando aplique.
- Reporte de novedades y contingencias atendidas.
- Certificaciones asociadas (seguro médico internacional, pólizas de evento, BPM, etc.).

- Reporte de proveedores utilizados.
- Tiempos de ejecución reales vs. programados.

Entrega de informe financiero por actividad: El contratista deberá entregar al supervisor(a):

- Valor cotizado.
- Valor aprobado.
- Valor ejecutado.
- Relación de pagos a terceros (cuando existan).
- Soportes de transacciones con proveedores.
- Evidencias de pagos autorizados.
- Ningún valor podrá exceder lo aprobado formalmente por el supervisor.

Acta de cierre de la actividad: El supervisor revisará la documentación técnica y financiera y, si hay conformidad:

- Suscribirá el Acta de Cierre de la Actividad.
- Autorizará el trámite de prefacturación.
- Notificará al contratista sobre ajustes o correcciones si son necesarios.
- El contratista NO podrá radicar la factura sin contar con el acta aprobada.

B. CIERRE MENSUAL

Consolidado mensual: El contratista deberá presentar al supervisor(a):

- Informe mensual consolidado de actividades ejecutadas.
- Ejecución presupuestal del mes.
- Relación de pagos a terceros.
- Estadística y trazabilidad de solicitudes atendidas.
- Cumplimiento de Service Level Agreement - SLA. Acuerdo Nivel de Servicio
- Plan de trabajo del mes siguiente (si aplica).

Revisión y validación: El supervisor (a) deberá:

- Revisará toda la documentación.
- Verificará correspondencia entre valores ejecutados y autorizados.
- Validará cumplimiento de obligaciones.

C. CIERRE CONTRACTUAL FINAL

Una vez finalizado el período contractual, el contratista deberá entregar el Informe Final de Cierre Contractual, que incluirá:

Informe técnico final

- Consolidado general de actividades, eventos y movilidades ejecutadas.
- Cumplimiento de objetivos operativos y técnicos.
- Estadísticas de atención.
- Reporte de cumplimiento de SLA.
- Reportes de contingencias consolidadas y planes de acción aplicados.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras vigencias.

informe financiero final

- Ejecución total del contrato.
- Saldos ejecutados y no ejecutados.
- Relación global de pagos a terceros.
- Conciliación con valores aprobados.
- Estado final del presupuesto.

Entrega del archivo contractual

El contratista deberá entregar un archivo digital completo y organizado con:

- Carpetas de cada actividad (documentación técnica + financiera).
- Actividades de bienes tangibles en alquiler.
- Movilidades nacionales e internacionales.
- Evidencias audiovisuales.
- Actas de cierre por actividad.
- Informes mensuales.
- Informe final.
- Registro de SLA y cumplimiento.

Todo deberá cargarse en el Drive institucional o repositorio definido por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

D. VALIDACION Y CIERRE POR PARTE DEL SUPERVISOR

El supervisor(a) verificará:

- Cumplimiento total del objeto contractual.
- Entrega completa de los informes técnicos y financieros.
- Evidencias y soportes completos.
- Cumplimiento de indicadores de servicio.
- Ausencia de novedades o reclamaciones pendientes.

Si existe conformidad, el supervisor emitirá:

- Certificación de cumplimiento.
- Recomendación para cierre administrativo y contable.
- Aprobación para trámite del último pago (si aplica).

E. CONDICIONES PARA EL CIERRE EXITOSO

Para que el cierre contractual se considere exitoso, el contratista deberá garantizar:

- **Entregas completas**: Ningún evento puede quedar sin informe técnico o financiero.
- **Correspondencia documental**: Los valores facturados deben coincidir exactamente con los aprobados.
- **Cero reprocesos pendientes**: No debe existir ninguna solicitud de ajuste técnica o documental sin resolver.
- **Cumplimiento de SLA**: Los indicadores deben demostrar niveles satisfactorios.
- **Integridad en la trazabilidad**: El drive debe contener la documentación organizada.

No debe haber reclamaciones activas: Ni del SENA ni de terceros.

F. CIERRE ADMINISTRATIVO

Una vez verificado el cumplimiento:

- El supervisor emitirá el Informe de Cierre Contractual.
- La entidad adelantará los trámites administrativos internos para el cierre.
- El contratista quedará a paz y salvo una vez se ejecuten los pagos finales aprobados y no existan reclamaciones pendientes.

G. CIERRE CONTABLE Y ARCHIVO

El SENA procederá a:

- Archivar el expediente contractual.
- Conservar la documentación conforme a la tabla de retención documental.

- Completar el cierre contable de la vigencia asociada al contrato.
- Reportar resultados en los sistemas internos institucionales.

Elaboró componente jurídico: Cindy Daniela Ospina Moreno- Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
Elaboró componente jurídico: Pablo Esteban Vivas- Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
Elaboró componente jurídico: César Augusto Ojeda Galindo - Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
Elaboró componente técnico: Rodrigo Arturo Cardona Rozo Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
Elaboró componente técnico: Luis Félix Gutiérrez Meriño Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
Elaboró componente técnico: Yeimer Jhoany Salgado Perdomo Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
Elaboró componente técnico: Claudia Milena Escobar Cuervo Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
Elaboró componente financiero: Deisy Zaride Fuquen Barrera Contratista Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
Vo.Bo. Luis Ernesto Duran Roa Coordinador Nacional de Relacionamiento Empresarial y Contrato de aprendizaje (Supervisor)