ANEXO No.1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"

En el presente anexo técnico, se consolidan las necesidades específicas que requiere cada dependencia para el desarrollo de sus eventos, sin perjuicio de que una dependencia requiera las especificaciones técnicas solicitadas por otra dependencia, en el entendido de que los servicios aquí requeridos son para la Superintendencia Nacional de Salud.

Nota 1: Los valores resultantes del sondeo de mercado serán los valores techo que el contratista tendrá en cuenta para el desarrollo en la ejecución contractual.

Nota 2: La descripción de los ítems y las especificaciones contenidas en el estudio de mercado son considerados como un referente para la Entidad con respecto a las características y formato de cada evento a realizar; no obstante, ello no implica que no pueda variar las cantidades atendiendo parámetros de austeridad del gasto, necesidad y características del evento.

Nota 3: En el marco de la ejecución del contrato que se derive del presente documento, no se podrá superar el valor techo unitario de los ítems señalados en la tabla establecida en el estudio de mercado, así como el porcentaje de intermediación. En tal sentido, el contratista que resulte adjudicatario deberá presentar como mínimo tres (3) cotizaciones acordes a los requerimientos de cada evento.

Nota 4: Habrá lugar al pago del porcentaje de comisión de intermediación única y exclusivamente respecto de los servicios prestados por terceros (3°), siempre que se encuentre demostrado y justificado por el contratista con los soportes correspondientes. En ese orden de ideas, cuando el servicio sea prestado de manera directa por el contratista, no habrá lugar al pago del porcentaje (%) de comisión de intermediación establecido.

1) CUADRO DE NECESIDADES

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
		1	..
INSTALACIONES	Auditorio en los municipios seleccionados por la entidad	1	Asistentes al evento hasta 250 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 200 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 150 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 100 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 50 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 30 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 250 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 200 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 150 personas por medio día

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
			Asistentes al evento hasta 100 personas por un mediodía
			Asistentes al evento hasta 50 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 30 personas por medio día
OPERACIÓN LOGÍSTICA	Punto de Registro	1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 250 personas.
		1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 200 personas.
		1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 150 personas.
		1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 100 personas.
		1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 50 personas.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
		1	Punto de registro de conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento. Asistentes al evento hasta 30 personas.
	Coordinador logístico	1	Asistentes al evento hasta 250 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 200 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 150 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 100 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 50 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 30 personas por un día
			Asistentes al evento hasta 250 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 200 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 150 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 100 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 50 personas por medio día
			Asistentes al evento hasta 30 personas por medio día
	Personal logístico de apoyo	1	Persona de apoyo logístico de

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
			conformidad a las especificaciones técnicas del presente documento.
Desayunos	Americano	1	Desayuno de conformidad con las especificaciones técnicas del presente documento.
	Buffet	1	Desayuno de conformidad con las especificaciones técnicas del presente documento.
REFRIGERIOS	Refrigerios am y/o pm de sal y/o dulce, que incluya bebida	1	Refrigerio de conformidad con las especificaciones técnicas del presente documento.
ALMUERZOS / CENA	Almuerzos/cenas	1	Almuerzo/ cena de conformidad con las especificaciones técnicas del presente documento
EQUIPO AUDIOVISUAL	Los eventos deberán contar con un paquete de equipos audiovisuales que contendrán lo establecido en el literal f de este anexo. El contratista debe garantizar conectividad permanente y sin interrupciones del evento en alguna de las plataformas disponibles (Teams, Meet, Zoom) para lograr que algunos de los invitados a los eventos puedan conectarse utilizando esta herramienta tecnológica.	1	Paquete equipo audiovisual para evento hasta 250 personas por un día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 200 personas por un día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 150 personas por un día.
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 100 personas por un día.
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 50 personas por un día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 30 personas por un día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 250

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
			personas por medio día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 200 personas por medio día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 150 personas por medio día.
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 100 personas por medio día.
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 50 personas por medio día
			Paquete equipo audiovisual para evento hasta 30 personas por medio día
CONFERENCISTA	Conferencista Nacional, en aquellos eventos donde se requiera conferencista, el operador logístico tendrá a su cargo la contratación de este de acuerdo con los requerimientos y perfil solicitados por el supervisor. En caso de cobro de honorarios, en ellos estarán incluidos los gastos de traslado y hospedaje. En aquellos casos donde el conferencista no realice cobro de honorarios y se requiera gastos de traslado y hospedaje, estos serán gestionados, cubiertos y pagados , por el contratista, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.	1	Conferencista Nacional para evento hasta 250 personas.
		1	Conferencista Nacional para evento hasta 200 personas.
		1	Conferencista Nacional para evento hasta 150 personas.
		1	Conferencista Nacional para evento hasta 100 personas.
		1	Conferencista Nacional para evento hasta 50 personas.
		1	Conferencista Nacional para evento hasta 30 personas.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD X CAPACIDAD
BANDERA DE COLOMBIA	Alquiler de bandera de Colombia de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en este anexo.	1	Bandera de Colombia para alquiler por evento.

El siguiente cuadro detalla, algunos de los elementos a tener en cuenta únicamente en caso de que el uso de las instalaciones, auditorios, salones o recintos sean gestionados de forma gratuita y se requiera adecuarlos para su utilización, así:

MEDIODÍA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SILLAS	Silla plástica o de madera con o sin brazos	hasta 250 sillas por evento
		hasta 200 sillas por evento
		hasta 150 sillas por evento
		hasta 100 sillas por evento
		hasta 50 sillas por evento
		hasta 30 sillas por evento
MESAS	Mesa para 4 puestos, 80 cms X 80 cms	Unidad
	Mesa para 10 puestos	Unidad
	Mesón (tablón en madera) 1,20 x 0,60mts	Unidad
AUDIOVISUALES	Sonido profesional para auditorio con capacidad máxima acorde con las condiciones del lugar y de acuerdo con los requerimientos del número de personas manejado por cada área y evento.	Evento hasta 250 personas
		Evento hasta 200 personas
		Evento hasta 150 personas
		Evento hasta 100 personas
		Evento hasta 50 personas
		Evento hasta 30 personas

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Video beam con pantalla de proyección, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento	Unidad
	Video beam con telón, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Micrófono inalámbrico con los elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Micrófono con piaña, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Micrófono de solapa y demás elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Apuntador para diapositivas con los elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Computador de acuerdo con los requerimientos de cada área y característica de evento, con programas de office vigentes y sonido básico.	Unidad

UN (1) DÍA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SILLAS	Silla plástica o de madera con o sin brazos.	hasta 250 sillas por evento
		hasta 200 sillas por evento
		hasta 150 sillas por evento
		hasta 100 sillas por evento

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
		hasta 50 sillas por evento
		hasta 30 sillas por evento
MESAS	Mesa para 4 puestos, 80 cms X 80 cms	Unidad
	Mesa para 10 puestos	Unidad
	Mesón (tablón en madera) 1,20 x 0,60mts	Unidad
AUDIOVISUALES	Sonido profesional para auditorio con capacidad máxima de acuerdo con los requerimientos del número de personas manejado por cada área y evento.	Evento hasta 250 personas
		Evento hasta 200 personas
		Evento hasta 150 personas
		Evento hasta 100 personas
		Evento hasta 50 personas
		Evento hasta 30 personas
	Video beam con pantalla de proyección, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento	Unidad
	Video beam con telón, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Micrófono inalámbrico con los elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Micrófono con piaña, cableado y demás elementos necesarios para su funcionamiento. De requerirse deberá suministrarse soporte/pie trípode para micrófono.	Unidad
	Micrófono de solapa y demás elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad
	Apuntador para diapositivas con los elementos necesarios para su funcionamiento.	Unidad

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Computador de acuerdo con los requerimientos de cada área y característica de evento, con programas de office vigentes y sonido básico.	Unidad

El siguiente cuadro detalla, el servicio de aseo a tener en cuenta únicamente en caso de que el uso de las instalaciones, auditorios, salones o recintos sean gestionados de forma gratuita, por día completo o mediodía y se requiera entregarlo en condiciones limpias, por no estar incluido el aseo en el préstamo del salón, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SERVICIO DE ASEO	Servicio con insumos para aseo, limpieza, recolección de basura y su disposición al finalizar cada evento.	Unidad

2) DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

a. Procedimiento para la presentación y aprobación de cotizaciones:

Para los eventos de la Superintendencia Nacional de Salud, el operador deberá presentar al supervisor respectivo, como mínimo tres (3) cotizaciones de cada evento con el presupuesto respectivo desglosado, sin que ninguna de ellas exceda el valor techo unitario de los ítems señalados en el sondeo de mercado realizado por la entidad. Las cotizaciones deben ser acompañadas de un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo entre 3 y máximo cinco (5) días hábiles después de haber sido solicitadas por el supervisor quien deberá indicar al operador la fecha del evento y el municipio donde se llevará a cabo, así como el plazo que tiene para entregar la cotización con los anexos.

La Superintendencia Nacional de Salud, en caso de que, lo considere pertinente, podrá solicitar los acuerdos o contratos suscritos entre el contratista de la operación logística y sus proveedores, así

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

como realizar cotizaciones aleatorias que permitan realizar un comparativo del mercado. El contratista no podrá alegar la existencia de acuerdos de confidencialidad para la remisión o entrega de dichos contratos, cotizaciones, acuerdos, facturas y cualquier otro documento que sea solicitado por el supervisor en el marco de la ejecución del contrato.

En los casos en que la Superintendencia Nacional de Salud solicite un bien o servicio y que la empresa adjudicataria lo tenga dentro de su portafolio de bienes o servicios, el contratista podrá presentar su cotización, como una dentro de las tres (3) opciones que está obligado a remitir como mínimo. Es decir, adicional a su propia cotización, deberá presentar otras dos (2) opciones que correspondan como máximo a precios del estudio de mercado y sean comparables.

En caso de que, la opción escogida sea la propia cotización del adjudicatario o de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se generará pago de comisión de intermediación, de manera similar respecto de los bienes o servicios que sean prestados por el contratista adjudicatario o de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

El supervisor deberá pronunciarse sobre las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a su presentación, aprobando una de ellas o efectuando las observaciones a que haya lugar con el fin de ser corregidas por el contratista. En caso de no aprobarse ninguna cotización por razones justificadas, se deberá repetir este proceso, sin que ello implique modificación de la fecha del evento respectivo.

El contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso ni ejecutar gasto alguno, que no esté aprobado previamente por el supervisor. En caso de que se presente este hecho será de total responsabilidad del contratista.

La Superintendencia Nacional de Salud se reserva, en cualquier caso, el derecho a modificar el cronograma presentado al contratista, en cuanto a las ciudades, fechas de realización de los eventos, número máximo de participantes o número de eventos; ante lo cual, informará al operador como máximo 2 (dos) días antes en caso de cancelación o modificación del evento de la fecha estimada de la realización del mismo, como quiera que el listado de eventos y fechas es enunciativo no taxativo, y acorde a las necesidades de la entidad.

En caso de que el evento sea cancelado dentro de los dos (2) días anteriores a la realización del evento, la Supersalud correrá con los costos realizados por el contratista con ocasión a la realización del evento, a excepción del tema de alimentación el cual podrá ser cancelado con 24 horas de anterioridad.

NOTA 1: De manera excepcional se podrán solicitar la gestión y realización de eventos con una antelación inferior a las 24 horas con respecto a la fecha y hora del evento, cuando de manera exclusiva así se requiera por parte del despacho del Superintendente Nacional de Salud, ante situaciones que, en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, se requieran desarrollar de manera extraordinaria. Para ello el contratista podrá presentar una (1) sola cotización, en la que en todo caso se encuentre el valor de sus ítems iguales o por debajo de los establecidos en el sondeo de mercado realizado por la entidad.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

De igual forma, de manera excepcional en el evento en que no sea posible la consecución de las tres cotizaciones en municipios apartados, se podrá considerar la presentación de una cotización, debidamente justificada por el contratista.

NOTA 2: La Entidad podrá remitir al contratista las cotizaciones que tenga, sin que esto sea obligatorio, para que éstas formen parte del cuadro comparativo que el contratista está obligado a presentar al área solicitante. Se aclara que esto no implica un traslado de la responsabilidad que tiene el contratista frente a la prestación del servicio contratado.

b. Registro

La Superintendencia Nacional de Salud en cabeza del supervisor suministrará al contratista la información necesaria, entre ellos los listados base de asistencia y los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento, con al menos un (1) día de anterioridad.

Al contratista se le debe suministrar los listados de asistencia de los eventos y el contratista deberá reportar las novedades durante y después del mismo, y efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente, según el número de asistentes, y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento.

Las bases de datos recopiladas quedarán en cabeza de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo tanto, el contratista realizará la entrega física o magnética de estas, en todo caso el contratista deberá respetar las previsiones establecidas en la Ley 1581 de 2012, mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, por tanto, el manejo de los datos personales será de total responsabilidad de este.

El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono.

Puntos de registro: El contratista deberá suministrar el número de puntos de registro requerido por el supervisor del contrato, los cuales deberán contar, cada uno, con portátil, software de registro y generación de informes en línea, impresora a color y recurso humano, de acuerdo con los requerimientos del evento por número de personas asistentes.

Certificados de asistencia: El contratista elaborará los certificados de asistencia de los participantes de los diferentes eventos con los datos suministrados en el punto de registro de acuerdo con el formato establecido para ello, el cual será entregado por el supervisor del contrato. Esto cuando previamente sea requerido por el supervisor.

c. Instalaciones y salones

Como regla general la Superintendencia Nacional de Salud, gestionará el préstamo gratuito de auditorios, salones o recintos de propiedad de entidades públicas o privadas, para la realización de

los eventos objeto del presente contrato. Se deberá privilegiar el uso de espacios físicos en calidad de préstamo que no generan costo alguno para la Supersalud.

- Instalaciones gestionadas de manera gratuita o en préstamo:

Para aquellas instalaciones en las que el préstamo del salón no generó costo alguno para la Entidad, el supervisor coordinará con el contratista la prestación del servicio de aseo necesario para el lugar del evento y todos los costos asociados a este servicio que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean requeridos para la correcta y adecuada realización de cada evento.

Con el fin de verificar el pago realizado a la persona encargada del servicio del aseo del salón gestionado de forma gratuita, el contratista deberá entregar copia del recibo de pago firmado por quien prestó el servicio, junto con la copia del documento de identificación.

- Instalaciones gestionadas por el contratista:

En caso que las instalaciones se gestionen a través del contratista, se realizará la contratación de estos con las características que se describen a continuación:

- El contratista deberá gestionar la consecución y provisión de un espacio físico necesario para los eventos y/o actividades, considerando el número de personas participantes, con áreas cómodas y suficientes que permitan trabajar en acomodación tipo aula, auditorio o mesa redonda; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación, incluyendo aire acondicionado cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sin elementos que obstaculicen la visibilidad; conectividad a Internet (garantizando mínimo 200 megas en caso de ser WIFI o de 500 megas cuando la conexión sea por cable), tecnología audiovisual (video beam, telón, computador para la proyección de presentaciones, conectividad a internet) sonido básico suficiente para cada uno de los formatos de eventos a realizar, dos (2) micrófonos inalámbricos, acceso a personas con discapacidad, ubicación estratégica que garantice buena asistencia, sillas plásticas con espaldar con o sin brazo, mesas, astas y atril.

- El espacio físico debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., y contemplar los puntos eléctricos que deben proveer de flujo eléctrico necesario para cubrir la totalidad de los equipos previstos por la Superintendencia Nacional de Salud. Esta red debe ser eléctrica regulada, protegida contra picos o irregularidades de voltaje. El lugar donde se realizarán los eventos en general debe reunir condiciones idóneas de espacio físico, seguridad, iluminación, ventilación, conectividad, aislado del ruido, debida señalización, fácil acceso, previa coordinación con el supervisor.

- En algunos casos y dependiendo del evento se solicitará al contratista un espacio al aire libre para el desarrollo de las actividades; dicho espacio debe contar con las normas de seguridad establecidas para la integridad de los asistentes, de conformidad con la normatividad colombiana, así como los requerimientos necesarios para garantizar la ejecución del evento (carpas).

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

- Todos los espacios donde se realizarán los eventos liderados por la Superintendencia Nacional de Salud deben estar sujetos al cumplimiento de la reglamentación vigente por el Gobierno Nacional en cuanto a Bioseguridad se refiere.

Una vez aprobada la propuesta de las instalaciones por parte del Supervisor, el contratista realizará la reserva de los auditorios aprobados. El contratista garantizará que durante el evento se dispondrá de suficientes contenedores para la recolección de los residuos aprovechables y no aprovechables que se generen según el código de colores establecido en el Artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, modificado por la Resolución 1344 de 2020, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se realizará una gestión adecuada, según la normatividad vigente, a los residuos que se generen en la realización de cada evento, y posterior a su gestión deberá suministrar los certificados y/o facturas de disposición con empresas o proveedores avalados para este fin. Y en caso de generarse algún residuo peligroso derivado de los equipos utilizados como parte del apoyo audiovisual, será responsabilidad del contratista su almacenamiento, transporte y gestión final adecuada conforme lo establece el artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador del Decreto 1076 de 2015 por ello, en caso de generarse este tipo de residuos peligrosos, deberá informar al supervisor del contrato y en caso de ser necesario, la Superintendencia Nacional de Salud podrá requerir los soportes de esta gestión.

- Generalidades instalaciones y salones:

Primero: La Superintendencia Nacional de Salud tendrá la potestad de enviar antes de la iniciación del evento a un grupo de funcionarios que verificarán el lugar donde se va a realizar el evento, así como los pormenores logísticos que se deben tener listos para llevar a cabo el evento programado; todo esto en apoyo a la supervisión del contrato.

Segundo: Se entenderá que el medio día en la prestación del uso de las instalaciones estará compuesto por cuatro (4) horas. Adicionalmente, para la preparación del evento, el contratista deberá contemplar el tiempo requerido para los por menores logísticos enunciados en el parágrafo primero sin costo adicional para la entidad.

- Mobiliario:

El espacio para el evento debe disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles, jarras de agua y con distribución flexible (mesas y sillas movibles). La organización del mobiliario será definida por el SUPERVISOR, con suficiente antelación a cada EVENTO a fin de que el CONTRATISTA pueda disponer de la organización requerida según la metodología para la realización del evento.
.
Así mismo, de acuerdo con la naturaleza del evento se requerirán baños suficientes o incluso móviles según las especificaciones de sanidad dadas para este tipo de mobiliario y proporcionar la cantidad necesaria según el número de asistentes, acorde al espacio contratado.

En caso de que la Superintendencia Nacional de Salud haya entregado material o equipos para la realización de los eventos, el contratista deberá devolverlos en perfectas condiciones debidamente

inventariados, garantizando en todo momento la custodia y seguridad de estos, siendo responsabilidad exclusiva de este la pérdida o hurto.

La organización del mobiliario será revisada por el Supervisor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor o a quien este designe por sus calidades realizará una visita técnica con el propósito que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la Entidad.

- Horarios:

Los salones se deben tener disponibles en el horario que defina la Superintendencia Nacional de Salud a través del supervisor para cada evento.

El contratista deberá tener en cuenta en las instalaciones requeridas para los eventos, lo siguiente:

- Accesibilidad:

De conformidad con la **Ley 1618 de 2013**, todo evento debe garantizar condiciones de accesibilidad, inclusión y ajustes razonables para personas con discapacidad, de la siguiente manera:

- **Rutas accesibles** (ingresos, desplazamiento interno y evacuación).
- **Señalética legible** (alto contraste, tamaño adecuado).
- **Prelación de asientos accesibles** para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes y población priorizada.
- **Intérprete de Lengua de Señas Colombiana (LSC)** cuando sea requerido.
- Información oral clara y apoyos para personas con discapacidad visual o auditiva.

- Comunicaciones y Anuncios:

El contratista, sin nungún costo para la entidad deberá coordinar con el Supervisor:

- Mensajes institucionales previos al inicio del evento.
- Avisos de orden público (uso de celulares, salidas de emergencia, duración del evento).
- Instrucciones de cierre y agradecimientos institucionales.

d. Alimentación

El contratista atendiendo los requerimientos del supervisor y especificaciones de los eventos, dispondrá lo necesario (catering, personal, complementos, todo lo necesario) para el suministro de la alimentación en salón diferente al del evento o en el mismo si fuera necesario, en todo caso con el espacio óptimo para la entrega de los alimentos.

En la cotización deberá presentarse el valor de la alimentación, según corresponda, la cual incluirá todos los costos de los aspectos necesarios para su servicio, (El valor unitario cotizado por

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

alimentación en todo caso incluirá el valor total de los costos asociados con el fin de que estos sean efectivamente dispensados a cada participante al evento, en tal sentido no se aceptará costos desagregados de catering, manteles, menaje, meseros etc.); así mismo deberá presentar como mínimo dos (2) opciones de menús de sal y dulce por evento, los cuales serán revisados por el supervisor junto con la cotización para la respectiva aprobación.

Estándares de Calidad y Servicio

Además de las cantidades, gramajes y tipos de alimentos definidos previamente, el contratista deberá garantizar que todos los servicios de alimentación cumplan con:

- **Temperatura óptima** según el tipo de alimento (calientes > 60°C; fríos < 5°C).
- **Presentación uniforme** y porciones completas por asistente.
- Manipulación bajo estrictas normas de higiene, lavado de manos y uso de elementos de protección.
- Control de tiempos de entrega para evitar retrasos en la programación del evento.
- Eliminación inmediata de productos en mal estado, vencidos o que no cumplan las especificaciones.

El contratista deberá acordar con el proveedor seleccionado para la alimentación que la variación en las cantidades solicitadas inicialmente pueda darse incluso hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del evento, de lo contrario, el contratista deberá buscar nuevas opciones de proveedor de alimentación o asumir los costos que se ocasionen.

El contratista garantizará que se adopten las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos. Así mismo, que se cumplirá con la programación y los horarios fijados para la distribución de la alimentación lo cual deberá ser previamente coordinado con el supervisor.

Para el caso de los grupos de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom u otras poblaciones del país que cuenten con usos y costumbres diversas, el contratista deberá ajustarse a su cosmovisión y tradiciones de los grupos de valor de los diferentes territorios del país.

Adaptaciones Culturales, Regionales y Nutricionales

El contratista deberá garantizar, previa coordinación con el supervisor:

- Menús culturalmente pertinentes para comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales o poblaciones específicas cuando el evento lo requiera.
- Opciones para personas con restricciones alimentarias (vegetarianos, veganos, diabéticos, hipertensos, alergias).
- Sustituciones sin costo adicional cuando el Supervisor lo solicite y así se justifique.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

En ningún caso la Superintendencia Nacional de Salud asumirá los gastos por concepto de: i) propinas; ii) bebidas alcohólicas; iii) cigarrillos; iii) alimentos diferentes de los contratados, iv) Meseros y cualquier otro que se encuentre por fuera de los servicios básicos y estrictamente requeridos por el supervisor, razón por la cual, el contratista debe establecer dicha condición con los proveedores de la alimentación y a su vez informar a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro. En caso de que se presente un hecho relacionado con lo señalado anteriormente, y se adeuden valores como resultado de esto, este será de total responsabilidad del contratista.

DESAYUNO

El contratista dispondrá lo necesario para que el desayuno sea suministrado a los asistentes indicados por el supervisor, en un salón próximo al lugar de la reunión o en el mismo, si así se requiere. El servicio deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

TIPO DE DESAYUNO	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS	CANTIDAD MÍNIMA POR ASISTENTE
Americano	Carbohidrato	150 gramos
	Bebida caliente: En agua o en leche.	12 onzas
	Proteína	200 gramos
	Mantequilla	10 gramos
	Mermelada	15 gramos
	Fruta*	100 gramos
Buffet	Carbohidrato: por ejemplo con variedad de panes.	120 gramos
	Cereales: por ejemplo tipo granola con leche.	30 gramos
	Variedad de quesos y jamones	20 gramos
	Huevos al gusto: por ejemplo con jamón, tomate y/o cebolla.	
	Proteina	200 gramos
	Bebida caliente: En agua o en leche.	20 onzas
	Mantequilla	10 gramos
	Mermelada	15 gramos
	Fruta*	100 gramos porción

Nota*: Las frutas deberán suministrarse en porción de 100 gramos peso neto o en jugo de fruta porción promedio de 70 gramos peso neto, los jugos deben ser de fruta natural, en agua previamente

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

hervida o filtrada y en temperaturas acordes a los climas del municipio o lugar donde se desarrolle el evento. Ofrecer la opción con o sin dulce.

La alimentación para suministrar deberá tener un promedio diario de nutrientes y calorías así:

NUTRIENTE	CALORÍAS	GRASA	PROTEINA
PROTEÍNA	131	32.7	12.5%
GRASA	294	32.7	28%
CARBOHIDRATOS	625	156.2	59.5%

Acorde al formato de evento aportado por la entidad, el contratista adelantará el suministro de la alimentación de los asistentes cumpliendo con los requerimientos técnicos señalados y el gramaje indicado para cada alimento, a fin de ser reconocido por parte de la Entidad el pago de lo suministrado.

El tipo de proteína está sujeta a la solicitud y aprobación previa de la supervisión.

El contratista deberá garantizar el suministro de agua potable apta para consumo humano durante todo el evento.

Refrigerios (AM/PM):

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique el supervisor en salón próximo al de la reunión o en el mismo si fuera necesario; y tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS	CANTIDAD MINIMA
Bebidas	Bebida láctea o en agua caliente, por ejemplo: Té en leche – Café en leche – chocolate en leche. Bebida láctea fría, por ejemplo: Yogurt – Kumis. Bebida de fruta, por ejemplo: Jugo o sorbete de fruta. Otras opciones: Gaseosa o sodas.	16 onzas
Producto de panadería	De sal (por ejemplo: pan de yuca, almojabana, pan de bono o croissant de sal) o de dulce (por ejemplo: pastel gloria, croissant dulce o mojicón).	150 gramos
Fruta*	Fruta de cosecha	100 gramos

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

Nota*: Las frutas deberán suministrarse en porción de 100 gramos peso neto o en jugo de fruta porción promedio de 70 gramos peso neto, los jugos deben ser de fruta natural, en agua previamente hervida o filtrada y en temperaturas acordes a los climas del municipio o lugar donde se desarrolle el evento. Ofrecer la opción con o sin dulce.

La alimentación para suministrar deberá tener un promedio diario de nutrientes y calorías así:

NUTRIENTE	CALORÍAS	GRASA	PROTEINA
PROTEÍNA	131	32.7	12.5%
GRASA	294	32.7	28%
CARBOHIDRATOS	625	156.2	59.5%

Acorde al formato de evento aportado por la entidad, el contratista adelantará el suministro de la alimentación de los asistentes cumpliendo con los requerimientos técnicos señalados y el gramaje indicado para cada alimento, a fin de ser reconocido por parte de la Entidad el pago de lo suministrado.

El contratista deberá garantizar el suministro de agua potable apta para consumo humano durante todo el evento.

Almuerzos / Cenas El operador dispondrá que la comida se suministre a los asistentes del evento que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS	CANTIDAD MÍNIMA
Entrada	Sopa o	16 Onzas
	Fruta	100 Gramos
Plato Fuerte	Proteína de origen 100% animal (carne vacuna, cerdo, pollo, pescado) o 100% vegetal*.	200 Gramos
	Cereal (arroz)	100 Gramos
	Energético	100 Gramos
	Ensalada o verdura caliente	100 Gramos
Bebidas/acompañantes	Jugo de Frutas o gaseosa	10 Gramos
	Postre	15 Gramos

***El tipo de proteína está sujeta a la solicitud y aprobación previa de la supervisión.**

El contratista deberá garantizar el suministro de agua potable apta para consumo humano durante todo el evento.

NOTAS GENERALES:

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

Nota 1: Los elementos para el servicio de catering a utilizar serán i) Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica) o ii) De materiales biodegradables certificados en el empaque y/o en la ficha técnica de características del producto.

No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos desechables).

El contratista al momento de la presentación de las cotizaciones deberá indicar lo aquí expresado suministrando información sobre los elementos que utilizará en el servicio de catering cumpliendo las condiciones solicitadas, pueden ser ambas o alguna de las dos.

Nota 2: Utilizar en cada preparación las cantidades estandarizadas con el fin de obtener una comida de óptima calidad en cuanto a sabor, consistencia, temperatura y presentación, lo que evita servir preparaciones aguadas, saladas, muy dulces, muy ácidas o insípidas, excesivas en condimentos y grasosas.

Nota 3: El contratista deberá garantizar que los productos perecederos cuenten con la fecha de consumo vigente, los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad y que además cumplan con estándares de calidad exigidos en la normatividad vigente, revisando el cumplimiento de la Resolución No. 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, así como las Resoluciones No. 0288 de 2008 y No. 333 de 2011, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamentos técnicos para el rotulado o etiquetado de los productos terminados y materia primas y el Decreto No. 3075 de 1997 y aquellas normas que lo complemente, modifiquen o adicionen.

Nota 4: El contratista deberá entregar la alimentación contratada en los lugares y horarios que le indique el supervisor del contrato. Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos deberán ser lavados y esterilizados. Ningún elemento desechable podrá ser reutilizado.

Nota 5: El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para la Superintendencia Nacional de Salud, los insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso, en todo caso, el supervisor estará facultado para rechazar la alimentación brindada o podrá pactar un pago inferior al relacionado en el estudio de mercado.

Nota 6: Los alimentos deberán ser distribuidos al sitio del evento según especificaciones del supervisor. Así mismo, dependiendo de la cantidad de asistentes al evento el contratista dispondrá de los meseros necesarios para una buena atención del servicio, los cuales están incluidos en el valor unitario presentado. Esto dependerá de los protocolos de Bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional.

Nota 7: El contratista debe conocer y respetar la política de Gestión Ambiental y Carbono Neutro de la Superintendencia Nacional de Salud, política que incluye todas las normas internas para controlar o minimizar los impactos ambientales asociadas con sus actividades y con la generación de sus

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

Gases de Efecto Invernadero, la disminución de la contaminación, el uso eficiente de los recursos agua, energía, el racionamiento de papel y el manejo de los residuos sólidos.

Nota 8: El contratista responderá por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística. En caso de presentarse el hecho, el contratista deberá gestionar las acciones correspondientes para con el usuario, siendo su total responsabilidad hasta la estabilización de este.

Nota 9: Se recomienda al contratista concertar el menú según la región para que en lo posible se privilegien los productos saludables, locales, ecológicos o de comercio justo.

e. Personal requerido

El contratista deberá disponer del personal mínimo requerido en el presente anexo, para la realización de cada evento.

Para la ejecución del contrato, el contratista dispondrá de un coordinador que tendrá constante comunicación con la supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud y el cual deberá presentarse de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, cuando así se requiera por el supervisor, para apoyar la realización de todas las actividades de preparación, confirmación, etc., previas a la ejecución de cada evento.

Esta persona recibirá recomendaciones de la supervisión del contrato y deberá contar con sus implementos de trabajo (portátil, conexión a internet, celular etc.), atendiendo las citaciones que realicen por la supervisión para la correcta preparación de los eventos.

El contratista, a través del coordinador, garantizará que todo el personal logístico, integrantes del equipo de trabajo correspondan al personal exigido, sin perjuicio que el mismo pueda ser modificado a solicitud del contratista, siempre que cumpla con el mismo perfil y las mismas condiciones exigidas, previa aprobación del supervisor del contrato, y en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

Así mismo, garantizará durante la ejecución del contrato el cambio de personal por solicitud debidamente justificada de la supervisión del contrato, en los siguientes eventos: a) Cuando el desarrollo de sus actividades no sea satisfactorio, o sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad. b) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. c) En caso de enfermedad o vacaciones será reemplazado y solo por el tiempo necesario. En el caso de estos eventos el contratista deberá sustituir al profesional, de manera inmediata por otro que reúna, como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia profesional de la persona que será remplazada; igualmente deberá garantizar que ello no impactará ni pondrá en riesgo el evento.

En caso de que dichos cambios retrasen la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá plantear acciones tendientes a recuperar los tiempos, sin

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

que esto se haga a costa del esfuerzo de la Supersalud y asumirá los costos de incurrir en mayores tiempos de ejecución.

El contratista garantizará que el personal de apoyo (Coordinador de evento y personal logístico de apoyo) permanezca uniformado durante todo el evento y estar debidamente identificado durante el montaje, desarrollo del evento y a la finalización y desmontaje de estos.

El personal del contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la Superintendencia Nacional de Salud y por tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

El contratista debe asumir los gastos de transporte, estadía y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos y en tal medida la Superintendencia Nacional de Salud no reconocerá valor alguno por este concepto.

Personal logístico de apoyo: Deberá encargarse de la instalación, montaje y desmontaje en el lugar del evento, así mismo encargarse de la adecuación del lugar del evento en condiciones de aseo, acomodación de sillas, montaje, apoyo en el auditorio para pasar micrófonos, entrega de refrigerios y demás actividades de apoyo relacionadas con el objeto del evento.

Coordinador Logístico: Será el encargado de responder integralmente por el buen funcionamiento y éxito de evento en materia de ayudas audiovisuales; adecuaciones y montaje del sitio del evento; garantizar el funcionamiento del punto de registro; supervisar la adecuada entrega y calidad de los elementos del evento, resolver situaciones y/o requerimientos que se presenten en la ejecución del evento.

Intérprete de Lengua de Señas Colombiana (LSC).: De requerirse para el tipo de evento el supervisor informará al contratista para que se disponga de una persona certificada con conocimientos de la Lengua de Señas Colombiana que puede realizar interpretación simultánea del español hablado en la Lengua de Señas y viceversa, para la prestación del servicio por horas dependiendo la duración del evento.

f. EQUIPO AUDIOVISUAL

El contratista garantizará para la ejecución del contrato el uso de equipos en perfecto estado técnico, de funcionamiento, operatividad y de mantenimiento para cada uno de los eventos, según los requerimientos por el supervisor del contrato: sonido, equipos audiovisuales (Video beam, telón, micrófonos, equipos de cómputo entre otros).

ELEMENTO	CAN.	ESPECIFICACIÓN
SONIDO	1	Sonido profesional para auditorio con capacidad máxima de acuerdo con los requerimientos del número de personas manejado por cada área y evento.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

ELEMENTO	CAN.	ESPECIFICACIÓN
VIDEO BEAM CON PANTALLA DE PROYECCIÓN Y/O TELÓN	1	Video beam de 2500 a 5000 lúmenes, Un (1) puerto S-video, Tres (3) puerto HDMI, Cables de conexión con el computador (video, s-video, USB, serial)
MICRÓFONO	2 1 1	Inalámbricos Cableado Solapa
PIAÑA PARA MICRÓFONO	1	Piaña para el micrófono principal
APUNTADOR	1	Apuntador para diapositivas.
EQUIPOS DE CÓMPUTO	De acuerdo con los requerimientos de cada área y característica de evento	De acuerdo con los requerimientos de cada área y característica de evento, con programas de office vigentes y sonido básico. Lo necesario para cumplir de manera óptima el desarrollo del evento, garantizando el funcionamiento y operatividad de los equipos, así como su fácil manejo e instalación, incluyendo conexión a internet.
PANTALLA TIPO LED	De acuerdo con los requerimientos de cada área y característica de evento	Las necesarias en caso de requerirse por el tipo de auditorio.

Nota 1: Los elementos tecnológicos adicionales que se llegarán a requerir en la realización de un evento, serán solicitados previamente por el supervisor.

Nota 2: Se entenderá que el medio día en la prestación del uso de los equipos audiovisuales estará compuesto por cuatro (4) horas.

Nota 3: Características y requerimientos necesarios de equipos de cómputo y oficina:

Se garantizará la instalación y funcionamiento de extensiones eléctricas que se requieran para cada evento y que sean seguras para la operación, según solicitud realizada por el supervisor.

Las herramientas informáticas deberán encontrarse en excelente estado de funcionamiento y deberán ser de alta capacidad de trabajo, de fácil manipulación y configuración que permitan el acceso a internet y su funcionamiento, tales como impresora, video beam, escáner, micrófono y sonido.

Adicionalmente, se deberá contar con disponibilidad de elementos de trabajo en excelente estado tales como resmas de papel, cosedoras, cinta pegante, entre otros.

Nota 4: El contratista deberá garantizar que los equipos utilizados para el desarrollo del evento deben ser los de mayor eficiencia y rendimiento en consumo energético comparados con otros de

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

su categoría en el mercado. Que los equipos cuenten con tecnología de ahorro de energía, reducción de sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. Que los equipos cumplan como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente. Para lo cual deberá en la ejecución del contrato, entregar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017).

Nota 5: El contratista deberá asegurar las conexiones a los puntos de energía y de red, mediante extensiones requeridas previa evaluación del salón donde se realizará el evento con el supervisor del contrato.

Nota 6: Los equipos requeridos deberán ser previamente coordinados y autorizados por el supervisor del contrato.

Nota 7: El contratista deberá garantizar un repuesto el día de eventos de todos los equipos audiovisuales requeridos para el evento, en caso que se tenga una falla en el evento.

Nota 8: Se debe garantizar la excelencia en la calidad, operatividad y funcionamiento de audio y video durante todo el evento.

g. Apoyo logístico durante el evento

Como parte de las actividades de apoyo logístico, y según los requerimientos señalados por el supervisor, el contratista tendrá en cuenta lo siguiente:

La provisión del equipo de primeros auxilios y disponibilidad de estos, de acuerdo con las características del evento; disponer si es requerido de equipos suficientes para expedir las certificaciones de asistencia a los participantes los cuales se entregarán al final del evento.

Los eventos deben contar con la señalización requerida para el buen desplazamiento de los asistentes. De igual manera en espacios abiertos contar con vallas de separación, y señalización que sea requerida contando con las características del lugar; gestión y contratación de seguros colectivos todo bajo parámetros de austeridad en el gasto, y que estén directamente relacionados con el objeto del contrato que se derive del proceso de selección respectivo.

h. Grabación en audio y trascripción de eventos

En aquellos eventos donde haya presencia del Superintendente Nacional de Salud o en aquellos en donde el supervisor requiera, se deberá realizar por parte del CONTRATISTA la grabación de audio, garantizando la calidad del sonido, y posterior trascripción con términos de calidad, comprensible con puntuación y ortografía en documento Word modificable en medio magnético, que deberá ser entregado al SUPERVISOR tres (3) días hábiles después del desarrollo del respectivo evento. Las grabaciones de estos eventos, las transcripciones y la entrega en medio magnético deben estar incluidas dentro de los costos del contratista al momento de presentar la oferta.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

i. Cronogramas de los Eventos para desarrollar

El cronograma de actividades para los eventos a desarrollar por parte de la entidad será comunicado al contratista, de acuerdo con la programación que se realice al interior de la Superintendencia Nacional de Salud.

La Superintendencia Nacional de Salud se reserva, en cualquier caso, el derecho a modificar el cronograma presentado al contratista en cuanto a las ciudades, fechas de realización de los eventos, número máximo de participantes o número de eventos; de acuerdo con el rendimiento financiero del presupuesto; ante lo cual deberá comunicarse al contratista con debida antelación.

j. Conferencista

Para los eventos que se requiera se debe disponer de uno (1) a tres (3) conferencistas o intérprete, quienes dictarán charlas acordadas de conformidad con la agenda establecida o realizarán traducción simultánea. La selección de los conferencistas externos se realizará única y exclusivamente por el supervisor del área solicitante.

El conferencista podrá ser persona Natural o Jurídica, deberá contar con experiencia en la temática del evento y será potestativo del supervisor la selección de este, teniendo en cuenta criterios de experiencia en el tema, material didáctico a utilizar en la sesión y los honorarios pactados entre el supervisor y el conferencista, siendo estos acordes con el presupuesto del área que tenga la necesidad de este servicio.

k. Preparación de material de apoyo

El contratista se encargará de trasladar al lugar de realización del evento todo el material de apoyo entregado por la Entidad tales como: carpetas, agenda, libretas, esferos, cartillas, revistas institucionales, certificados de asistencia, formatos de encuestas, bandera, pendones, entre otros.

El costo de este traslado debe estar incluido dentro de los costos del contratista al momento de presentar la oferta.

El material de apoyo será entregado a discrecionalidad del supervisor del contrato, atendiendo el número de asistentes al evento.

Concluido el contrato y habiendo realizado todas las actividades previstas, el Contratista devolverá el material de apoyo que hubiere sobrado una vez finalizadas las obligaciones contractuales de conformidad con las instrucciones dadas en el momento por el supervisor del contrato.

l. Montaje de los eventos

El contratista realizará el montaje y desmontaje de los eventos, disponiendo del personal suficiente para garantizar eficiencia temporal, cuidado del material y del espacio. Devolverá en perfectas condiciones e inventariado cualquier material o equipo entregado por la Superintendencia Nacional de Salud.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

m. Alistamiento del sitio

El contratista deberá:

- Realizará el montaje con la suficiente antelación (previa coordinación y según complejidad definida por el supervisor) y el desmontaje posterior.
- Apoyará a los expositores en el montaje necesario para sus presentaciones.
- Organizará mesas y sitios de recepción para el registro en el recinto contratado.
- Preparará el sitio con sillas, pendones, mesas, equipos, conectividad, streaming y otros requerimientos según el tipo de evento.
- Coordinará con el supervisor los aspectos logísticos de protocolo inherentes a la actividad.
- Alineará con el lugar elegido las especificaciones técnicas, tecnológicas y logísticas indicadas por el supervisor para atender a los invitados.
- Obtendrá los permisos necesarios ante autoridades competentes para eventos masivos de alta, media o baja complejidad.
- Se deberá tener en cuenta el tipo de evento a realizarse.

n. Registro

Acorde al formato de evento, el contratista adelantará el registro de los asistentes con el lleno de los requerimientos técnicos señalados en los estudios previos y el presente anexo técnico. Se requerirá un punto de registro que incluya personal a cargo, equipo de cómputo e impresora a color conforme a lo requerido por el supervisor respectivo y las características del evento.

o. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Requisito de ejecución verificable por el supervisor)

Eventos que requieran personal de apoyo logístico

El siguiente equipo de trabajo deberá ser presentado únicamente por el contratista, así:

No. de personas	Rol	PERFIL	
		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	Coordinador	Profesional en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administrador de Empresas, Administrador Hotelero y/o de Turismo, Administrador de negocios o carreras afines	Experiencia relacionada mínima de dos (2) años en coordinación o liderazgo o gerencia o dirección o producción o ejecución o desarrollo u organización de eventos institucionales y/o corporativos, y/o empresariales y/o académicos y/o de trabajo

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

No. de personas	Rol	PERFIL	
		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
3	Personal logístico de apoyo	Título de formación académica como bachiller.	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses

Nota 1: El perfil del equipo mínimo de trabajo, se verificará por parte del supervisor del contrato, conforme a las hojas de vida aportadas por el contratista una vez se suscriba el acta de inicio con relación al coordinador de eventos; en cuanto al personal de apoyo logístico, se deberán presentar las hojas de vida y antecedentes con una antelación de al menos tres (3) días hábiles a la realización del respectivo evento.

Nota 2: El contratista deberá revisar y entregar al supervisor del contrato, los antecedentes judiciales y certificado de medidas correctivas, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la realización de cada evento, de las personas asignadas para llevar a cabo dicha actividad. .

Nota 3: La Supersalud no asumirá ningún costo por el personal dispuesto respecto a traslados, consumos y demás gastos en los que incurra el contratista.

Nota 4: El número de personal de apoyo logístico como apoyo en los eventos, depende del público que se maneje para cada evento y las características de este. De acuerdo con las necesidades del evento, el supervisor del contrato podrá hacer variaciones en las cantidades de los ítems solicitados, lo cual se verá reflejado en la solicitud de cotización del evento.

Nota 5: El contratista deberá previamente cumplir con las siguientes características básicas del equipo humano solicitado:

1. No podrán hacer parte del grupo de trabajo las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley Colombiana.

2. Junto con las hojas de vida del personal mínimo propuesto se deberá anexar copia del diploma o acta de grado del título profesional, de técnico y de especialización obtenido (según sea el caso), tarjetas o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley (si hay lugar a ello), certificaciones de capacitación y de experiencia específica exigidas; las cartas de compromiso laboral de cada uno de los integrantes del grupo en el ámbito profesional y auxiliar, en las cuales se deberá manifestar expresamente que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, y los documentos que soporten la vinculación del personal. El contratista tiene autonomía para definir el tipo de vinculación asociada al equipo mínimo de trabajo; sin embargo, ésta deberá ser acreditada a los supervisores del contrato de acuerdo con lo indicado en el pliego de condiciones.

3. Todo el personal deberá cumplir con el perfil exigido en el presente documento, el cual deberá ser revisado por el supervisor del contrato.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

4. El personal vinculado con el contratista deberá tener la capacitación y experiencia específica para la ejecución de los trabajos.

5. El contratista no podrá, dentro del tiempo de ejecución del contrato, cambiar de manera permanente o transitoria a su personal profesional y/o auxiliar propuesto, con el objeto de no afectar negativamente la calidad técnica de la prestación del servicio, salvo situaciones de fuerza mayor, los cuales deben ser aprobados por el supervisor del contrato.

6. A juicio de la Entidad, el personal presentado por el contratista para el desarrollo del contrato que resultase con una capacidad inferior a la requerida para el cargo deberá ser cambiado y el contratista procederá a contratar el personal calificado que haga falta durante los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor.

7. El coordinador de los eventos del contratista deberá disponer de los medios de comunicación para el fácil y rápido contacto de la Entidad con el contratista.

8. Se debe tener en cuenta que el personal relacionado, corresponde al mínimo exigido, pero el contratista estará obligado a emplear todo el recurso humano que fuere necesario para dar cabal y oportuno cumplimiento al objeto contratado. Es potestativo del contratista emplear personal con perfiles más altos a los mencionados en este documento.

9. Los trabajadores que emplee el Contratista no adquieren vinculación de ninguna índole con la Superintendencia Nacional de Salud, por lo tanto, corre a cargo del Contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho.

10. Garantizar que el personal logístico de apoyo dispuesto para los eventos esté debidamente identificado como parte del equipo del contratista y cuente con excelente presentación y aseo personal.

p. BANDERA DE COLOMBIA:

Dimensiones: 60 centímetros de ancho por 40 centímetros de alto.

Requisitos de instalación: El contratista deberá instalar cada bandera en un asta de madera de 2,10 metros de altura, rematada con una moharra de bronce de 12 centímetros y sostenida por una base circular de madera de 23 centímetros de diámetro por 10 centímetros de alto. Es requisito indispensable que la bandera se presente sin escudo de armas (símbolo reservado exclusivamente para el pabellón de guerra o presidencial, conforme al Decreto y normas vigentes). El contratista deberá proveer el asta de cada bandera.

El contratista deberá tener la disponibilidad de proveer la instalación de hasta 3 banderas (incluyendo astas y bases) en sitios de eventos simultáneos, con las características y dimensiones descritas.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

icontec Carbono Neutro Certificado

Estamos certificados

El lugar de ejecución del contrato será en todo el Territorio Nacional donde se requiera la prestación del servicio.

NOTA: En todo caso, la Entidad podrá modificar las ciudades de los eventos o actividades por circunstancias que lo ameriten y en caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización del evento, lo cual se avisará al contratista indicando el nuevo destino y fecha de realización de este; de esta misma forma la Entidad se reserva el derecho de aumentar el número de eventos de acuerdo con la optimización de los recursos.

5. CRITERIOS ADICIONALES DE COMPRA PÚBLICAS SOSTENIBLE

El contratista deberá garantizar que el servicio prestado cumpla con las siguientes condiciones adicionales, suministrando para ello, durante la etapa de ejecución del contrato y en los tiempos acordados por el supervisor la información requerida en cada criterio de compra pública sostenibles descritos a continuación:

- Todo papel o cartón utilizado en el evento debe estar certificado con el Sello Ambiental Colombiano o debe ser de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental.

- El contratista debe garantizar que en caso de entrega de distinciones (por ejemplo: escarapelas de identificación, habladores) para los participantes, evitar el uso de plásticos y adhesivos de un solo uso y se propondrá por materiales certificados en el empaque y/o en la ficha técnica de características del producto de tipo: 1) Reutilizables y/o 2) Biodegradables.

- El contratista, en caso que sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones, deberá utilizar para la publicidad o la decoración de los eventos, elementos que tengan las siguientes características: 1. Para el material impreso las tintas serán de agua o tintas de secado UV o tintas con base de aceites minerales o vegetales; 2. Para el material impreso las tintas NO contendrán: disolventes orgánicos, xileno, cromo hexavalente, cadmio, mercurio; 3. Se hará un uso eficiente del papel; 4. Se evitará la entrega de productos de publicidad al finalizar el evento que sean de un solo uso; 5. Los materiales utilizados para la decoración deberán permitir su aprovechamiento una vez finalizado el evento.

Atentamente,



MARIA NINY ECHEVERRY PRADA
Superintendente Delegada para la Protección al Usuario.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

FRANCISCO JAVIER CASTAÑO ERAZO
Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

CARLOS ANDRES MARTÍN RODRÍGUEZ
Director de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario

EDILMA MARLÉN SUAREZ CASTRO
Superintendente Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

GLORIA ROCÍO PEREIRA OVIEDO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JAZMIN MARITZA LA ROTTA BERNAL
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

MARIA YULEIDY LOPEZ RAMIREZ
Superintendente Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud

BEATRIZ EUGENIA GOMEZ CONSUEGRA
Superintendente Delegada para Prestadores de Servicios de Salud

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

Supersalud

JOSE ALEXANDER DE LOS REYES ALDANA
Director de Innovación y Desarrollo

ANDRES FELIPE DE LOS RIOS SALAZAR
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Elaboró:
Catalina María Yucumá Carvajal / Abogada – Dirección Administrativa
Ligia Marina Díaz Bohórquez / Profesional Especializado – Delegatura para la Protección al Usuario
Diana Rocío Sepúlveda Velasco / Coordinadora grupo SIS - Delegatura para la Protección al Usuario
Sulma Liliana Cabanilla Ojeda / Profesional Especializado – Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud
Alfonso Sebastián Díaz Velásquez / Delegatura entidades territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Carlos Eduardo Mejía Salazar / Profesional Especializado - Delegatura para Prestadores de Servicios de Salud
Soraya Marcela Prada Peña - Sandra Patricia Mesa Murcia /Profesional Especializado–Oficina Asesora de Planeación
Lina María Valentina Rey Garzón / Técnico Administrativo – Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
Adriana Carolina Celendon Barros / Profesional Especializado - Dirección de Innovación y Desarrollo
Manuel Alejandro Morales Quiroga / Profesional Especializado - Oficina de control disciplinario interno

Revisó:
Mónica Yaneth Cortes / Directora Administrativa.
Francisco Javier Castaño Erazo / Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana.
Carlos Andrés Martín Rodríguez / Director de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario.
Mónica Andrea Nuñez Buitrago / Asesora – Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud
David Gordillo de la Espriella - Angelica María Guerrero González / Delegatura entidades territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sandra Milena Medina Martínez / Asesor - Delegatura para Prestadores de Servicios de Salud
Gloria Rocío Pereira Oviedo / Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jazmin Maritza La Rotta Bernal / Jefe Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
Katherin Alejandra Ávila / Abogada contratista Dirección de Innovación y Desarrollo
Andrés Felipe de los Rios Salazar / Jefe Oficina de control disciplinario interno

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

DIFT17

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados