ANEXO TÉCNICO

Prestación de servicios de operación logística integral para la organización y participación de eventos académicos para la EMAVI

Organización y funcionamiento del Comité Académico de Eventos

Para la ejecución del contrato cuyo objeto es la *"prestación de servicios de operación logística integral para la organización y participación de eventos académicos para la EMAVI"*, se conformará un Comité Académico de Eventos, encargado de estudiar la viabilidad, pertinencia y autorización de los eventos a realizar mediante el contrato.

El Comité Académico de Eventos estará conformado por los siguientes integrantes:

- Comandante del Grupo Académico.
- Supervisor principal del contrato o su suplente.
- Comandante del Escuadrón de Educación Superior o quien haga sus veces.
- Comandante del Escuadrón de Investigación o quien haga sus veces.
- Comandante de Escuadrilla del programa profesional correspondiente (según la solicitud del evento).
- Jefe de la Sección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces.
- Jefe de Extensión y Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces.
- Secretaria Académica o quien haga sus veces.

Los integrantes del Comité Académico de Eventos tendrán voz y voto en las decisiones que se adopten. El Comité Académico de Eventos podrá convocar, cuando lo considere necesario, a otros funcionarios o personal experto que participarán con voz, pero sin voto, para apoyar el análisis técnico o administrativo de los requerimientos.

Funciones del Comité Académico de Eventos

El Comité Académico de Eventos tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar las solicitudes de actividades y/o eventos a realizar mediante el contrato, verificando su viabilidad técnica, administrativa y presupuestal, así como la autorización para su ejecución.
2. Analizar, para cada requerimiento, mínimo tres (3) cotizaciones, con el fin de realizar comparaciones de precios, calidad y condiciones de prestación del servicio, seleccionando la opción más conveniente para la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", con base en los principios de eficiencia en el uso de los recursos públicos y eficacia en el cumplimiento de la necesidad institucional.
3. Seleccionar los eventos académicos a ejecutar mediante el contrato y definir la empresa o entidad con la cual se desarrollarán, dejando constancia de la decisión adoptada mediante la suscripción de la respectiva acta del Comité Académico de Eventos.
4. Informar al contratista, a través del supervisor del contrato y mediante correo electrónico, los requerimientos aprobados por el Comité Académico de Eventos, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas previas a la ejecución de la actividad y/o evento, con el fin de permitir la adecuada planeación, coordinación y prestación oportuna de los servicios.

Obligaciones operativas del contratista frente a los requerimientos:

El contratista deberá:

Confirmar la recepción de los requerimientos emitidos por el supervisor del contrato en un plazo no mayor a un (1) día hábil, contado a partir del envío de la comunicación.

Garantizar, cuando así lo requiera la Entidad, la recolección, transporte, entrega y puesta en disposición oportuna de bienes, equipos, materiales o elementos, desde un sitio de origen hasta el lugar de destino que indique el supervisor del contrato, dentro del marco de la operación logística necesaria para la ejecución del objeto contractual.

Para estos requerimientos, el supervisor del contrato deberá especificar, mediante correo electrónico, las condiciones de la actividad, tales como fecha, hora, lugar y características del servicio requerido, con el fin de asegurar la correcta ejecución de la operación logística.

Nota: La actividad de recolección, transporte, entrega y desplazamiento de bienes hace parte integral de la gestión operativa del contrato y se entenderá incluida dentro del porcentaje de administración ofertado por el contratista; por lo tanto, no generará costos adicionales, recargos ni pagos independientes por concepto de recolección, transporte, entrega o desplazamiento de bienes entre sitios.

A continuación, se describen los diferentes tipos de eventos académicos previstos durante la ejecución contractual, junto con sus respectivas especificaciones técnicas, para conocimiento, análisis y cumplimiento por parte del Comité Académico de Eventos y del contratista.

1. ASPECTOS QUE EL COMITÉ ACADÉMICO DE EVENTOS DEBE TENER PRESENTE

1.1. EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES:

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que los eventos académicos a nivel internacional comprenden todas aquellas actividades consideradas como movilidad académica internacional, realizadas fuera de Colombia, en modalidad virtual y/o presencial, en las cuales la comunidad académica participa en representación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana – Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”.

Para la planeación, aprobación y ejecución de estos eventos, el Comité Académico de Eventos deberá verificar que el contratista garantice integralmente los servicios requeridos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1.1.1. Contratación de ponentes:

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que el supervisor del contrato será responsable de seleccionar el ponente o expositor internacional de acuerdo con las necesidades y características del evento académico. Asimismo, deberá garantizar que los datos necesarios sean suministrados oportunamente al contratista para realizar el pago de honorarios dentro de los plazos establecidos, a través de los mecanismos financieros autorizados. El valor informado por el supervisor corresponderá a un valor neto a pagar, sobre el cual no se deberán realizar deducciones por impuestos, retenciones u otros conceptos.

1.1.2. Inscripción y/o participación:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que se contrate a todo costo la inscripción y/o participación en los eventos académicos, incluyendo los gastos asociados, y que el pago se realice directamente a la entidad organizadora, sin intermediarios, dentro de los plazos establecidos, evitando sobrecostos por pagos extemporáneos y sin exceder el presupuesto asignado para el contrato.

1.1.3. Material didáctico y logístico:

El Comité Académico de Eventos deberá garantizar que el material didáctico o logístico requerido para el desarrollo del evento cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas por el Comité Académico de Eventos, y que su adquisición responda a las necesidades académicas institucionales. Asimismo, deberá tener presente que el material logístico de exaltación militar forma parte de la misionalidad institucional y deberá ser utilizado exclusivamente para el desarrollo de los eventos académicos dentro de los parámetros de austeridad del gasto establecidos en el decreto 1068 de 2015.

1.1.4. Transporte:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que se contrate el transporte aéreo y/o terrestre ida y regreso para los participantes, en clase económica, desde la ciudad o país de origen hasta el lugar del evento. Igualmente, deberá garantizar que el contratista cumpla con los requisitos legales establecidos para la prestación del servicio de transporte y que los desplazamientos terrestres en la ciudad de origen y destino se realicen de manera oportuna.

De igual manera, en caso de los desplazamientos aéreos, deberá tener presente que el equipaje autorizado será el establecido por la aerolínea y que los costos adicionales por exceso de equipaje deberán ser asumidos por el participante, conforme a la normativa institucional vigente.

1.1.5. Alojamiento y alimentación:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el alojamiento y la alimentación sean contratados a todo costo, en establecimientos cercanos al lugar del evento, en un radio de máximo 1 kilómetro, que cumplan con criterios de seguridad, eficiencia y calidad. El hotel deberá contar con una clasificación mínima de dos (02) estrellas y máxima de cuatro (04) estrellas, salvo en lugares donde dicha clasificación no esté disponible.

Asimismo, deberá garantizar que el servicio incluya desayuno y cena, excluyendo bebidas alcohólicas, y que el almuerzo sea suministrado en el lugar del evento o en establecimientos cercanos. La acomodación podrá ser sencilla, doble o triple, de acuerdo con criterios de optimización y uso eficiente de los recursos públicos.

El Comité Académico de Eventos deberá asegurar que los servicios de alojamiento y alimentación se presten únicamente durante los días en que los participantes se encuentren dedicados al evento académico.

1.1.6. Seguro médico internacional:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que se contrate un seguro médico internacional para todos los participantes que se desplacen al exterior, garantizando una cobertura mínima que incluya asistencia médica por accidente, enfermedad no preexistente y atención odontológica de urgencia.

1.1.7. Consideraciones adicionales:

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que la participación en eventos internacionales se realizará conforme al cronograma de proyección de eventos internacionales, el cual podrá ser modificado según las necesidades institucionales.

En caso de que una ponencia no sea aprobada o no sea posible participar en un evento programado, el Comité Académico de Eventos deberá coordinar la participación en otro evento académico, nacional, internacional o institucional, de acuerdo con la disponibilidad y pertinencia académica.

Asimismo, en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias de salud pública que impidan la realización del evento, el Comité Académico de Eventos deberá evaluar y seleccionar un evento alternativo o

ajustar la programación, garantizando la adecuada ejecución del contrato y la correcta administración de los recursos.

1.2. EVENTOS ACADÉMICOS A NIVEL NACIONAL

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que los eventos académicos a nivel nacional corresponden a aquellas actividades realizadas dentro del territorio colombiano, en modalidad presencial o virtual, en las cuales la comunidad académica participa en representación institucional.

Para estos eventos, el Comité Académico de Eventos deberá verificar que el contratista garantice la prestación integral de los servicios requeridos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1.2.1. Inscripción y/o participación:

El Comité Académico de Eventos deberá garantizar que se realice el pago oportuno de las inscripciones de los participantes directamente a la entidad organizadora, sin intermediarios, dentro de los plazos establecidos y sin exceder el presupuesto asignado.

1.2.2. Material didáctico y logístico:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el material requerido cumpla con los estándares de calidad y especificaciones técnicas solicitadas, y que su adquisición contribuya al cumplimiento de los objetivos académicos del evento. Asimismo, deberá tener presente que el material logístico para el desarrollo de los eventos académicos deberá dar cumplimiento a los parámetros de austeridad del gasto establecidos en el decreto 1068 de 2015.

1.2.3. Transporte:

El Comité Académico de Eventos deberá garantizar la contratación del transporte aéreo y/o terrestre ida y regreso para los participantes, así como los desplazamientos internos requeridos en la ciudad de origen y destino, asegurando el cumplimiento de las normas legales aplicables.

1.2.4. Alojamiento y alimentación:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el alojamiento y la alimentación sean contratados en establecimientos que cumplan con condiciones de seguridad, cercanía al lugar del evento y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que, cuando sea viable, los participantes podrán ser alojados en una Unidad Militar Aérea, caso en el cual no será necesario realizar cotizaciones externas y el contratista deberá contratar directamente los servicios relacionados e indicados por el supervisor del contrato.

Asimismo, deberá garantizar que el servicio de alojamiento y alimentación se preste únicamente durante los días de participación efectiva en el evento académico.

1.2.5. Consideraciones adicionales:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que los requerimientos de participación en eventos nacionales se encuentren alineados con el cronograma de proyección de eventos nacionales y con las necesidades académicas institucionales.

En caso de que no sea posible participar en un evento programado, el Comité Académico deberá coordinar la participación en otro evento académico que permita cumplir los objetivos de formación, capacitación o investigación institucional.

1.3. EVENTOS ACADÉMICOS CON PARTICIPACIÓN NACIONAL Y/O INTERNACIONAL REALIZADOS EN LA EMAVI O EN UNIDADES DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que estos eventos corresponden a aquellas actividades académicas realizadas en la Escuela Militar de Aviación o en otras Unidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, en las cuales se contratan ponentes, conferencistas, expositores o empresas especializadas externas para el desarrollo de actividades académicas.

Para la ejecución de estos eventos, el Comité Académico de Eventos deberá verificar lo siguiente:

1.3.1. Contratación de ponentes:

El Comité Académico deberá garantizar que el supervisor del contrato seleccione los ponentes o expositores de acuerdo con los requerimientos académicos del evento, y que el contratista realice el pago de honorarios dentro de los plazos establecidos, conforme a los valores definidos por el Comité Académico de Eventos.

1.3.2. Desplazamiento de ponentes y expositores:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el contratista garantice el transporte terrestre y/o aéreo de los ponentes desde su ciudad o país de origen hasta el lugar de realización del evento y su regreso, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.

Asimismo, deberá garantizar que los servicios de transporte se presten con empresas legalmente habilitadas y que cualquier incumplimiento en materia legal o de seguridad sea asumido por el contratista.

1.3.3. Alojamiento y alimentación:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el alojamiento y la alimentación de los ponentes y participantes cumplan con condiciones de calidad, seguridad y eficiencia, y que se encuentren dentro del presupuesto asignado.

En caso de que los participantes sean alojados en una unidad militar, el Comité Académico de Eventos deberá tener presente que no será necesario contratar servicios hoteleros externos.

1.3.4. Servicios logísticos y material de trabajo:

El Comité Académico de Eventos deberá verificar que el contratista suministre oportunamente el material logístico y técnico requerido para el desarrollo del evento, previa solicitud y autorización del supervisor del contrato, garantizando la calidad de los bienes y la optimización de los recursos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el decreto 1068 de 2015.

1.3.5. Servicio de traducción simultánea:

El Comité Académico de Eventos deberá tener presente que, cuando el evento lo requiera, el contratista deberá garantizar la prestación del servicio de traducción simultánea, incluyendo los equipos técnicos y el personal especializado necesario para su correcta ejecución.