ANEXO TÉCNICO No. 1

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA MOVILIDAD ACADÉMICA Y EVENTOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA EPFAC

El presente proceso contractual requiere los servicios logísticos a todo costo para el desarrollo de actividades de movilidad académica y eventos educativos, los cuales son seleccionados en su totalidad por el Grupo Académico de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC) y coordinados con el CONTRATISTA a través del SUPERVISOR del contrato, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación, que a su vez será quien indicará todas las características del evento como la fecha, hora, lugar, número determinado de asistentes o ponentes según sea el caso, requerimientos logísticos y administrativos, entre otros, con previa evaluación del ORDENADOR DEL GASTO.

METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO

a. Antes que el CONTRATISTA suministre los bienes y servicios, el SUPERVISOR del contrato enviará por correo electrónico al CONTRATISTA, el requerimiento con todas las especificaciones técnicas y logísticas. En dicha comunicación, el SUPERVISOR remitirá una cotización actual de los bienes y/o servicios requeridos conforme a los eventos que se va a realizar.

b. El CONTRATISTA enviará al SUPERVISOR del contrato en tres (03) días hábiles de haber recibido el requerimiento, como mínimo dos (02) opciones de costos comparativas (alternativas de costos y cotizaciones) mediante correo electrónico. Estas opciones de costos deben ser copias de las cotizaciones originales, ya sea que el servicio lo preste el CONTRATISTA o un tercero. En lo referente a los tiquetes aéreos, el CONTRATISTA debe adquirir las cotizaciones de la compra de tiquetes aéreos directamente con compañías de transporte aéreo legalmente autorizadas.

c. El SUPERVISOR del contrato una vez recibidas las dos (02) cotizaciones por parte del CONTRATISTA, se reunirá con el GERENTE DE PROYECTO y el ORDENADOR DEL GASTO a fin de evaluar y realizar una comparación objetiva de las cotizaciones allegadas y la cotización inicialmente enviada por el SUPERVISOR, con el fin de escoger la mejor propuesta para el evento a ejecutar con previa autorización por parte del ordenador del gasto, basados en la eficiencia de los recursos y eficacia para satisfacer la necesidad y el objetivo del requerimiento inicial con calidad.

d. Para esto el SUPERVISOR del contrato, GERENTE DE PROYECTO y ORDENADOR DEL GASTO podrán escoger entre las opciones planteadas por el CONTRATISTA (cotizaciones) o la cotización anexa al requerimiento enviado inicialmente por el SUPERVISOR del contrato. El CONTRATISTA deberá prestar el servicio para la actividad académica seleccionada en las condiciones de tiempo, modo y lugar acordadas, la cual se confirmará vía correo electrónico. Lo anterior con el fin de desarrollar oportunamente dicho ejercicio, con las características y especificaciones previamente solicitadas.

e. El procedimiento de verificación de cotizaciones, descrito anteriormente para la ejecución del presente contrato, aplicará para todos los requerimientos exceptuando las inscripciones para asistencia a eventos académicos que solicite el SUPERVISOR del contrato, ya sean a nivel local o nacional, y fuera o dentro de la EPFAC en general.

f. Para todos los efectos de este Anexo Técnico, especialmente en los apartes de este, en donde no se encuentre tácitamente descrito, el término ***PARTICIPANTE*** comprende al personal de directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados de la EPFAC.

A continuación, se describen los diferentes tipos de eventos académicos previstos durante la ejecución contractual y al final de la ficha técnica se adjunta el cronograma de actividades:

1. EVENTOS ACADÉMICOS A NIVEL <u>NACIONAL E INTERNACIONAL</u>

Entiéndase por eventos académicos a nivel NACIONAL, todo evento realizado al interior de la República de Colombia, en el cual la comunidad académica de la EPFAC participe como ponente, conferencista, expositor, asistente u organizador en representación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana – Escuela de Postgrados FAC, en modalidad presencial o virtual.

Entiéndase por eventos académicos a nivel INTERNACIONAL, todo evento realizado al exterior de la República de Colombia, en el cual la comunidad académica de la EPFAC participe como ponente, conferencista, expositor, asistente u organizador en representación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana – Escuela de Postgrados FAC, en modalidad presencial o virtual.

1.1 INSCRIPCIÓN Y/O PARTICIPACIÓN

- El CONTRATISTA deberá contratar a todo costo la inscripción y/o participación de los asistentes (directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados), incluyendo los gastos generados bajo el mismo concepto.

- El pago podrá efectuarse como consignación bancaria o pago electrónico y el valor a cancelar no debe sobrepasar el presupuesto asignado. El pago debe hacerse de manera directa ante la entidad pública o privada organizadora de la actividad, sin intermediarios. Para lo anterior, el SUPERVISOR del contrato proporcionará al CONTRATISTA la información de pago (factura u otro documento) necesario para realizar el pago de la inscripción y/o participación dentro de los plazos establecidos por el SUPERVISOR, en aras de evitar sobrecostos por pagos efectuados de manera extemporánea.

1.2 TRANSPORTE

- El CONTRATISTA deberá contratar a todo costo el trasporte aéreo y/o terrestre en trayectos de ida y regreso para los traslados de los participantes (directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados). El transporte aéreo deberá ser suministrado en Clase Económica, desde la ciudad / país que especifique el SUPERVISOR del contrato hasta la ciudad / país donde tenga lugar el evento.

- Para lo anterior, el CONTRATISTA tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El CONTRATISTA deberá presentar dos (02) cotizaciones al SUPERVISOR del contrato, la cuales no deben superar el presupuesto asignado y será el SUPERVISOR del contrato con previa autorización del GERENTE DE PROYECTO, quien notifique la autorización del itinerario y sus características adicionales, previo a la adquisición de los tiquetes.

- La solicitud de compra de tiquetes para transporte aéreo y/o terrestre nacional, se debe realizar dentro de los plazos establecidos por el SUPERVISOR del contrato en cada uno de los requerimientos. En caso de que el CONTRATISTA adquiera extemporáneamente los tiquetes aéreos y/o terrestre nacional y esto incremente el valor de estos, el CONTRATISTA asumirá en un 100% el sobrecosto por no dar cumplimiento al plazo establecido para su compra, siempre y cuando la aprobación de la cotización por parte de la EPFAC, sea efectuada en un periodo máximo de cuatro (04) horas.

- En relación con las características del equipaje a ser portado y transportado en desplazamientos realizados mediante medios aéreos, la EPFAC autoriza las siguientes condiciones para su porte y transporte, de conformidad con las políticas establecidas por el Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC en la Circular No. FAC-S-2026-001581-CR del 9 de febrero de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA *(Ejecución de*

presupuesto tiquetes aéreos nacionales 2025, políticas emisión, apropiación 2026 y ejecución a corte 31 de enero 2026):

- ***Comisiones de más de tres pernoctadas:*** *El pasajero tendrá derecho a una (1) maleta en bodega.*
- ***Comisiones de uno o dos días:*** *El pasajero podrá llevar únicamente un (01) artículo personal de acuerdo con las disposiciones de la aerolínea y equipaje de mano. En situaciones especiales, podrá autorizarse una maleta de bodega, justificando en la solicitud las razones del equipaje.*
- ***Comisiones de un solo día sin pernoctada:*** *Solo se permitirá un (01) artículo personal de acuerdo con las disposiciones de la aerolínea.*

Nota: Entiéndase el término **Pernoctada** como: Pasar la noche en determinado lugar, especialmente fuera del propio domicilio.

- Adicionalmente el CONTRATISTA deberá contratar los desplazamientos terrestres en la ciudad de origen (Ruta: DOMICILIO DE PARTICIPANTE – AEROPUERTO. IDA Y REGRESO) y destino (Ruta: AEROPUERTO - ALOJAMIENTO - LUGAR DEL EVENTO. IDA Y REGRESO) de los participantes, conforme las fechas establecidas para el desplazamiento y la agenda igualmente establecida para asistencia al evento. Para ello el CONTRATISTA tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos para el servicio de transporte de pasajeros. El CONTRATISTA deberá presentar mínimo dos (02) cotizaciones de este servicio al SUPERVISOR, sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente a las entidades prestadoras del servicio, previa a autorización del SUPERVISOR del contrato.

1.3 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

- El CONTRATISTA deberá contratar a todo costo el servicio de alojamiento y alimentación para los participantes (directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados). El alojamiento será seleccionado por el SUPERVISOR del Contrato, previo análisis de eficiencia y eficacia, al igual de los análisis de seguridad del establecimiento y su entorno. El alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se celebre el evento (Máximo 5 kilómetros de distancia al sitio del evento), el cual debe tener **una categoría de mínimo de tres (3) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas** (excepto en lugares en donde no se encuentre definida explícitamente dicha categorización).

- La acomodación en el hotel podrá ser sencilla, doble o triple según instrucciones que imparta el SUPERVISOR del contrato, velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel se prestará estrictamente durante los días que el (los) beneficiario (s) este (n) dedicado(s) al evento. Para tal fin, el contratista deberá presentar mínimo dos (02) cotizaciones de hoteles que cumplan con los requerimientos de hospedaje anteriormente descritos, para lo cual, deberá indicar las características con las que cuente el hotel sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago del servicio de alojamiento, en el establecimiento que sea designado debe realizarse oportunamente después de la autorización por parte del SUPERVISOR del contrato.

- Se deberá prever el servicio de alojamiento en hotel, con alimentación incluida (desayuno y cena). Se excluirán de este servicio las bebidas alcohólicas.

- El contratista deberá garantizar la toma del almuerzo en el sitio del evento para los participantes (directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados, así como los ponentes invitados) o en restaurantes que se encuentren localizados en las cercanías de la zona de realización del evento.

NOTA 1: En caso de que, el alojamiento por su ubicación no cumpla con las condiciones de tiempo al lugar donde se va a realizar la actividad, el CONTRATISTA deberá buscar un lugar que permita minimizar los tiempos, por lo tanto, se debe enviar mediante correo electrónico al supervisor las opciones presentadas para su previa autorización.

NOTA 2: Considerando la naturaleza y ubicación del lugar geográfico donde se realizará el evento académico, el SUPERVISOR del contrato podrá optar la toma del servicio de alojamiento y alimentación en una Unidad Militar Aérea (UMA) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana o en instalaciones de otras entidades de las Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional y Armada Nacional) para el personal de participantes (directivos, administrativos, docentes de planta, personal militar orgánico, alumnos y egresados). En este caso, el SUPERVISOR del contrato no requiere cotizaciones para la prestación del servicio de alojamiento y alimentación, toda vez que el mismo proporcionará la cotización de la UMA para que el CONTRATISTA realice de manera directa y sin intermediarios los trámites de pago de los servicios de alojamiento y alimentación requeridos ante la UMA.

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

Entiéndase por eventos académicos con participación nacional y/o internacional realizados en la EPFAC o Unidades Militares Aéreas (UMA's) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana todo evento al cual se contratan ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC), para tal fin, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

2.1 CONTRATACIÓN DE PONENTES

a. El SUPERVISOR del contrato seleccionará los ponentes, conferencistas, y expositores nacionales o internacionales requeridos, bajo las necesidades y características del evento académico, proporcionando los datos necesarios al CONTRATISTA para que esté realice el respectivo pago de honorarios de manera oportuna y en el plazo que sea establecido por la SUPERVISIÓN, mediante los servicios una entidad financiera autorizada (compañía de giros postales nacionales o internacionales, banco, plataforma electrónica de pagos, etc.).

b. El valor de los honorarios que sea enviado por el SUPERVISOR del contrato corresponde al valor neto a ser cancelado a los ponentes, conferencistas, y expositores internacionales.

c. En caso de que el ponente sea de nacionalidad NO COLOMBIANA y cuente con la condición tributaria de **NO RESIDENTE EN COLOMBIA** a dicho valor no se le podrá realizar ningún tipo de deducción y/o retención por concepto de pago de impuesto, intermediación, costo de transferencia bancaria o envío de giro postal.

d. En caso de que los ponentes, conferencistas, y expositores cuenten con la calidad de nacionalidad COLOMBIANA y condición tributaria de **RESIDENTE EN COLOMBIA**, el CONTRATISTA realizará solamente las deducciones y/o retención por concepto de pago de impuesto obligatorias de acuerdo con la normatividad tributaria colombiana vigente. No se le podrá realizar ningún tipo de retención por concepto de intermediación, costo de transferencia bancaria o envío de giro postal.

2.2 DESPLAZAMIENTO TERRESTRE Y/O AÉREO DE LOS PONENTES, CONFERENCISTAS, EXPOSITORES NACIONALES O INTERNACIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS, DIFERENTES A LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC (EPFAC) QUE LE PERMITA DESPLAZARSE DESDE SU CIUDAD/PAÍS DE ORIGEN, AL LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO Y AL TÉRMINO DE ESTE, REGRESAR A SU CIUDAD/PAÍS DE PROCEDENCIA.

2.2.1 Desplazamiento Terrestre

a. El CONTRATISTA deberá cubrir los gastos asociados al desplazamiento terrestre y/o aéreo según lo solicite el SUPERVISOR del contrato, para los ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC).

b. Este desplazamiento será desde la ciudad / país de origen de los ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC), que sean seleccionados por la misma, hasta el lugar de realización del evento (EPFAC o UNIDADES DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA) y al término de este, el CONTRATISTA deberá garantizar su regreso a la ciudad/país de procedencia.

c. Para el transporte terrestre, este deberá realizarse a través de compañías dedicadas al mismo conforme los parámetros establecidos por la ley para estas actividades comerciales. Cualquier multa que llegare a ser generada por este incumplimiento, será asumida de manera directa por parte del CONTRATISTA, de forma que la EPFAC los ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, estarán exentos del pago de estas sanciones.

d. La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del SUPERVISOR del contrato, previo al servicio. En caso de que, tanto el vehículo como su conductor no se encuentren en condiciones técnicas y logísticas óptimas para la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá realizar las coordinaciones necesarias para garantizar la asistencia de los ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, a la mayor brevedad posible. En la ocurrencia de dicha novedad, el CONTRATISTA asumirá todos los costos o gastos adicionales que ello ocasione.

e. En caso de requerirse la solicitud de compra de tiquetes para transporte terrestre nacional, este se debe realizar dentro de los plazos establecidos por el SUPERVISOR del contrato en cada uno de los requerimientos. En caso de que el CONTRATISTA adquiera extemporáneamente los tiquetes aéreos y/o terrestre nacional y esto incremente el valor de estos, el CONTRATISTA asumirá en un 100% el sobrecosto por no dar cumplimiento al plazo establecido para su compra.

2.2.2 Desplazamiento Aéreo

a. El CONTRATISTA deberá asumir todos los costos de trasporte aéreo ida y regreso para el personal que participe como ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, que sean seleccionados por la EPFAC y notificados al contratista por correo electrónico.

b. El transporte aéreo para mencionado personal deberá ser suministrado en Clase Económica, desde la ciudad/país que especifique el supervisor del contrato hasta la EPFAC u OTRA UNIDAD DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.

c. La solicitud de compra de tiquetes para transporte aéreo nacional y/o internacional, se debe realizar dentro de los plazos establecidos por el SUPERVISOR del contrato en cada uno de los requerimientos. En caso de que el CONTRATISTA adquiera extemporáneamente los tiquetes aéreos y/o terrestre nacional y esto incremente el valor de los mismos, el CONTRATISTA asumirá en un 100% el sobrecosto por no dar cumplimiento al plazo establecido para su compra.

d. En relación con las características del equipaje a ser portado y transportado en desplazamientos realizados mediante transporte aéreo, la EPFAC autoriza las siguientes condiciones siguientes criterios para su porte y transporte, de conformidad con las

políticas establecidas por el Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC en la Circular No. FAC-S-2026-001581-CR del 9 de febrero de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA (*Ejecución de presupuesto tiquetes aéreos nacionales 2025, políticas emisión, apropiación 2026 y ejecución a corte 31 de enero 2026)*.

- ***Comisiones de más de tres pernoctadas:*** *El pasajero tendrá derecho a un (01) artículo personal, un (01) equipaje de mano y una (01) maleta en bodega.*
- ***Comisiones de uno o dos días:*** *El pasajero podrá llevar únicamente un (01) artículo personal, de acuerdo con las disposiciones de la aerolínea y un (01) equipaje de mano. En situaciones especiales, podrá autorizarse una (01) maleta de bodega, justificando en la solicitud las razones del equipaje.*
- ***Comisiones de un solo día sin pernoctada:*** *Solo se permitirá un (01) artículo personal, de acuerdo con las disposiciones de la aerolínea.*

Nota: Entiéndase el término **Pernoctada** como: Pasar la noche en determinado lugar, especialmente fuera del propio domicilio.

2.3 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA PONENTES, CONFERENCISTAS Y EXPOSITORES NACIONALES O INTERNACIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS, DIFERENTES A LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC (EPFAC)

a. El CONTRATISTA deberá contratar a todo costo el servicio de alojamiento y alimentación para el personal de ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC). El alojamiento será seleccionado por el SUPERVISOR del Contrato, previo análisis de eficiencia y eficacia, al igual de los análisis de seguridad del establecimiento y su entorno. El alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se celebre el evento (Máximo 5 kilómetros de distancia al evento), el cual debe tener una categoría de **una categoría de mínimo de cuatro (4) estrellas y un máximo de cinco (5) estrellas para eventos nacionales y una categoría de mínimo de tres (3) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas para eventos internacionales** (excepto en lugares en donde no se encuentre dicha categorización).

b. La acomodación en el hotel podrá ser sencilla, doble o triple según instrucciones que imparta el SUPERVISOR del contrato, velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel se prestará estrictamente durante los días que el (los) beneficiario (s) este dedicado al evento. Para tal fin, el contratista deberá presentar mínimo dos (02) cotizaciones de hoteles que cumplan con los requerimientos de hospedaje anteriormente descritos, para lo cual, deberá indicar las características con las que cuente el hotel sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago del servicio de alojamiento, en el establecimiento que sea designado debe realizarse oportunamente después de la autorización por parte del SUPERVISOR del contrato.

c. Se deberá prever el servicio de alojamiento en hotel, con alimentación incluida (desayuno y cena). Se excluirán de este servicio las bebidas alcohólicas.

d. El contratista deberá garantizar la toma del almuerzo en el sitio del evento para los ponentes, conferencistas y expositores nacionales o internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC) o en restaurantes que se encuentren localizados en las cercanías de la zona de realización del evento.

NOTA 1: Considerando la naturaleza y ubicación del lugar geográfico donde se realizará el evento académico, el SUPERVISOR del contrato podrá optar la toma del servicio de alojamiento y alimentación en una Unidad Militar Aérea (UMA) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, para el personal de ponentes, conferencistas y expositores nacionales o

internacionales requeridos para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC (EPFAC).

En este caso, el SUPERVISOR del contrato no requiere cotizaciones para la prestación del servicio de alojamiento y alimentación, toda vez que el mismo proporcionará la cotización de la UMA para que el CONTRATISTA realice de manera directa y sin intermediarios los trámites de pago de los servicios de alojamiento y alimentación requeridos ante la UMA.

2.4 MATERIAL DE TRABAJO Y DE DIFUSIÓN

a. La solicitud de material de trabajo y de difusión, requerido para el desarrollo, acondicionamiento y ejecución del evento será solicitado por vía correo electrónico al CONTRATISTA por parte del SUPERVISOR del contrato, previa coordinación y autorización por parte de este último.

b. El servicio logístico no debe superar el presupuesto asignado. Por lo anterior, el CONTRATISTA deberá presentar más de una cotización de cada elemento solicitado y velando a optimizar los recursos.

c. El pago debe realizarse oportunamente previa autorización del SUPERVISOR del contrato.

Descripción del ítem: Pendón (2 mts x 1 mts): Cuatro (04) unidades. Miniagenda con lapicero (100 unidades). Impresión Certificados (50). Elemento conmemorativo en acrílico. Cuatro (04) unidades. El diseño de los materiales de trabajo y difusión será definido previa coordinación con la SUPERVISIÓN.

3. OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO

a. El procedimiento establecido para solicitar los requerimientos será ejecutado únicamente por el SUPERVISOR del contrato. Ningún otro funcionario de la Escuela de Postgrados FAC, se encuentra legamente habilitado para realizar requerimientos de servicios al CONTRATISTA.

b. En este estudio previo se presenta un listado de proyección de eventos académicos que permite ilustrar al CONTRATISTA acerca de los posibles eventos nacionales e internacionales a ser desarrollos por la ESCUELA DE POSTGRADOS FAC en esta vigencia, sin embargo, el SUPERVISOR verificará permanentemente con las dependencias responsables de cada una de las actividades del Grupo Académico, si existe modificación de los eventos del contrato con el fin de adicionar o eliminar eventos, de acuerdo con las necesidades de la institución.

c. Las fechas previstas en el listado de proyección de eventos, podrán ser modificadas por la ESCUELA DE POSTGRADOS FAC, por razones debidamente justificadas, lo mismo que las ciudades sedes de los eventos nacionales, así como las temáticas a desarrollar y la población objetivo, de lo cual, el SUPERVISOR del contrato informará oportunamente al contratista.

d. En caso de que alguno de los eventos previamente planeados, sea cancelado por razones pertinentes, el SUPERVISOR podrá coordinar un nuevo evento en la misma ciudad o lugar donde se iba a realizar el evento inicial, que sea de beneficio académico de los procesos de formación integral de la ESCUELA DE POSTGRADOS FAC como Institución de Educación Superior, si dicho evento se realiza durante la presente anualidad.

POLÍTICA DE NO SHOW: En circunstancias cuando el servicio logístico coordinado por el CONTRATISTA no sea tomado por el participante, debido a causas de fuerza mayor o caso

fortuito y se hubiera realizado la efectiva adquisición de este servicio, las penalidades que puedan surgir debidas a cancelación extemporánea y/o facturaciones emitidas, serán asumidas en su totalidad por la EPFAC, con cargo a los recursos presupuestales del contrato.

e. El CONTRATISTA deberá disponer de un coordinador permanente, asignado con disponibilidad remota de lunes a viernes de 06:30 horas a 18:00 horas, que atienda oportuna y directamente los requerimientos y solicitudes por parte del SUPERVISOR del contrato. Se establece igualmente una disponibilidad los días sábado en el horario de 08:00 a 14:00 horas, únicamente para solventar novedades debidas a requerimientos previos. Este Coordinador será el encargado de enviar cotizaciones, facturas y las demás actividades administrativas y logísticas necesarias para llevar a cabo cada uno de los eventos contratados bajo los plazos solicitados, además de la asistencia a las reuniones que sean requeridas por la GERENCIA DEL PROYECTO y/o el SUPERVISOR del contrato para rendir informe de la ejecución de este. Para tal fin, el CONTRATISTA remitirá los datos completos (nombres, apellidos, número de identificación y número celular) de la persona que fungirá como Coordinador Logístico.

f. El CONTRATISTA deberá realizar cumplimiento a los requerimientos en las circunstancias de tiempo y disponibilidad solicitadas, en aras que se permita atender los eventos de forma oportuna y eficiente sin causar traumatismos. Para lo anterior el contratista deberá dar respuesta de la recepción de las solicitudes en un tiempo no mayor a un (01) día hábil a su remisión.

g. El CONTRATISTA deberá suministrar al SUPERVISOR del contrato opciones de costos en forma comparativa para la realización de cada evento, en los casos que el SUPERVISOR del contrato lo requiera, por valor total y por valores unitarios, desagregando los bienes y/o servicios específicos requeridos para el mismo. Estas opciones de costos deben ser copias de las cotizaciones originales, ya sea que el servicio lo preste el CONTRATISTA o un tercero.

h. El CONTRATISTA deberá llevar un estricto control y seguimiento financiero relacionado con los costos asociados a la satisfacción de los requerimientos solicitados, con relación al presupuesto total del contrato, en aras de no superar el monto asignado para el proceso contractual. Todo valor adicional que supere el presupuesto será asumido en un cien por ciento (100%) por el CONTRATISTA. La EPFAC no reconocerá ni asumirá costos adicionales que superen el presupuesto oficial asignado. Informe detallado de dichas actividades de control y seguimiento financiero, podrán ser solicitados por el SUPERVISOR, en cualquier momento durante el periodo de ejecución del contrato. Por lo anterior, el CONTRATISTA deberá contar con la información actualizada para efectuar su presentación inmediata al SUPERVISOR, previo requerimiento de este.

i. El SUPERVISOR gestionará con mínimo (01) mes de antelación, los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de la Escuela de Postgrados FAC y/o Comando de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, para la formalización de las comisiones del servicio del personal militar y civil participante en los eventos académicos.

j. Los eventos se podrán desarrollar de forma presencial o virtual de acuerdo con la información suministrada por el SUPERVISOR del contrato.

k. En caso de que la ESCUELA DE POSTGRADOS FAC, debido a cambios por necesidades institucionales o situaciones imprevistas que se presenten no pueda participar en algún evento nacional, el SUPERVISOR coordinará la asistencia y/o participación a otro evento de orden académico (Que se encuentre o no relacionado en el cronograma de proyección de eventos nacionales). Estos eventos también pueden ser de índole local, nacional o internacional (virtual). En dichos casos, el requerimiento de coordinación de asistencia a un nuevo evento será informado al CONTRATISTA mediante correo electrónico, quien efectuará los pagos correspondientes a inscripción, transporte, alojamiento y alimentación, conforme con lo establecido en el presente Anexo Técnico para cada uno de estos servicios, sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado.

l. En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o sea aplazado por causas de fuerza mayor (Alteración del orden público, caso fortuito o pandemia que afecte la salud pública) la ESCUELA DE POSTGRADOS FAC podrá seleccionar asistencia a otro evento académico en reemplazo. Este evento no necesariamente debe ser de iguales características al originalmente planeado. Su selección es realizada a potestad del SUPERVISOR. En caso de que no sea posible escoger otro evento en remplazo del inicialmente propuesto y se haya cumplido con el total de eventos requeridos en el presente año, los recursos no utilizados serán reducidos del contrato de mutuo acuerdo entre las partes sin afectación alguna.

m. En caso de que uno o más eventos relacionados en el cronograma de proyección de eventos nacionales no sean desarrollados de forma presencial, y en cambio, sean llevados a cabo mediante herramientas virtuales en línea (internet), por decisión del comité organizador del mismo y debido a razones de fuerza mayor (Alteración del orden público, caso fortuito o por pandemia que afecta la salud pública), el CONTRATISTA estará en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar la inscripción al evento, y solo sobre el costo total neto de mencionas inscripciones se sumará el porcentaje de administración o utilidad de la Empresa Contratista.

Los requerimientos para la participación de movilidades académicas y eventos educativos a nivel nacional e internacional se encuentran relacionados en el cronograma denominado **"PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES"**, en el que se discrimina el tipo de evento, la ciudad, el número de participantes y la duración del evento. **(Citado cronograma se encuentra sujeto a cambios por necesidades institucionales o imprevistos que se presenten)**.

Teniente Coronel **DIANA FAYDETH GIL RUBIO**
Estructurador Técnico

Teniente Coronel **ALBERTO MORENO ABRIL**
Gerente del Proyecto

Coronel **ANDREA SILVANA DÍAZ BOHÓRQUEZ**
Subdirector y Jefe de Estado Mayor Escuela de Postgrados FAC
Ordenador del Gasto

PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y EVENTOS EDUCATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA EPFAC VIGENCIA 2026

CUADRO DE ACTIVIDADES						
N° ITEM	**Tipo de Evento**	**Nombre del evento o concepto a solicitar**	**Cantidad a cotizar**	**Fecha estimada del evento**	**Lugar del evento**	**Concepto que cubrirá el evento**
1	Seminario	Simposio Investigación Maestría en Dirección y Gestión de la Seguridad Integral	1 (un evento para 30 a 60 Pax)	may-26	Bogotá D.C.	Honorarios Dos (02) Ponentes Internacionales
						Alojamiento (3 días - 2 noches para los 2 ponentes). Acomodación sencilla (mínimo hotel 4 estrellas)
						Alimentación (3 días para los 2 ponentes)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (NORTEAMÉRICA / EUROPA / SURAMÉRICA para 2 personas). Artículo personal y equipaje de mano (10 kg)
						Transporte urbano terrestre
						Material de trabajo y de difusión. Pendón (2 mts x 1 mts): Dos (02) unidades. Miniagenda con lapicero (50 unidades). Impresión Certificados: Cincuenta (50) unidades. Elemento conmemorativo en acrílico: Cuatro (04) unidades. El diseño de los materiales de trabajo y publicitarios será definido previa coordinación con la SUPERVISIÓN.
2	Congreso	APSCON/APSCON UNMANNED	1 (asistencia de 1 participante)	jul 13-17	Ft. Lauderdale, FL	Inscripción
						Alojamiento (5 días - 4 noches). Acomodación Sencilla
						Alimentación (5 días)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (BOGOTÁ-FT LAUDERDALE (USA) - BOGOTÁ). Artículo personal y equipaje de mano (10 kg).
						Transporte urbano terrestre
3	Seminario	Seminario Escritura Científica	1 (un evento para 15 a30 Pax)	ago-26	Bogotá D.C.	Honorarios Un (01) Ponente
						Alojamiento (4 días - 3 noches). Acomodación Sencilla (mínimo hotel 4 estrellas)
						Alimentación (4 días)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (NACIONAL - BOGOTÁ - NACIONAL). Artículo personal y equipaje de mano (10 kg)
						Transporte urbano terrestre
4	Seminario			agosto	Bogotá D.C.	Honorarios Dos (02) Ponentes Internacionales

		Seminario Internacional de Seguridad Operacional	1 (un evento para 300 a 400 Pax)			Alojamiento (5 días - 4 noches). Acomodación sencilla (mínimo hotel 4 estrellas).
						Alimentación (5 días)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (NORTEAMÉRICA / EUROPA / SURAMÉRICA). Artículo personal y equipaje de bodega (23 kg)
						Transporte urbano terrestre
						Material de trabajo y de difusión. Pendón (2 mts x 1 mts): Dos (02) unidades. Miniagenda con lapicero (400 unidades). Impresión Certificados: Cuatrocientas (400) unidades. Elemento conmemorativo en acrílico: Dos (02) unidades. El diseño de los materiales de trabajo y publicitarios será definido previa coordinación con la SUPERVISIÓN.
5	Congreso	Semana Universitaria Escuela Militar de Aviación	6 (asistencia de 6 participantes)	oct 5-9	Cali (Valle del Cauca)	Alojamiento (4 días - 3 noches). Acomodación Sencilla (mínimo hotel 4 estrellas).
						Alimentación (4 días)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (BOGOTÁ-CALI-BOGOTÁ). Artículo personal y equipaje de mano (10 kg)
						Transporte urbano terrestre
6	Congreso	Semana de la Seguridad Ocupacional	2 (asistencia de 2 participantes)	oct 28 al 31	Medellín (Antioquia)	Inscripción
						Alojamiento (4 días - 3 noches). Acomodación Sencilla (mínimo hotel 4 estrellas).
						Alimentación (4 días)
						Tiquetes aéreos ida y regreso (BOGOTÁ-MEDELLÍN-BOGOTÁ). Artículo personal y equipaje de mano (10 kg)
						Transporte urbano terrestre
7	Congreso	Congreso Nacional Híbrido de Tendencias en Educación Digital	15 (asistencia de quince participantes)	oct-26	Bogotá D.C.	Inscripción

NOTA 1: Los item 1 y 4 la cantidad de ponentes estará sujeto a disponibilidad presupuestal, previa coordinación con el supervisor del contrato.
NOTA 2: El ítem 7 estará sujeto a disponibilidad presupuestal, por lo cual en su momento el supervisor del contrato realizará el requerimiento y cantidad de personas que se van a inscribir.