<table>
<tr><th colspan="4">FORMATO PARA SOLICITAR COTIZACIONES 2026</th></tr>
<tr><td>ADVERTENCIA</td><td colspan="3">La presente cotización servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a sus partes.</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="3">PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA – CENOP, VIGENCIA 2026.”</td></tr>
<tr><td>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</td><td colspan="3">60 días</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td colspan="3">Deberá contener la descripción del bien y/o servicio tanto de sus componentes y actividades a desarrollar.

Evento debe realizarse en las siguientes fechas, así:

• IV Simposio Internacional “El Entrenamiento Policial para la Generación de Buenas Prácticas Docentes como Aporte Fundamental al Servicio de Policía”, mes de septiembre 2026.

• “II Congreso Internacional de Investigación "Optimización de Competencias en la Resolución de Conflictos Durante Situaciones de Crisis", mes de noviembre 2026.</td></tr>
<tr><td></td><td>ÍTEM</td><td>CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</td><td>VALOR</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">EVENTO 1 - IV SIMPOSIO INTERNACIONAL “EL ENTRENAMIENTO POLICIAL PARA LA GENERACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES COMO APORTE FUNDAMENTAL AL SERVICIO DE POLICÍA” - SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>SERVICIO DE HOSPEDAJE: El contratista deberá garantizar el servicio de hospedaje para el personal de conferencistas nacionales e internacionales un total de (7) personas definidas por la entidad durante la ejecución del contrato, bajo las siguientes condiciones mínimas obligatorias:

• 7 habitaciones individuales.
• El hospedaje deberá prestarse en hoteles legalmente constituidos, con Registro Nacional de Turismo vigente, en la ciudad de Ibagué - Tolima
• Los hoteles deberán ser mínimo categoría tres (3) estrellas, que brinde infraestructura, mobiliario, insumos y equipamiento del establecimiento en perfectas condiciones de funcionamiento, contar con condiciones básicas de limpieza e higiene, la acomodación deberá ser coordinada con el supervisor del contrato, previo inicio al evento.
• El hotel deberá contar con auditorio o espacios para actividades académicas.
• El número exacto de personas a hospedar será informado por la Entidad mediante comunicación escrita del Supervisor del contrato, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

Las habitaciones deberán contar con:

• Servicios básicos de aseo.
• Seguridad.
• Acceso a internet.

Nota: El contratista será responsable de la reserva, coordinación, confirmación, atención de novedades y cambios, garantizando la disponibilidad del servicio. (3 noches teniendo presente que por temas de logística llegan un día antes y se regresan un día después)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1</td><td>SERVICIO DE HOSPEDAJE: El contratista deberá garantizar el servicio de hospedaje para el personal de conferencistas nacionales e internacionales un total de (10) personas definidas por la entidad durante la ejecución del contrato, bajo las siguientes condiciones mínimas obligatorias:

• 5 habitaciones para dobles para dos personas.
• El hospedaje deberá prestarse en hoteles legalmente constituidos, con Registro Nacional de Turismo vigente. De la ciudad de Ibagué
• Los hoteles deberán ser mínimo categoría tres (3) estrellas, que brinde infraestructura, mobiliario, insumos y equipamiento del establecimiento en perfectas condiciones de funcionamiento, contar con condiciones básicas de limpieza e higiene, la acomodación deberá ser coordinada con el supervisor del contrato, previo inicio al evento.
• Preferiblemente, los hoteles deberán contar con auditorio o espacios para actividades académica

El número exacto de personas a hospedar será informado por la Entidad mediante comunicación escrita del Supervisor del contrato, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

Las habitaciones deberán contar con:
• Servicios básicos de aseo.
• Seguridad.
• Acceso a internet.

Nota: El contratista será responsable de la reserva, coordinación, confirmación, atención de novedades y cambios, garantizando la disponibilidad del servicio. (3 noches teniendo presente que por temas de logística llegan un día antes y se regresan un día después)</td><td></td></tr>
</table>

		SERVICIO DE DESAYUNO durante los tres días de hospedaje en el hotel (incluye servicio a la mesa y logística). Para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones previa coordinación con el supervisor del contrato: **Opción No 1** • (17) desayunos: Huevos rancheros (150 gr), 1 porción de pan (50 gr), 1 jugo de naranja (250 ml), 1 porción de fruta (80 gr). **Opción No 2** • (17) desayunos: Omelette (200 gr), 1 porción de frutas (250 gr), 1 jugo (200 ml), 1 café o chocolate (200 gr). **Opción No 3** • (17) desayunos: Huevos pericos, salchicha americana, fruta queso pan fresco y bebida caliente. **Opción No 4** • (17) desayunos: Molet con maicitos, queso, madurito, fruta, pan fresco, jugo y bebida caliente.	
		SERVICIO DE REFRIGERIOS, para dos días del simposio según las fechas previstas con coordinación del supervisor del contrato (incluye servicio a la mesa y logística) **Refrigerios horas de la mañana:** • Para (110) personas: 01 pastel de pollo – jugo natural en vaso de 16 oz. **(para el día1 del evento)** • Para (110) personas: 1 pastel (Carne) (180 gr), 1 fruta picada (180gr), 1 Golosina (10 gr), 1 jugo en Caja (200 ml). **(para el día 2 del evento)** **Refrigerios horas de la tarde:** • Para (110) personas: 01 salpicón con helado en recipiente de 16 oz. **(para el día1 del evento)** • Para (110) personas 01 salpicón con helado en recipiente de 16 oz. **(para el día 2 del evento)**	
		SERVICIO DE CENA durante los tres días de hospedaje en el hotel (incluye servicio a la mesa y logística). Para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones previa coordinación con el supervisor del contrato: **Opción No 1** • (17) Cena - Parrilla mixta, (Res, Cerdo, Pechuga) Papa, salada plátano maduro guacamole **Opción No 2** • (17) Pollo al vino (150 gr), 1 porción de Puré de papa (80 gr), 1 porción de ensalada (60 gr), 1 jugo o gaseosa (250 ml). **Opción No 3** • (17) Crema de champiñones (80 gr), 1 Filete de salmón Horneado con salsa bechamel (150 gr), 1 porción de Arroz con ajonjolí (100 gr), 1 porción de Puré de papa (80 gr), 1 porción de Ensalada primavera (Mix de lechugas (50 gr), manzana (50 gr), crotones de pan (50 gr), 1 postre parfait de amaretto (120 gr), 1 jugo o gaseosa (250 ml). **Opción No 4** • (17) Pierna muslo dorado, papas doradas arroz, ensalada, 1 jugo o gaseosa (250 ml).	

SERVICIO DE ALMUERZO (incluye servicio a la mesa y logística). Deberá contar con las siguientes opciones de menús los cuales serán aprobados por el supervisor del contrato en relación para cada evento, así:

Opción No 1

- Crema de pollo (80 gr), Pechuga en salsa de champiñón (100 gr), 1 porción de arroz (70 gr), 1 patacón (30 gr), jugo o gaseosa (250 ml).

Opción No 2

- Almuerzo - Churrasco (180gramos), papas a la francesa (100gramos) ensalada verde (100 gramos), arroz (50 gramos), y postre (100gramos) y jugo natural (16oz)

Opción No 3

- Ajiaco santafereño. Se deberá servir vajilla de presentación: Sopa - 32oz; Pollo - 180 gramos; Arroz – 50 gramos; Aguacate. Postre dulce de 100gramos; Jugo natural en recipiente de 16 oz.

Opción No 4

- Lomo de res en salsa de bechamel, pollo cordón blue en ensalada de champiñones, ensalada primavera (Batavia, papaya, melón, mango, fresa, espinaca finamente picada, uvas pasas y queso rallado, arroz ranchero papa quimérica, esponjado de naranja y vaso de gaseosa

Nota: el personal asistente al evento corresponde a 110 personas el suministro de la alimentación, se realizará durante los dos días establecidos para el evento.

COMPLEJO AUDITORIOS: deberán estar en el mismo lugar del hospedaje, en la ciudad de Ibagué (Tolima), dónde se debe contar con un auditorio principal con capacidad para 110 personas el mismo complejo deberá contar con zona social, para el desayuno, almuerzos y refrigerios.

Deberá estar disponible con toda capacidad instala el día del evento a realizarse el mes de septiembre, para lo cual deberá realizar coordinación con el supervisor del contrato. El horario para el desarrollo del evento es de 08:00 horas hasta las 18:00 horas durante dos días.

- Capacidad 110 personas (Apertura)
- Sillas y mesas para acomodación de los asistentes.
- Sonido para las diferentes ponencias.
- Mesa principal con habladores para 7 personas que presiden el evento de apertura.
- Hidratación para el personal integrante de la mesa principal.
- Sistema visual de alta calidad (pantallas, video beam o pantallas LED).
- Micrófonos de mesa y micrófonos inalámbricos.
- Conexión estable a internet red wifi que sea compartida en la agenda física y magnética
- Elementos de bioseguridad en el evento (alcohol, tapabocas, gel etc.… adicionales)
- 03 computadores portátiles con conexión a internet.
- 01 impresoras láser a color con su respectivo suministro de papel tamaño carta, oficio y 200 hojas de papel cartulina opalina de 180 gramos tamaño carta.
- 02 señaladores Lasser tipo conferencia.
- 01 cronometro electrónico visible para toma del tiempo de las ponencias.
- Puntos de cargue eléctrico para equipos de cómputo y celulares (por mesa para asistentes)
- Pantallas de seguimiento (parte baja del escenario principal o en aire) como retorno para los conferencistas del desarrollo del evento
- Plano del evento (acomodación mesa principal y acomodación de asistentes.
- Planta eléctrica que soporte la necesidad de cada uno de los requerimientos eléctricos.
- Iluminación adecuada.
- Personal técnico permanente durante el evento.
- Decoración acorde con la temática del evento
- Sala VIP para conferencistas
- Decoración acorde con la temática académica del evento, sillas tipo y las mesas deben de ir vestidas
- 01 (sofá y muebles para la realización del ejercicio de charla, discusión u otra actividad académica relacionada con el evento.

Nota; el día anterior del inicio del evento junto con el supervisor del contrato se deberá realizar la respectiva revisión de los elementos y decoración del lugar con el fin de que a las 08:00 am del día del inicio este se encuentre en plenas condiciones para dar apertura del evento.

SERVICIO DE TRANSPORTE: el contratista deberá prestar el servicio de transporte terrestre para 7 conferencistas internacionales y nacionales, garantizando.

- Recogida de llegada desde el aeropuerto internacional el dorado de la ciudad de Bogotá o del lugar previamente coordinado con el supervisor de contrato, hasta el lugar de hospedaje y viceversa luego de terminado el evento (del hotel hacia el aeropuerto).

		• Vehículos en óptimas condiciones de seguridad, confort y que cumplan con la normatividad vigente para el transporte. • Conductores debidamente habilitados. • Cumplimiento de los itinerarios definidos por la Entidad. Lo anterior previa coordinación con el supervisor de contrato, teniendo en cuenta el itinerario del personal de conferencias.	
		SERVICIO DE MENAJE Y DECORACIÓN: el lugar destinado para tomar los alimentos debe contar con mantelería, decoración de acuerdo con la ocasión, centros de mesa. Loza de cerámica plato cuadrado grande, cubiertos metálicos, tenedores, cuchillos, cucharas, bandejas de servicio, plato pequeño, vasos y copas de cristal, servilletas en tela. (No se admiten desechables o icopor) ya instalados para los días del desarrollo de cada evento. El contratista deberá suministrar el menaje completo y la decoración de los espacios destinados al consumo de alimentos, incluyendo como mínimo: • Mesas y sillas suficientes • Mantelería con los coleres institucionales. • Vajilla en cristal o vidrio, cubiertos y cristalería. • Elementos decorativos acordes con la naturaleza académica e institucional del evento. • Personal para montaje, atención y desmontaje. El lugar donde se toman los alimentos deberá estar acondicionado con su respectiva decoración (manteles, servilletas, centros de mesa, meseros), de igual forma se deberá vestir una mesa principal aproximadamente para 5 personas o con las que anterioridad informe el supervisor del contrato – para cada evento	
		PONENTES INTERNACIONALES: El contratista deberá proporcionar dos ponentes procedentes internacionales. Estos candidatos deberán cumplir con el siguiente perfil: ser profesionales en el ámbito policial o académico, con título de pregrado o posgrado. Además, deberán contar con publicaciones relacionadas con el tema del evento o haber participado en la elaboración de guías, manuales, procedimientos, protocolos u otros documentos vinculados a los derechos humanos, el uso de la fuerza en la policía, entrenamiento o entrenamiento policial, y educación en el sector defensa. Así mismo, se deberá garantizar que cada conferencista exponga con una duración mínima de 40 minutos, dicha presentación deberá abordar de manera fundamentada y contextualizada desde su respectivo país de origen. Nota: la fecha y hora de la conferencia será programada con el supervisor del contrato.	
		ESTACIÓN PERMANENTES DE CAFÉ, agua y bebidas hidratantes. Se deberán instalar estación de café (Tinto, aromática, azúcar, insta-cream, botellón de agua mineral, servilletas, vaso cartón, vaso plástico y mezclador), cual será instalada durante los días en los que se desarrolle el evento.	
		ELEMENTOS ACADÉMICOS PARA LOS EVENTOS: Suministro de material de apoyo institucional para asistentes, que permita la identificación personal, la escritura y la organización de las actividades académicas, personal asistente al evento (110) personas. Incluir elementos funcionales destinados a: • La escritura y toma de notas durante las actividades académicas. • La identificación visible de los participantes durante el desarrollo del evento. • La organización, planeación y registro de las actividades programadas. • Reconocimientos diez (10) Dicho material deberá ser nuevo, de uso individual, adecuado y exclusivo para cada uno de los eventos académicos, y podrá incorporar la imagen institucional definida por la entidad. Nota: • El material utilizado para la publicidad o divulgación deberá contar con autorización previa y expresa del Supervisor del contrato. • El contenido deberá ser avalado por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Policía Nacional. Con diseños diferentes para cada evento • Se deberán respetar los lineamientos institucionales, de imagen, identidad visual y uso de logos. • No se podrá realizar divulgación sin autorización previa. El material deberá ser entregado el día que disponga el supervisor del contrato el cual se va desarrollar el evento con la temática alusiva IV Simposio Internacional “El Entrenamiento Policial para la Generación de Buenas Prácticas Docentes como Aporte Fundamental al Servicio de Policía”	
		PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DEL EVENTO: El contratista deberá realizar las actividades de publicidad y divulgación de los eventos, bajo las siguientes condiciones: • El material utilizado para la publicidad o divulgación deberá contar con autorización previa y expresa del Supervisor del contrato. • El contenido deberá ser avalado por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia. • Se deberán respetar los lineamientos institucionales, de imagen, identidad visual y uso de logos. • No se podrá realizar divulgación sin autorización previa.	

		• El contratista se encargará de realizar e instalar la publicidad y decoración del evento en las instalaciones donde se desarrollarán el evento (Ibagué) • Realiza la generación digital de los artes gráficos para la organización del evento de investigación como lo son arreglos florales. Para el evento IV Simposio Internacional "El Entrenamiento Policial para la Generación de Buenas Prácticas Docentes como Aporte Fundamental al Servicio de Policía", a desarrollarse el mes de septiembre 2026. • Dos (02) pendones tipo araña con las medidas 2 metros alto X 1 ancho, con temática referentes al evento a desarrollar - con los con (letra, colores y parámetros establecidos en el reglamento de imagen instruccionales de la Policía Nacional de Colombia) • Un (01) pasacalles, (coordinar con el supervisor del contrato las dimensiones), con temática referente al evento a desarrollar - con los con (letra, colores y parámetros establecidos en el reglamento de imagen instruccionales de la Policía Nacional de Colombia) • El cual deberá estar instalado para para la apertura del evento – para lo cual con 8 días de anterioridad deberá estar aprobado por el supervisor del contrato. El cual deberá estar instalado previa coordinación con el supervisor del contrato en atención a la apertura del evento – para lo cual con 8 días de anterioridad deberá estar aprobado por el supervisor del contrato	
		CREACIÓN DEL SITIO WEB: Que Permita Lo Siguiente: • Difusión del evento • Divulgación de la agenda Inscripción o registro de los participantes.	
		SE REGISTRO DE VIDEO DE LOS DIFERENTES MOMENTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, deberá garantizar la transmisión en vivo (streaming) y la grabación de los eventos material que deberá ser entregado en medio digital al supervisor del contrato, así mismo contar con personal idóneo para la edición, retoque digital y procesado de imagen para el desarrollo de diferentes piezas gráficas y digitales necesarias para el desarrollo de los encuentros, así mismo la entrega de las respectivas "Memoria de evento de investigación", de acuerdo a los eventos realizados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Instructivo 010-DIEPO/VICIN del 07/07/2025 "lineamientos para la realización de eventos científicos en la Dirección de Educación Policial".	
		Valor Total	
	EVENTO 2 - II CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN "OPTIMIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DURANTE SITUACIONES DE CRISIS" - NOVIEMBRE 2026		
	2	**DIA 1. COMPLEJO AUDITORIO O SALON DE EVENTOS CENOP:** Se debe contar decoración en temática instruccional, previa coordinación con el supervisor de contrato, de igual forma se debe acondicionar una zona social, para el desayuno, almuerzos y refrigerios. Deberá estar disponible para los dos días del evento en el cual tendrá un horario del 08:00 horas hasta las 18:00 horas El lugar donde se toman los alimentos deberá estar acondicionado con su respectiva decoración (mesas, sillas, manteles, servilletas, centros de mesa, meseros, entre otros), de igual forma se deberá vestir una mesa principal para 5 personas. Actividad para los dos días del evento a desarrollarse en el mes de noviembre del 2026. • Mesa principal con habladores para 5 personas que presiden el evento de apertura. • Hidratación para el personal integrante de la mesa principal. • Elementos de bioseguridad en el evento (alcohol, tapabocas, gel etc.… adicionales) • 02 computadores portátiles con conexión a internet. • 01 impresoras láser a color con su respectivo suministro de papel tamaño carta, oficio y 200 hojas de papel cartulina opalina de 180 gramos tamaño carta. • 02 señaladores Lasser tipo conferencia. • 01 cronometro electrónico visible para toma del tiempo de las ponencias. • Puntos de cargue eléctrico para equipos de cómputo y celulares (por mesa para asistentes) • Pantallas de seguimiento (parte baja del escenario principal o en aire) como retorno para los conferencistas del desarrollo del evento • Plano del evento (acomodación mesa principal y acomodación de asistentes) • Personal técnico permanente durante el evento. • Sala VIP para conferencistas • Decoración acorde con la temática académica del evento	
		DIA 1. **SERVICIO DE REFRIGERIOS**, para un total de 110 asistentes (incluye servicio a la mesa y logística) **Refrigerios horas de la mañana;** • Para (110) personas: - 1 sándwich (pan (20 gr), pollo (35 gr), queso (20 gr), tomate (15 gr), lechuga (10 gr), 1 fruta (180 gr), 1 chocolatina pequeña (20 gr), 1 jugo en caja (200 ml). **(para el día 1 del evento)** • Para (110) personas: 01 croissant de jamón y queso – caseosa (400ML) - **(para el día 2 del evento)**	

Refrigerios horas de la tarde:

- Para (110) personas: 1 Pastel (mixto carne/pollo) (180 gr), 1 fruta (180 gr), (1) Golosina (20 gr), 1 jugo en caja (200ml) **(para el día 1 del evento)**

- Para (110) personas 01 Warp de pollo – (jugo, néctar o bebida), contenido neto 200 ml, empaque, vida útil. **(para el día 2 del evento)**

HABILITACIÓN DE SALAS VIRTUALES PARA PONENCIAS: El contratista deberá garantizar la plataforma virtual necesaria para la recepción de ponentes y la creación de las salas suficientes según el número de proyectos inscritos en el Encuentro de Investigación.

- Habilitar una plataforma virtual para la inscripción de las conferencias y ponencias.
- Disponibilidad de salas virtuales independientes y simultáneas, de acuerdo con la cantidad de ponencias programadas.
- Acceso seguro y estable para ponentes, moderadores y asistentes.
- Funcionalidades básicas: compartir pantalla, grabación, interacción mediante chat y preguntas.
- Soporte técnico durante el evento para atender incidencias
- Pruebas previas de funcionamiento antes del inicio del encuentro
- Cada sala debe contar con una personal que realice de moderador
- Cada sala debe contar con una conferencia magistral teniendo en cuenta el objetivo del evento

SERVICIO DE MENAJE Y DECORACIÓN: el lugar destinado para tomar los alimentos debe contar con mantelería, decoración de acuerdo con la ocasión, centros de mesa. Loza de cerámica plato cuadrado grande, cubiertos metálicos, tenedores, cuchillos, cucharas, bandejas de servicio, plato pequeño, vasos y copas de cristal, servilletas en tela. (No se admiten desechables o icopor) ya instalados para los días del desarrollo de cada evento.

El contratista deberá suministrar el menaje completo y la decoración de los espacios destinados al consumo de alimentos, incluyendo como mínimo:

- Mesas y sillas suficientes
- Mantelería con los coleres institucionales.
- Vajilla en cristal o vidrio, cubiertos y cristalería.
- Elementos decorativos acordes con la naturaleza académica e institucional del evento.
- Personal para montaje, atención y desmontaje.

El lugar donde se toman los alimentos deberá estar acondicionado con su respectiva decoración (manteles, servilletas, centros de mesa, meseros), de igual forma se deberá vestir una mesa principal aproximadamente para 5 personas o con las que anterioridad informe el supervisor del contrato – para cada evento

SERVICIO DE ALMUERZO (incluye servicio a la mesa y logística). Deberá contar con las siguientes opciones de menús los cuales serán aprobados por el supervisor del contrato en relación para cada evento, así:

Opción No 1

- Crema de pollo (80 gr), Pechuga en salsa de champiñón (100 gr), 1 porción de arroz (70 gr), 1 patacón (30 gr), jugo o gaseosa (250 ml).

Opción No 2

- Almuerzo - Churrasco (180gramos), papas a la francesa (100gramos) ensalada verde (100 gramos), arroz (50 gramos), y postre (100gramos) y jugo natural (16oz)

Opción No 3

- Ajiaco santafereño. Se deberá servir vajilla de presentación: Sopa - 32oz; Pollo - 180 gramos; Arroz – 50 gramos; Aguacate. Postre dulce de 100gramos; Jugo natural en recipiente de 16 oz.

Opción No 4

- Lomo de res en salsa de bechamel, pollo cordón blue en ensalada de champiñones, ensalada primavera (Batavia, papaya, melón, mango, fresa, espinaca finamente picada, uvas pasas y queso rallado, arroz ranchero papa quimérica, esponjado de naranja y vaso de gaseosa

Nota: el personal asistente a cada evento corresponde a 110 personas (por evento) el suministro de la alimentación, se realizará los días establecidos en cada evento.

ESTACIÓN PERMANENTES DE CAFÉ, agua y bebidas hidratantes. Se deberán instalar estación de café (Tinto, aromática, azúcar, insta-cream, botellón de agua mineral, servilletas, vaso cartón, vaso plástico y mezclador), cual será instalada durante los días en los que se desarrolle el evento

ELEMENTOS ACADÉMICOS PARA LOS EVENTOS: Suministro de material de apoyo institucional para asistentes, que permita la identificación personal, la escritura y la organización de las actividades académicas de los dos eventos, personal asistente al evento (110) personas.

		Incluir elementos funcionales destinados a: • La escritura y toma de notas durante las actividades académicas. • La identificación visible de los participantes durante el desarrollo del evento. • La organización, planeación y registro de las actividades programadas. • Reconocimientos diez (10) Dicho material deberá ser nuevo, de uso individual, adecuado y exclusivo para cada uno de los eventos académicos, y podrá incorporar la imagen institucional definida por la entidad. Nota: • El material utilizado para la publicidad o divulgación deberá contar con autorización previa y expresa del Supervisor del contrato. • El contenido deberá ser avalado por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Policía Nacional. Con diseños diferentes para cada evento • Se deberán respetar los lineamientos institucionales, de imagen, identidad visual y uso de logos. • No se podrá realizar divulgación sin autorización previa. • El material deberá ser entregado en coordinación con el supervisor del contrato en las fechas establecidas con la temática alusiva “II Congreso Internacional de Investigación "Optimización de Competencias en la Resolución de Conflictos Durante Situaciones de Crisis"	
		PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DEL EVENTO: El contratista deberá realizar las actividades de publicidad y divulgación de los eventos, bajo las siguientes condiciones: • El material utilizado para la publicidad o divulgación deberá contar con autorización previa y expresa del Supervisor del contrato. • El contenido deberá ser avalado por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia. • Se deberán respetar los lineamientos institucionales, de imagen, identidad visual y uso de logos. • No se podrá realizar divulgación sin autorización previa. • El contratista se encargará de realizar e instalar la publicidad y decoración del evento en las instalaciones donde se desarrollarán los eventos. (Ibagué y Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia CENOP) • Realiza la generación digital de los artes gráficos para la organización del evento de investigación como lo son arreglos florales. Para el evento “II Congreso Internacional de Investigación "Optimización de Competencias en la Resolución de Conflictos Durante Situaciones de Crisis" a desarrollarse en el mes de noviembre 2026. • Dos (02) pendones tipo araña con las medidas 2 metros alto X 1 ancho, con temática referentes al evento a desarrollar - con los con (letra, colores y parámetros establecidos en el reglamento de imagen instruccionales de la Policía Nacional de Colombia) • El cual deberá estar instalado previa coordinación con el supervisor del contrato en atención a la apertura del evento – para lo cual con 8 días de anterioridad deberá estar aprobado por el supervisor del contrato	
		CREACIÓN DEL SITIO WEB: Que Permita Lo Siguiente: • Difusión del evento • Divulgación de la agenda • inscripción o registro de los participantes.	
		REGISTRO E N VIDEO DE LOS DIFERENTES MOMENTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, deberá garantizar la transmisión en vivo (streaming) y la grabación de los eventos material que deberá ser entregado en medio digital al supervisor del contrato, así mismo contar con personal idóneo para la edición, retoque digital y procesado de imagen para el desarrollo de diferentes piezas gráficas y digitales necesarias para el desarrollo de los encuentros, así mismo la entrega de las respectivas “Memoria de evento de investigación”, de acuerdo a los eventos realizados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Instructivo 010-DIEPO/VICIN del 07/07/2025 “lineamientos para la realización de eventos científicos en la Dirección de Educación Policial”.	
		Valor Total	

CÓDIGO UNSPSC	80111621	
CONDICIONES DE CONTRATACION	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación será a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el 30 de noviembre del 2026 y/o hasta agotar presupuesto asignado lo primero que ocurra, a partir de la aprobación de la garantía única, en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a los requerimientos del mismo.

	FORMA DE PAGO	El pago se realizará en moneda legal colombiana, en FORMA PARCIAL, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura correspondiente, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "BG. Jaime Ramírez Gómez (CENOP)" de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo será según establecido en el SECOP II. Nota: la presentación de las cotizaciones se debe realizar de acuerdo al cronograma publicado en el SECOP II o en su defecto al correo electrónico (el del dueño de la necesidad) Correo electrónico **cenop.arinv@policia.gov.co**	

FIRMA



Intendente **JORGE LUIS CABEZAS QUINTERO**
Investigador en Ciencia, Tecnología e innovación.