ANEXO TÉCNICO

OBJETO: CONTRATAR SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS VICERRECTORÍAS DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL DURANTE EL PERIODO 2026-2.

MODALIDA DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PRESUPUESTO OFICIAL : A DEFINIR – MONTO AGOTABLE

ANEXO TÉCNICO

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en adelante ETITC, a través de su Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia, en adelante VIET realizará durante el segundo semestre de 2026, DOS (2) Actividades académicas, dirigidas a docentes investigadores, a semilleros de investigación, aliados estratégicos y comunidad académica, promoviendo espacios para divulgación de resultados de investigación e innovación, formación del talento humano, intercambio de experiencias, la generación de redes de colaboración y la apropiación social del conocimiento.

Estas actividades académicas responden a objetivos específicos y requiere una planeación que contemple aspectos académicos, administrativos, financieros, logísticos, comunicacionales y de gestión del riesgo, garantizando una ejecución eficiente y una experiencia de alto nivel para los participantes.

De igual manera, la Vicerrectoría Académica, desde el área de egresados proyecta DOS (02) EVENTOS, el encuentro de egresados y de egresados en casa como parte del acompañamiento a egresados, fomentando los lazos de fraternidad entre los graduados y la Escuela, con un sistema de comunicación permanente, para reforzar los conocimientos adquiridos frente a las necesidades de la industria y las dinámicas sociales y culturales, que propendan por el aprendizaje.

Del mismo modo y en aras de fortalecer la oferta académica como uno de los pilares del PDI 2025-2032, que implica la expansión y diversificación de programas de pregrado y posgrado, la implementación de metodologías innovadoras y la integración de tecnologías digitales en los procesos de enseñanza- aprendizaje, las vicerrectorías requieren celebrar varios eventos que tiendan a fortalecer el vínculo del ETITC con su entorno y fortificar de este modo los ejes fundamentales inmersos en el referido PDI.

Tabla 1. Actividades 2026- II -

IT	EVENTO	FECHA TENTATIVA	CIUDAD	LUGAR	NÚMERO DE PARTICIPANTES
1	**ENCUENTRO DE INVESTIGADORES**	ENTRE EL 23 Y 28 DE NOVIEMBRE	BOGOTÁ	CENTRO DE EVENTOS BOGOTÁ	90
2	**DIA DEL INVESTIGADOR**	19 DE NOVIEMBRE	BOGOTÁ	ETITC SEDE CENTRO	90
3	**ENCUENTRO EGRESADOS**	20 DE NOVIEMBRE	BOGOTÁ	CENTRO DE CONVENCIONES / HOTEL	160
4	**EGRESADOS EN CASA**	15 DE NOVIEMBRE	BOGOTÁ	ETITC SEDE CENTRO	38

Objetivo general

Planificar, coordinar y ejecutar la agenda institucional de las actividades de las Vicerrectorías de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central durante el segundo semestre de 2026, garantizando una adecuada gestión que permita la articulación operativa y logística con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de cada una de las actividades académicas

A continuación, se describen cada una de las actividades académicas para posteriormente describir cada una de las necesidades de logística de las mismas.

V Encuentro de Investigadores

Según el acuerdo 01 de 2025 del Consejo Nacional de Educación Superior CESU, la Resolución 571 de 2022 en el factor 6 Aportes de la investigación, innovación, desarrollo tecnológico la institución deberá establecer acciones que incluyan fomento y evaluación de las actividades investigativas, de innovación, productos, la difusión de sus productos y apoyo a la investigación; De manera que el Encuentro de investigadores es una de las estrategias para vincular a los docentes de Educación Superior de la ETITC en los procesos de evaluación de las políticas de investigación e innovación, así como la retroalimentación de los procesos de gestión de la investigación realizados por la VIET.

- Fecha: Entre 23 y 28 de noviembre de 2026
- Participantes estimados: 90

XII Conmemoración día del Investigador

La Resolución 571 de 2022 del **Plan de Estímulos para Investigación, Innovación, Desarrollo y su reglamentación** contempla estímulos no económicos a la investigación, extensión y transferencia dirigidos a los docentes investigadores de Educación Superior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, entre estos estímulos se encuentra el reconocimiento a los resultados de investigación materializados en categorización de grupos e investigadores ante Minciencias que se entregan durante la Conmemoración del día del investigador.

Durante esta conmemoración, mediante una actividad académica se premian los mejores semilleros, directores de semilleros, grupos, e investigadores del año inmediatamente anterior.

- Fecha: 19 de noviembre
- Participantes estimados: 90

Encuentro Egresados

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, en su artículo 2.5.3.2.3.1.5, establece como uno de los componentes de calidad de carácter institucional la gestión de los egresados, que establece que los egresados a través del desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales, por tanto, es necesario demostrar la existencia, divulgar e implementar los resultados de políticas, planes y programas que promuevan el seguimiento la actividad profesional de los egresados.

Este encuentro de egresados se desarrolla teniendo en cuenta el eje central de los objetivos del programa, el acompañamiento a egresados, fomentando los lazos de fraternidad entre los graduados y la Escuela, con un sistema de comunicación permanente, para reforzar los conocimientos adquiridos frente a las necesidades de la industria y las dinámicas sociales y culturales, que propendan por el aprendizaje.

- Fecha: 20 de noviembre de 2026
- Participantes estimados: 160

Encuentro Egresados en Casa

El encuentro "Construyendo Futuro desde Nuestra Casa" se concibe como un espacio estratégico e institucional indispensable para reconocer, visibilizar y potenciar el invaluable aporte de los graduados que hoy forman parte activa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC.

Este encuentro busca consolidar una comunidad articulada y participativa, aprovechando que la doble condición de los egresados —como antiguos estudiantes y actuales profesionales— les otorga una perspectiva única, que les permite Comprender con empatía y precisión las necesidades formativas de las nuevas generaciones de estudiantes, Promover la innovación y el mejoramiento continuo en los diferentes procesos académicos y operativos y Preservar la tradición institucional mientras proyectan a la ETITC hacia los retos tecnológicos, sociales y académicos del entorno actual.

- Fecha: 15 de noviembre de 2026
- Participantes estimados: 38

La contratación de un operador logístico es necesaria para asegurar el desarrollo eficiente de las actividades académicas programadas por la VIET, en tanto estos permiten cumplir con los objetivos propuestos en el plan de desarrollo institucional PDI, las condiciones de calidad para registro calificado y acreditación de programas e institucional, entre otras para consolidar las relaciones con el sector productivo y otras instituciones académicas, incrementar los espacios de apropiación social del conocimiento.

Considerando la naturaleza, alcance y complejidad de las actividades académicas programadas se hace necesario contratar un operador logístico especializado que cuente con la experiencia, capacidad técnica, administrativa, operativa y financiera para planificar, coordinar y ejecutar integralmente las actividades requeridas

En este sentido, resulta indispensable adelantar un proceso de selección que permita vincular a una persona natural o jurídica idónea, que acredite experiencia específica en la organización y operación logística de eventos académicos, científicos, institucionales y corporativos, y que cumpla con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia exigidos por la Entidad, garantizando la prestación oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad de los servicios requeridos.

La contratación de un operador logístico permitirá asegurar la provisión y coordinación integral de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades académicas como son: alimentación, auditorios, salones, personal de coordinación y de logística y demás requerimientos logísticos.

Para el desarrollo de estas actividades académicas se requiere la organización de en cuatro momentos:

- Selección del operador logístico
- Pre - evento
- Gestión de la actividad académica
- Cierre de la actividad académica

NO OBSTANTE, A LA DESCRPCIÓN DE LOS ANTERIORES EVENTOS, Y EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS VICERRECTORÍAS ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA; SE REQUIERE LA CELEBRACIÓN DE DISTINTAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVAN LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE UN OPERADOR LOGÍSTICO QUE GOCE DE LA EXPERTICIA E IDONEIDAD SUFICIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE DEL EJERCICIO ACADÉMICO, INVESTIGATIVO Y ADMINISTRATIVO SE DERIVEN.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Toda actividad académica que se lleve a cabo debe estar enmarcada en el Plan Operativo Anual de la VIET para el año 2026, y el Manual de identidad Visual de la ETITC y con el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones de la ETITC.

El OPERADOR prestará el servicio logístico necesario para la organización y realización de las actividades de las Vicerrectorías, de acuerdo con las condiciones definidas en la Ficha Técnicas y conforme a los términos y cantidades solicitados para cada actividad.

1.1. Solicitudes del servicio

La solicitud de servicios contendrá los requerimientos para cada evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades, los datos de contacto y el tiempo requerido.

Dicha solicitud se realizará mediante el correspondiente formato, en el cual se describen cada uno de los requerimientos que la componen, entre los que se incluyen alimentación, auditorio, montajes complejos. La solicitud debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran.

1.2. Gestión de las actividades

El OPERADOR deberá realizar, orientar, organizar y coordinar las actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar al supervisor y al apoyo a la supervisión, dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud de servicio vía correo electrónico, si presenta observaciones o requiere aclaraciones con relación a los servicios requeridos.

El OPERADOR es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor o apoyo a la supervisión, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El OPERADOR mantendrá informado permanentemente al Supervisor o apoyo a la supervisión, acerca de los avances y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, alimentación y demás servicios requeridos de acuerdo a lo previsto en la ficha técnica.

El OPERADOR deberá comunicarse, con al menos tres (3) días calendario de anticipación a la fecha de la actividad, con la persona enlace designada en el formato de solicitud, con el fin de coordinar aspectos logísticos, tiempos estimados y demás

condiciones y requerimientos necesario para el adecuado desarrollo de cada actividad.

1.3. Personal requerido para el desarrollo de los eventos

El OPERADOR deberá contar con el personal de apoyo suficiente, idóneo y capacitado que considere pertinente para garantizar la adecuada ejecución del servicio, asegurando el cumplimiento de los tiempos, estándares de calidad y requerimientos definidos por la ETITC. Dicho personal podrá incluir, entre otros, coordinadores de evento, personal logístico, auxiliares operativos, personal de atención al usuario, apoyo técnico y de montaje, según la naturaleza y alcance de cada actividad. Todo el personal deberá encontrarse debidamente identificado y uniformado de acuerdo con la clase de evento que se desarrolle, de manera que los asistentes puedan reconocerlos y ubicarlos fácilmente para recibir información oportuna, clara y precisa durante la prestación del servicio.

En cuanto al personal encargado de la manipulación y servicio de alimentos deberá contar con el certificado vigente en manejo y manipulación de alimentos, así como con la capacitación adecuada para la atención al público.

El OPERADOR y su personal deberán representar la imagen institucional de la ETITC, manteniendo una presentación y comportamiento acordes con los más altos estándares de atención y calidad humana durante el desarrollo de cada actividad.

1.4. Cierre de evento

El OPERADOR debe enviar vía correo electrónico al Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre cada actividad y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, la lista de asistencia, y las novedades que se presenten.

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del servicio o apoyo a la supervisión un Informe final de cada actividad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada actividad, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

- Detalle de la actividad realizado, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre de la actividad, fecha de la actividad, el valor final de la actividad y las novedades presentadas.

- Relación de la ejecución, indicando el valor ejecutado por evento, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.

- Documento soporte del cumplimiento de cada una de las obligaciones. En los casos en que no exista documento soporte, deberá justificarse en el informe de ejecución, cómo se ejecutó dicha obligación. Certificado de pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, expedida por el revisor fiscal o representante legal según aplique.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS

En la organización integral de la actividad, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un actividad así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

Por lo tanto, se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes de las Vicerrectorías; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato correspondiente, de acuerdo con las particularidades de cada evento.

Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes eventos está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional vigente durante el desarrollo del contrato, y de la aprobación del manejo de imagen de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la ETITC.

2.1. Pre-evento

En el marco de la planeación de las actividades programadas por las Vicerrectorías se espera que se desarrollen en ambientes de carácter académico. En este sentido, se solicita priorizar la búsqueda de escenarios que ofrezcan condiciones adecuadas tanto en términos de infraestructura con el fin de mantener un entorno formativo que fortalezca la transferencia y apropiación del conocimiento.

Adicionalmente, se valoraron criterios como accesibilidad, capacidad instalada, disponibilidad de espacios para el desarrollo de las actividades programadas, condiciones técnicas (energía, conectividad), y localización estratégica frente a la movilidad de los participantes.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades técnicas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la organización de las actividades, suministro de alimentación, alquiler de auditorios y salones, instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, servicio de música, personal organizado y de logística.

Para ello, el Supervisor o el responsable de cada actividad deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos de cada actividad. No obstante, el OPERADOR podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo de la actividad, en especial para aquellos eventos, que, por su complejidad, requieren visitas técnicas previas, de las que se deriva el mapeo completo de la actividad, en un trabajo conjunto de la entidad con el Operador Logístico.

2.1.1. Infraestructura Física y Mobiliario

- **Espacio físico:** El OPERADOR deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores.

  Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación y que será inclusiva para personas con necesidades especiales, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para la actividad académica lo permita.

  Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla la actividad deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua.

  El OPERADOR está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

  Cuando se requieran salones para la realización de los eventos, El OPERADOR deberá, buscar su alquiler preferiblemente en hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones, con el fin de obtener allí mismo, el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes.

  No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la ETITC.

Cantidad de espacios: En algunos casos el OPERADOR deberá disponer de más de un espacio o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el Supervisor en la solicitud de servicio.

Mobiliario: El espacio para cada actividad debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario de cada evento será revisada por el Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, antes del desarrollo de la actividad académica. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la ETITC.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

Horarios: El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. y cuando la solicitud de servicio lo señala, debe contar con **parqueadero 24 horas**.

2.1.2. Alimentación

Se prestará mediante servicio de catering, el cual podrá incluir, según lo definido en cada solicitud de servicio, refrigerios AM/PM, almuerzo y cenas durante la jornada.

Los alimentos solicitados serán definidos de acuerdo con la naturaleza, alcance y duración de cada actividad. En todos los casos, el OPERADOR deberá garantizar el adecuado suministro, manejo, higiene y presentación de los alimentos, conforme a los estándares de calidad exigidos y a los valores establecidos en la cotización aprobada.

El OPERADOR debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de la actividad, la ETITC autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor o apoyo a la supervisión y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado de la actividad respectiva, mediante el diligenciamiento del formato Ítems No previstos.

Si los servicios de alimentación no cumplen con los estándares de calidad establecidos en la solicitud de servicio o en el contrato, la ETITC se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente los alimentos que no cumplan con dichos estándares, sin que ello genere obligación de pago ni responsabilidad alguna para la Entidad.

- **Estación de bebidas**: El OPERADOR dispondrá, cuando así se defina en la solicitud de servicio, de una estación de bebidas ubicada en lugar de realización de la actividad, destinada al suministro de agua, café, té y/o aromáticas para los asistentes. La prestación de este servicio se realizará de conformidad con las condiciones, características y alcances definidos en el ítem seleccionado del tarifario.

- **Servicios no incluidos:** En ningún caso la ETITC asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la establecida en la negociación, por lo cual el OPERADOR debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes de la actividad en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

- **Meseros:** Como regla general, se dispondrá de un (1) mesero por cada diez (10) participantes, proporción que podrá modificarse según el lugar de prestación del servicio y la naturaleza de cada actividad.

  La prestación de los servicios de alimentación mediante catering se realizará en la ciudad de Bogotá D. C., salvo que la ETITC disponga lo contrario en la solicitud de servicio. El OPERADOR será responsable del transporte, distribución, montaje, desmontaje y demás actividades logísticas requeridas para la correcta ejecución del servicio, por lo que los valores cotizados deberán incluir todos los costos asociados, sin que haya lugar a cobros adicionales. El montaje deberá efectuarse con la anticipación necesaria para garantizar el inicio oportuno de cada evento. Asimismo, el OPERADOR deberá asegurar que los alimentos cumplan con la normatividad sanitaria vigente y que los insumos, utensilios y demás elementos suministrados sean nuevos, de óptima calidad y adecuados para su uso. Igualmente, será responsable por los daños que puedan ocasionarse durante la ejecución del servicio, deberá realizar la adecuada gestión de los residuos generados conforme a la normativa ambiental aplicable y, una vez finalizado la actividad académica, retirar todos los elementos suministrados, dejando los espacios utilizados en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

2.1.3. Equipos

Para los eventos que, de acuerdo con su naturaleza y con la necesidad previamente definida por la Entidad en la correspondiente solicitud de servicio, así lo requieran, el

OPERADOR deberá garantizar la consecución, suministro y adecuada operación de los equipos definidos, de conformidad con las características, condiciones y especificaciones establecidas en cada ítem del tarifario aprobado, los cuales deberán contar con el aval previo de la Oficina de Asesora de Comunicaciones de la Entidad, a fin de asegurar que su uso se ajuste a los lineamientos institucionales y a lo establecido por la Entidad.

- Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 2022, debe contar con mouse independiente.
- Video beam y pantalla de proyección.
- Sonido acorde al lugar de cada actividad, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- Ventiladores

La Entidad podrá solicitar, cuando así lo considere necesario de acuerdo con la naturaleza y requerimientos técnicos de la actividad, los ítems del tarifario correspondientes a técnico de Sonido y técnico de Iluminación, para el manejo y operación de los equipos, los cuales deberán ser requeridos de manera expresa en la respectiva solicitud de servicio. La prestación de estos servicios se realizará conforme a las condiciones, características y alcances definidos en el ítem correspondiente del tarifario aprobado.

El OPERADOR deberá garantizar la prestación del servicio de ambientación musical para los eventos programados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), de conformidad con la naturaleza, objetivos y características de cada actividad. La ambientación musical deberá ser pertinente al protocolo y al carácter institucional de la actividad académica, contribuyendo al adecuado desarrollo de la programación. Los géneros musicales podrán comprender, entre otros, jazz, música instrumental, música colombiana, música andina, música clásica, así como otros géneros previamente autorizados por el Supervisor del contrato, siempre que sean acordes con la naturaleza de la actividad académica.

2.1.4. Consideraciones sanitarias para Eventos Presenciales

En la ejecución de eventos presenciales se atenderán todos los requerimientos exigidos por las autoridades gubernamentales y sanitarias al momento de cada actividad. En cuanto a las obligaciones del OPERADOR en lo referente a los aspectos relacionados con la seguridad y salud de los actores involucrados en los eventos presenciales se encuentran:

- Adoptar las medidas sanitarias necesarias que permita:

- Mitigar los riesgos de contagio para las personas que participan dentro de los distintos eventos, de conformidad con las normas que regulen la materia.

- Garantizar que los proveedores que prestan los diferentes servicios solicitados por la ETITC cuentan con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente para cada uno de los requerimientos, dicho protocolo se debe enviar después de aprobado el cuadro comparativo, lo que garantiza su puesta en marcha.

- Suministrar los kits de bioseguridad necesarios para la prestación de los servicios requeridos por la ETITC, así como cumplir con los protocolos establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, distrital y territorial en donde se ejecute el servicio.

- Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud, dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con la normativa vigente.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPERADOR:

El OPERADOR deberá contar con el personal para la participación presencial a las reuniones que se programen, en tal sentido, deben tener disponibilidad permanente y capacidad de decisión.

El OPERADOR debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con la ETITC y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones programadas con antelación menor de un (01) día calendario.

El OPERADOR establecerá un canal de información único y efectivo con la ETITC, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.

3.1. Personal Mínimo requerido para la ejecución del contrato

Para la ejecución del contrato, se ha determinado un personal mínimo, con el cual deberá contar el OPERADOR, que debe cumplir con el cargo, la formación, experiencia general y específica, y demás disposiciones pertinentes cuya participación debe garantizar el OPERADOR en la ejecución del contrato.

Tabla 2. Personal mínimo para la organización de los eventos

CARGO	CANT	TÍTULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS MÍNIMOS)	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN PROYECTOS O CONTRATOS
Coordinador general	1	Ingeniero industrial o ingeniero Industrial Especialista en logística Integral	CINCO (5) AÑOS, DESEMPEÑANDOSE EN ACTIVIDADES DE LOGISTICA, CONTADOS A PARTIR DEL TITULO PROFESIONAL	Mínimo 3 proyectos o contratos como coordinador de eventos logísticos
Técnico de operación y soporte de sonido, iluminación y video	3	Técnico, tecnólogo o formación técnica en producción audiovisual, sonido, iluminación, video,	Experiencia mínima de 3 años contados a partir de la obtención del titulo	Mínimo 3 proyectos en los que haya participado como técnico o tecnólogo en l montaje, configuración, operación y desmontaje de equipos de sonido, iluminación y video para eventos logísticos
Apoyos logísticos	7	Bachiller	N/A	Mínimo dos proyectos en los que hayan participado como apoyo logístico en eventos de mínimo 150 personas.
Meseros	11	Bachiller	N/A	Mínimo dos proyectos en los que hayan participado como apoyo logístico en eventos de mínimo 150 personas.
Alistadores de cocina	3	Bachiller	N/A	Mínimo dos proyectos en los que hayan participado como apoyo logístico en eventos de mínimo 150 personas.

4. CÓDIGOS UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS	
CÓDIGO	**PRODUCTO**
49 | 10 | 17 | 00	PREMIOS
50 | 19 | 21 | 00	PASABOCAS Y SNACKS
50 | 19 | 25 | 00	SÁNDWICHES Y PANECILLOS CON RELLENO
50 | 19 | 26 | 00	ACOMPAÑAMIENTOS PREPARADOS
50 | 20 | 23 | 00	BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS
80 | 10 | 16 | 00	GERENCIA DE PROYECTOS
80 | 11 | 16 | 00	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 | 14 | 17 | 00	DISTRIBUCIÓN
90 | 10 | 16 | 00	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
80 | 14 | 16 | 07	GESTIÓN DE EVETOS
80 | 16 | 15 | 00	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
90 | 11 | 16 | 00	FACILIDADES PARA ENCUENTROS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1