Gmail CONTRATACIÓN CARTAGENA DEL CHAIRA <contratos@cartagenadelchaira-caqueta.gov.co>

Observación

FUNTIAMOR FUNDACION <chairatierradeamor@gmail.com> 12 de noviembre de 2026 a las 17:33
Para: contratación cartagena del chaira <contratos@cartagenadelchaira-caqueta.gov.co>

OBSERVACION..docx
96K

FUNDACION CHAIRA TIERRA DE AMOR
Nit: 901702306-1

FUNTIAMOR
FUNDACIÓN CHAIRA TIERRA DE AMOR

OBSERVACIÓN: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO – INCLUSIÓN DE UN APOYO AL COORDINADOR LOGÍSTICO

Respetados señores:

En atención al proceso de selección No. **009-SAMC-2026**, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CUMBRE DE PRESIDENTES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2026 DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRÁ – CAQUETÁ"**, respetuosamente se solicita a la entidad ampliar el equipo de trabajo requerido, mediante la inclusión de **un (1) profesional, técnico o tecnólogo que desempeñe funciones de apoyo al coordinador logístico.**

La presente observación se fundamenta en la magnitud y las actividades que comprende el objeto contractual, toda vez que la realización de la Cumbre de Presidentes y la Rendición de Cuentas demanda una coordinación permanente y simultánea de diferentes componentes operativos, entre ellos: organización y adecuación de espacios, distribución de elementos, coordinación de proveedores, control de inventarios, apoyo en el montaje y desmontaje, atención a los asistentes, seguimiento al cronograma, manejo de imprevistos y verificación de las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades.

En ese sentido, contar únicamente con un coordinador logístico puede resultar insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente todas las actividades operativas que requiere el evento. Por lo anterior, se considera pertinente incorporar una persona de apoyo que permita distribuir las responsabilidades, fortalecer la capacidad de respuesta del equipo de trabajo y garantizar una ejecución organizada y satisfactoria del contrato.

Por lo expuesto, se solicita incluir en el equipo mínimo de trabajo el siguiente perfil:

PERFIL PROPUESTO: APOYO AL COORDINADOR LOGÍSTICO

REQUISITO	CONDICIÓN PROPUESTA
Rol	Apoyo al coordinador logístico
Cantidad	Uno (1)
Formación formal	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas de logística, gestión administrativa, administración de empresas, gestión empresarial, organización de eventos, gestión de proyectos, mercadeo, turismo,

	hotelería, ingeniería industrial o áreas afines.
Formación complementaria	Acreditar mínimo dos (2) cursos, diplomados, seminarios o certificaciones relacionados con: 1. Organización, producción y logística de eventos. 2. Coordinación y gestión de proyectos. 3. Protocolo, ceremonial y atención al público. 4. Manejo de inventarios, almacenamiento y distribución de elementos. 5. Servicio al cliente y relaciones interpersonales. 6. Herramientas ofimáticas y manejo de Excel. 7. Seguridad y salud en el trabajo aplicada a eventos. 8. Contratación estatal o supervisión y seguimiento de actividades contractuales. Se podrán acreditar estudios complementarios en cualquiera de estas temáticas, sin que sea necesario contar con la totalidad de ellos.
Experiencia general	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia laboral, contado a partir de la obtención del título o certificación correspondiente, según el nivel de formación.
Experiencia específica	Acreditar experiencia en la ejecución de mínimo un (1) contrato, convenio o actividad relacionada con apoyo logístico, organización, coordinación o producción de eventos institucionales, empresariales, comunitarios, culturales o de carácter público.

Funciones principales del apoyo al coordinador logístico:

1. Apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades logísticas previstas para el evento.
2. Coordinar y verificar la disposición de los espacios, mobiliario, equipos, materiales y demás elementos requeridos.
3. Apoyar la recepción, revisión, distribución y control de los elementos suministrados para el desarrollo de las actividades.
4. Realizar seguimiento a los proveedores y apoyar la coordinación de los servicios contratados.
5. Verificar el cumplimiento del cronograma y reportar oportunamente las novedades al coordinador logístico.
6. Apoyar la atención y orientación de los asistentes, invitados y participantes.
7. Brindar acompañamiento durante las etapas de montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos.
8. Apoyar la elaboración de registros, evidencias y demás soportes que permitan verificar la ejecución de las actividades logísticas.

FUNDACION CHAIRA TIERRA DE AMOR
Nit: 901702306-1

FUNTIAMOR
FUNDACIÓN CHAIRA TIERRA DE AMOR

La inclusión de este perfil permitirá fortalecer el equipo humano dispuesto para la ejecución contractual, mejorar la distribución de las responsabilidades y reducir los riesgos asociados a retrasos, descoordinación o deficiencias en la prestación del servicio.

En consecuencia, solicitamos respetuosamente a la entidad **modificar el requisito relacionado con el equipo mínimo de trabajo e incorporar un (1) apoyo al coordinador logístico**, con las condiciones de formación y experiencia anteriormente propuestas, o aquellas que la entidad considere pertinentes, garantizando que sean proporcionales a las necesidades del objeto contractual.

Cordialmente,

FUNDACION CHAIRA TIERRA DE AMOR
Representante Legal: **DAVID AVILA HERRERA**
Cedula N° 17.641.550 de Florencia
Dirección: Carrera 6-4 64 barrio el centro
Correo electrónico: chairatierradeamor@gmail.com
Teléfono celular: 3208331849
Ciudad: Cartagena del chaira
País: Colombia

DAVID AVILA HERRERA
Representante Legal
FUNDACION CHAIRA TIERRA DE AMOR

Gmail CONTRATACIÓN CARTAGENA DEL CHAIRA <contratos@cartagenadelchaira-caqueta.gov.co>

observación al proceso de selección No. 009-SAMC-2026

1 mensaje

Fundación genesisXXI <fundaciongenesis21@gmail.com> 13 de noviembre de 2026 a las 20:34
Para: contratos@cartagenadelchaira-caqueta.gov.co

Observacion..pdf
278K

Respetados señores:

En el marco del proceso de selección No. 009-SAMC-2026, cuyo objeto corresponde a: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CUMBRE DE PRESIDENTES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2026 DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRÁ – CAQUETÁ"**, nos permitimos presentar la siguiente observación, mediante la cual solicitamos considerar la ampliación del equipo mínimo de trabajo, incorporando un (1) perfil adicional denominado **Apoyo al Coordinador Logístico**, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual.

1. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD

La naturaleza, alcance y complejidad de las actividades contempladas en el objeto contractual implican el desarrollo de múltiples acciones logísticas que requieren planificación, coordinación, supervisión operativa y atención permanente durante las diferentes etapas de preparación, ejecución y finalización de los eventos.

En particular, la realización de la Cumbre de Presidentes y la Rendición de Cuentas de la vigencia 2026 constituyen actividades institucionales que demandan una articulación eficiente de recursos humanos, técnicos, físicos y operativos, teniendo en cuenta la participación de autoridades, representantes institucionales, líderes comunitarios, invitados especiales y ciudadanía en general.

Para garantizar el desarrollo adecuado de estas actividades se requiere atender simultáneamente aspectos como la adecuación y organización de escenarios, distribución de mobiliario y elementos, coordinación de proveedores, recepción y verificación de suministros, control de inventarios, supervisión de montajes, atención a los participantes, seguimiento a la programación, solución de contingencias y recopilación de evidencias de ejecución.

En virtud de lo anterior, asignar la totalidad de estas responsabilidades exclusivamente al coordinador logístico podría generar una concentración significativa de actividades operativas y administrativas, dificultando la atención simultánea de los diferentes requerimientos que surjan durante el desarrollo de los eventos.

Por consiguiente, resulta técnica y operativamente conveniente disponer de una persona que brinde acompañamiento directo al coordinador logístico, apoyando la ejecución de las actividades, realizando verificaciones en campo, facilitando la

comunicación con los proveedores y contribuyendo al cumplimiento de los tiempos y condiciones establecidos en la programación.

La incorporación de este recurso humano permitirá mejorar la distribución de responsabilidades, fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, optimizar los tiempos de respuesta ante posibles eventualidades y contribuir a que los servicios logísticos sean prestados bajo condiciones adecuadas de calidad, oportunidad y eficiencia.

Así mismo, se considera que la inclusión de este perfil guarda relación directa con las necesidades del objeto contractual, en tanto representa un mecanismo de apoyo para garantizar la correcta articulación de los diferentes componentes logísticos que intervienen en la ejecución del contrato.

2. PERFIL PROPUESTO: APOYO AL COORDINADOR LOGÍSTICO

Con fundamento en las consideraciones expuestas, se propone incorporar al equipo mínimo de trabajo el siguiente perfil:

REQUISITO	CONDICIÓN PROPUESTA
Denominación del cargo	Apoyo al Coordinador Logístico.
Cantidad requerida	Un (1) integrante.
Formación académica	Técnico, tecnólogo o profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Logística, Organización de Eventos, Gestión de Proyectos, Mercadeo, Turismo, Hotelería y Turismo, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Administración Pública o áreas afines.
Formación complementaria	Acreditar mínimo tres (3) cursos, diplomados, seminarios, talleres o certificaciones relacionados con las áreas y temáticas descritas en el numeral 3 de la presente observación. Se aceptarán diferentes combinaciones de formación complementaria, siempre que guarden relación con las funciones asignadas al perfil.
Experiencia general	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia laboral, de acuerdo con la formación académica exigida y la normativa aplicable.
Experiencia específica	Acreditar participación en mínimo un (1) contrato, convenio o actividad relacionada con apoyo logístico, organización, producción, coordinación o ejecución de eventos institucionales, empresariales, comunitarios, culturales, sociales o de carácter público.

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SUGERIDA

Con el propósito de garantizar que la persona designada cuente con conocimientos y competencias que contribuyan al adecuado desarrollo de sus funciones, se propone admitir formación complementaria en las siguientes áreas:

1. **Logística y organización de eventos:** planeación, producción, montaje, operación y desmontaje de eventos institucionales, empresariales, culturales, sociales y comunitarios.
2. **Gestión y coordinación de proyectos:** herramientas de planificación, programación de actividades, asignación de responsabilidades, seguimiento de tareas y control de resultados.
3. **Protocolo y ceremonial:** normas de precedencia, organización de actos oficiales, atención a autoridades, manejo de invitados especiales y organización de eventos institucionales.
4. **Gestión administrativa y documental:** elaboración de informes, organización de documentos, manejo de registros, control de soportes y gestión de información administrativa.
5. **Administración de inventarios y almacenes:** recepción, almacenamiento, clasificación, distribución, control y verificación de elementos, materiales, equipos y suministros.
6. **Servicio al ciudadano y atención al cliente:** orientación a los asistentes, comunicación efectiva, resolución de inquietudes, relaciones interpersonales y atención de requerimientos.
7. **Herramientas ofimáticas y competencias digitales:** manejo de Microsoft Excel, Word, PowerPoint, elaboración de bases de datos, cronogramas, informes y herramientas digitales de seguimiento.
8. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** identificación de riesgos, prevención de incidentes, condiciones de seguridad y medidas preventivas durante el montaje y desarrollo de eventos.
9. **Gestión del riesgo y atención de emergencias:** prevención y manejo de contingencias, planes de emergencia, evacuación, primeros auxilios y coordinación de acciones preventivas en espacios de concentración de público.
10. **Supervisión y seguimiento contractual:** conocimientos básicos sobre obligaciones contractuales, verificación de actividades, seguimiento a proveedores, cumplimiento de compromisos y elaboración de informes de ejecución.
11. **Comunicación organizacional y relaciones públicas:** manejo de comunicaciones institucionales, coordinación de equipos de trabajo, relaciones interpersonales y articulación con diferentes actores.
12. **Gestión de recursos físicos y servicios generales:** administración y disposición de espacios, mobiliario, equipos audiovisuales, elementos técnicos y recursos necesarios para la operación de eventos.

13. **Marketing, publicidad y comunicación de eventos:** apoyo en actividades de divulgación, organización de material informativo, identidad institucional y atención de participantes.
14. **Turismo, hotelería y servicios de hospitalidad:** atención de invitados, coordinación de servicios de alojamiento, alimentación, transporte y asistencia a participantes.

Condición propuesta: El integrante del equipo deberá acreditar mínimo tres (3) certificaciones de formación complementaria en cualquiera de las temáticas anteriormente relacionadas. Se aceptarán cursos, diplomados, seminarios, talleres o certificaciones expedidos por instituciones de educación, entidades públicas o privadas y organismos de formación debidamente reconocidos, sin que sea obligatorio acreditar la totalidad de las áreas señaladas.

4. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL APOYO AL COORDINADOR LOGÍSTICO

La persona asignada a este perfil tendrá como propósito brindar acompañamiento operativo y administrativo al coordinador logístico, desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades logísticas contempladas en la programación de los eventos.
2. Realizar verificaciones de los espacios físicos destinados al desarrollo de las actividades, constatando que cuenten con las condiciones de adecuación, distribución y disponibilidad requeridas.
3. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, organización y distribución de los materiales, equipos, mobiliario y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.
4. Efectuar seguimiento operativo a los proveedores y prestadores de servicios, verificando la entrega oportuna y las condiciones de los bienes y servicios suministrados.
5. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de cronogramas, listas de chequeo y demás instrumentos de control de las actividades logísticas.
6. Acompañar los procesos de montaje, instalación, adecuación, operación y desmontaje de los espacios y elementos requeridos para los eventos.
7. Brindar apoyo en la orientación, recepción y atención de autoridades, invitados, participantes y ciudadanía asistente.
8. Informar oportunamente al coordinador logístico sobre novedades, inconsistencias, retrasos o situaciones que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades.
9. Apoyar la implementación de acciones operativas para atender imprevistos y contingencias que se presenten durante la ejecución de los eventos.
10. Llevar registros de entrega, recepción y distribución de elementos, contribuyendo al adecuado control de los recursos destinados a la ejecución contractual.

11. Recopilar y organizar registros fotográficos, listados de asistencia, actas, formatos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las actividades logísticas.
12. Apoyar la coordinación y comunicación entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo, proveedores y demás actores involucrados en la ejecución de los eventos.
13. Desarrollar las demás actividades de apoyo operativo y administrativo que le sean asignadas por el coordinador logístico, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INCORPORACIÓN DEL PERFIL

La incorporación de un (1) Apoyo al Coordinador Logístico responde a la necesidad de fortalecer la estructura operativa del equipo dispuesto para la ejecución contractual, considerando la simultaneidad de actividades, la diversidad de servicios requeridos y la importancia institucional de los eventos objeto del contrato.

Este perfil permitirá establecer una distribución más eficiente de las actividades, facilitando que el coordinador logístico concentre sus esfuerzos en la dirección, articulación y supervisión general de las operaciones, mientras cuenta con un recurso humano de apoyo encargado de realizar acompañamiento y seguimiento directo a los diferentes componentes logísticos.

De igual manera, la disponibilidad de este apoyo contribuirá a disminuir los riesgos operativos relacionados con retrasos en la instalación de elementos, dificultades en la coordinación de proveedores, deficiencias en la distribución de recursos, falta de seguimiento a las actividades programadas y demoras en la atención de requerimientos durante el desarrollo de los eventos.

Es importante señalar que la formación académica y complementaria propuesta busca garantizar la idoneidad del personal, permitiendo que el equipo de trabajo cuente con conocimientos multidisciplinarios en logística, administración, organización de eventos, gestión documental, atención al ciudadano y control operativo.

En consecuencia, la inclusión de este perfil constituye una medida de fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa del contratista, encaminada a mejorar las condiciones de ejecución, garantizar una adecuada prestación del servicio y contribuir al cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales.

6. SOLICITUD

Con fundamento en los argumentos técnicos y operativos expuestos, solicitamos respetuosamente a la entidad evaluar y acoger la presente observación, incorporando dentro del equipo mínimo de trabajo exigido para el proceso de

selección No. 009-SAMC-2026 un (1) integrante adicional con el perfil de **Apoyo al Coordinador Logístico**, bajo las condiciones de formación académica, formación complementaria y experiencia anteriormente propuestas, o aquellas que la entidad estime pertinentes conforme a las características y necesidades del objeto contractual.

Lo anterior, con el propósito de garantizar una adecuada distribución de las responsabilidades, fortalecer la capacidad de respuesta del equipo de trabajo y asegurar que las actividades logísticas asociadas a la Cumbre de Presidentes y la Rendición de Cuentas de la vigencia 2026 se desarrollen de manera organizada, coordinada y oportuna.

Agradecemos la atención prestada a la presente observación y solicitamos que la respuesta correspondiente sea incorporada dentro de las aclaraciones del proceso de selección.

Dirección: CL 16 1 30
Ciudad: Cartagena del chaira
País: Colombia
Teléfono: 3150174520
Correo electrónico: fundaciongenesis21@gmail.com

Cordialmente,

Firma _____
Proponente: **FUNDACION GENESIS XXI**
Nombre RL: **MARLENY BOTACHE HERNANDEZ**
Identificación: 40.765.855 De Florencia