

ANEXO 3

CONDICIONES TECNICAS

1. GENERALES

- 1.1 Describir la manera como estaría dispuesto a prestar el servicio objeto de la presente invitación en términos de políticas, procedimientos, registro de novedades, esquema de control al personal, esquema o estructura administrativa y demás que considere necesarios para la correcta prestación y control del servicio.
- 1.2 EL PROPONENTE deberá describir los implementos y los servicios complementarios que pondrá a disposición de CORFERIAS en la prestación del servicio, señalando cuales de ellos se encuentran incluidos en la oferta económica propuesta. Aquellos que se consideren adicionales y si los mismos generan una tarifa adicional para la prestación de estos servicios.
- 1.3 El servicio deberá contar con supervisores y coordinador líder asignados para la ejecución del contrato quienes velaran por la prestación tanto a nivel operativo como administrativo.
- 1.4 El personal asignado deberá contar con la capacitaciones certificadas y comprobables acerca de:
- Manejo de procedimientos y protocolos de aseo.
 - Manejo de productos químicos y diluciones
 - Cursos de manipulación de alimentos
 - Cursos de Protocolo y etiqueta para el personal fijo que atiende presidencia.

Esto le garantizará a CORFERIAS el conocimiento y la capacidad en la atención y prestación objeto de esta invitación

- 1.5 El personal que realice la prestación del servicio de limpieza en alturas deberá contar con el curso de trabajo en alturas certificado y presentar los respectivos soportes a CORFERIAS.
- 1.6 El personal que realice la prestación del servicio de limpieza en alturas deberá contar con los elementos de protección personal y las herramientas/equipos para la prestación del servicio.
- 1.7 Hay que manifestar que acepta y conoce que conjuntamente con CORFERIAS diseñara e implementara los esquemas específicos de la operación del servicio de aseo, mantenimiento general de tapetes, manejo de residuos y trabajo en alturas, tanto en épocas donde no se lleve a cabo ninguna actividad como en aquellas de feria y/o evento de acuerdo con las necesidades de la operación, siendo el Proveedor el responsable de proponer los planes de atención tanto para las ferias como los eventos.
- 1.8 La prestación de los servicios se hará conforme al requerimiento que se le haga al proponente, el cual será respondido por este a través de una cotización de confirmación, la cual deberá estar de acuerdo con los parámetros que a nivel tarifario se presentaron en la propuesta económica.

- 1.9 Las condiciones técnicas pueden ser objeto de modificación por parte de CORFERIAS, mediante adenda, esto se le comunicara al proponente para que pueda hacer los cambios o ajustes a la propuesta técnica y económica.
- 1.10 Corferias suministra la maquinaria, insumos y loza para el servicio de Cafetería.
- 1.11 EL PROPONENTE debe garantizar el levantamiento y entrega a Corferias de los procedimientos de cada uno de los procesos que este realice en la operación, mantenerlos actualizados y notificar cuando estos sean actualizados a nueva versión.

2. EN CUANTO AL AREA DE COBERTURA

El área de cobertura del servicio materia de esta invitación cuenta con 6 lotes/predios distribuidos de la siguiente manera:

2.1 Lote – Predio Número 1:

- Recinto Ferial - Área administrativa de oficinas: 4 bloques de oficinas (Oficinas Administrativas Edificio Piso 1, Mezanine, Piso 5 y Piso 6, Auditorio, Call Center y Comercio Exterior).
- Pabellones de exhibición: 1, 3 (2 niveles), 4, 5, 5a, 6 (2 niveles), 7, 8 (2 niveles), 10 al 23, salones conectores sur y norte y borde activo, para actividades académicas etc.
- Plazoletas de Comidas: (parte posterior del pabellón 6 y borde activo avenida la esperanza)
- Áreas Libres: Plaza de Banderas, área libre 2, área libre 4, área libre 5, área libre 8)
- Alamedas.

2.2 Lote – Predio Número 2:

Ágora: Centro de Convenciones, el cual consta de área administrativa, salones para charlas, foros, lanzamientos y parqueaderos.

2.3 Lote – Predio Número 3:

Puerta de Oro - Barranquilla: Centro de eventos y exposiciones del caribe, ubicado en Vía 40 -79b - 06. Consta de área administrativa, auditorio, bares feriales, salas vip, foyeres, zonas de parqueaderos, vías de servicio, unidades sanitarias y centro de acopio

2.4 Lote – Predio Número 4:

Pabellón de cristal, malecón del río – Barranquilla: Ubicado en malecón del río, consta de un único pabellón, vestíbulo, zona de descargue, mezanine y sala VIP.

2.5 Lote – Predio Número 5:

Torre de Parqueaderos ubicado en la carrera 40 con calle 22: Torre de 5 niveles con unidades sanitarias, zonas de parqueadero y taquillas.

2.6 Lote – Predio Número 6:

Torre Parqueadero verde ubicado en Calle 25 con 33: Torre de 3 niveles, que cuenta con oficinas, unidades sanitarias y zonas de parqueadero y taquillas.

2.7 Lote – Predio Número 7:

Pabellón Américas, ubicado en la Av. de las Américas No. 37-66 (Su ubicación puede variar en un futuro) Lote de terreno con carpa instalada en la cual se realizan eventos, cuenta con unidades sanitarias, zona de oficinas y áreas libres.

2.8 Lote – Predio Número 8:

Centro de acopio, se encuentra ubicado provisionalmente en el Pabellón Américas ubicado por la avenida Américas, la operación de este será trasladada por temas de construcción el cual será informado previamente al proponente, este cuenta con bodega, cocineta, unidades sanitarias, áreas de almacenamiento y zona de bienestar.

3. EN CUANTO AL PERSONAL RECINTO FERIAL

3.1 **Personal Base – Fijo Recinto:** Este personal labora de manera permanente de lunes a sábado 44 horas a la semana o lo que la ley permita, durante los 365 días del año. El proponente debe anexar el manual de procedimientos y modelo de capacitación al personal con que se prestará el servicio, métodos de evaluación del servicio y control/seguimiento a las actividades. Dentro del personal base – fijo se cuenta con un mínimo de 2 personas para trabajo en alturas.

Descripción Personal Base de aseo para áreas administrativas:

Área Asignada	No de personas	Horario Lunes a viernes	Descripción Actividad
Oficinas Administrativas Edificio 5 y 6 Piso	2	6:00am a 3:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general de oficinas limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas, limpieza ascensores hotel. Limpieza diaria de hornos microondas, mesas y sillas. Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
	2	10:00am a 7:00pm	
Call Center (Puestos de trabajo) Comedor funcionarios	1	6:00am a 3:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general de oficinas limpieza de polvo, barrido y trapeado de

			<p>pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones • Limpieza diaria de hornos microondas, mesas y sillas. • Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Oficinas Administrativas – Piso 1 y Mezanine	1	6:00am a 4:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo general de oficinas limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas. • Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones • Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Oficinas de Señalización, almacén, seguridad, alimentos y bebidas, baños unidad 8, mensajería.	1	6:00am a 3:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo general de oficinas limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas. • Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Áreas comunes Alameda Baños unidad 4, carpas américas, portería sur interno.	1	6:00am a 4:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido diario de alamedas externas correspondiente a la carrera 40 carrera 37, avenida esperanza y todas aquellas requeridas en las áreas objeto de dicha invitación. • Limpieza diaria unidad sanitaria 4. • Barrido general y descanecado carpa américas 1 vez a la semana. • Barrido y trapeado de portería sur área interna.
Supervisores	1	8:00am a 5:00pm.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal en tiempo ferial y no ferial, tanto del personal base como flotante. • Mantenimiento de áreas comunes en tiempo no ferial. • Control de elementos de aseo entregados al personal. • Garantizar inducción y reinducción acerca de protocolos de aseo, manejo de diluciones y EPP. • Garantizar el control y seguimiento en operación del servicio de aseo de manera integral para ferias, eventos, administración.

Oficinas de tecnología, Oficina de eventos, Oficina de monitoreo, Oficina de mantenimiento. Mantenimiento escaleras de emergencia gran salón.	1	7:00am a 5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general, limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, vaciado de canecas. Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Comedor operarios mantenimiento, carpintería, baños área libre 8 comedor funcionarios pabellón 3 (en la tarde).	1	8:00am a 5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general, limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, vaciado de canecas. Limpieza diaria de hornos microondas y mesas de comedor. Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Aseo oficinas comercio exterior bodega 80. Baños área libre 8.	1	8:00am a 7:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general, limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, vaciado de canecas. Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Auditorio oficina de Prensa, conector norte-conector sur-restaurant Arco-salones borde activo.	5	8:00am a 5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general, limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapetes, vaciado de canecas, lavado de baños. Instalación de banderas. Encerada y abrigantada de pisos. Organización de salones para reuniones. Traslado de mobiliario (sillas, mesas). Traslado de cubiertas móviles. Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Plazoleta de Comidas	1	8:00am a 5:00pm En tiempo ferial de acuerdo con	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general, lavado de baños, limpieza de mesas. Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.

		el horario de la feria.	
Plazoleta de comidas Borde activo	1	7:00am a 10:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general, barrido, lavado, trapeado, lavado de baño, limpieza y mantenimiento mesas. • Recolección y organización de residuos en el cuarto temporal.
Parqueadero Verde	1	7:00am a 4:00pm En tiempo ferial de acuerdo con el horario de la feria.	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo general, limpieza de polvo y trapeado de pisos, vaciado de canecas, lavado de baños. • Barrido diario de alamedas, • Servicio de cafetería, preparación de café. • Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Parqueadero Torre	1	7:00am a 4:00pm En tiempo ferial de acuerdo con el horario de la feria.	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo general, limpieza de polvo y trapeado de pisos, vaciado de canecas, lavado de baños. • Barrido diario de alamedas, rampas, escaleras, ascensores • Limpieza de taquillas. • Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Centro de Acopio	1	8:00am - 5:00pm	<p>Dar cumplimiento a lo descrito en el plan de saneamiento en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuado manejo de residuos orgánicos, reciclables y especiales. • Liderar equipo de apoyo asignado al centro de acopio. • Realizar la clasificación y selección de residuos de acuerdo con los lineamientos dados por Corferias. • Garantizar la organización y distribución de los espacios durante la recepción de residuos. • Informar las novedades generadas en el centro de acopio a la coordinación operativa. • Alertar sobre la acumulación de residuos por falta de recolección oportuna por parte de la empresa recolectora de aseo de la ciudad. • Aseo general y desinfección garantizando espacios limpios y organizados.
TOTAL	24		

Este personal en el anexo económico deberá ser cotizado de manera individual de acuerdo con las actividades a desarrollar teniendo en cuenta que labora 44 horas semanales de lunes a sábado. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades de cada servicio puede laborar más allá de los turnos establecidos inicialmente generando horas extras, respetando los límites establecidos por la ley laboral colombiana.

EL PROPONENTE deberá destinar para la ejecución del objeto del futuro Contrato, un coordinador operativo por cada recinto, el cual será asumido directamente por el PROPONENTE con las siguientes características, así:

CARGO	DESCRIPCIÓN
Coordinador Operativo	<p>Profesional con formación académica en ingeniería y con conocimientos en auditoría ambiental y SST (Ejemplo: Cursos como Auditor ISO 14001 e ISO 45001) con experiencia mínima de 5 años en la administración y operación de grupos superiores a 150 personas. El cual estará a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los requerimientos realizados por parte de CORFERIAS. • Garantizar los niveles de satisfacción y cumplimiento del plan de saneamiento manejado por CORFERIAS. • Crear en conjunto planes de mejora de cara al servicio. • Implementación de indicadores de satisfacción, implementación de procedimientos y protocolos. • Alta gestión en área administrativa. • Garantizar la calidad en los procesos.

3.2 Personal flotante: Labora únicamente durante la realización de ferias y/o eventos. El proponente debe anexar el manual de procedimientos y modelo de capacitación al personal con que se prestará el servicio, métodos de evaluación del servicio y control/seguimiento a las actividades. Este personal es requerido por la Corporación para atender las necesidades de las ferias y/o eventos del calendario, su número depende de las características del evento (masivo o especializado, tamaño - espacio ocupado en el recinto ferial, días de duración, número de visitantes, etc.) el cual presta sus servicios en áreas como:

- Pabellones
- Áreas Libres (calles internas y externas)
- Unidades Sanitarias
- Parqueadero verde, Torre de Parqueadero, Ágora (Sótanos), Pabellón Américas, plazoleta de comidas, según ferias y eventos.
- Salones y auditorios.

Dentro del personal flotante se debe contar con diez (10) personas para limpieza en alturas (vidrios, marquesinas, fachadas externas o internas) y una (1) persona para ruta de residuos peligrosos (En las ferias o eventos que lo necesiten) de acuerdo con las necesidades propias de la operación.

A continuación, se describe la cantidad y tiempo promedio de personal requerido y número de visitantes en algunas de nuestras ferias más representativas:

Evento y/o Feria masiva con el 100% de la ocupación del recinto

PERIODO	CANTIDAD DE PERSONAL	PROMEDIO DIAS
Montaje	120	5
Feria y/o Evento	190	18
Desmontaje	80	5

Evento y/o Feria especializada con menor porcentaje de ocupación de las áreas de exhibición (un pabellón)

PERIODO	CANTIDAD DE PERSONAL	PROMEDIO DIAS
Montaje	40	2
Feria y/o Evento	60	5
Desmontaje	30	2

Cantidad de visitantes por feria (Ferias más representativas del 2023 -2024)

FERIA	VISITANTES 2024	FERIA	VISITANTES 2023
IFLS FEBRERO	15.487	AGROEXPO	197.874
FILBO	596.705	ANDIGRAFICA	11.191
CREATEX	8.296	COMIC CON BOGOTÁ	54.595
INTERZUM	13.257	CREATEX	8.265
CONGRESO FENAVI	3.453	EXPOCONSTRUCCIÓN Y EXPODISEÑO	48.031
ALIMENTEC	37.179	EXPOPARTES	6.721
COMIC CON BOGOTÁ	39.995	F-AIR	47.415
MEDITECH	10.950	FILBO	605.785
ODONTOTECH	5.358	FIMA	11.482
IFLS JULIO	6.468	IFLS FEBRERO	10.639
MEJOR COLOMBIANO	12.605	IFLS JUNIO	13.222
ENCUENTRO ECONOMIA POPULAR	10.882	SMART CITI	22.011
GRAN SALON FERRETERO	8.813	GRAN SALON INMOBILIARIO	20308
NEXTCAR	17.481	FERIA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD	10831
EXPO2RUEDAS	46.861	EXPOPET	58307
GRAN SALON INMOBILIARIO	21.296	NEXTCAR	23097
EXPOPET	61.131	AGROFUTURO MEDELLIN	11201
EDUTECHNIA	2.778	HOGAR	178443
SEGURIDAD	10.723	BELLEZA Y SALUD	62561
HOGAR	176.946	SOFA	200647
FIB - COLOMBIAPLAST -FDRONE	38.625	CAFES DE COLOMBIA	26086
SMARCITY	8.517	EXPOESTUDIANTE	36466
ARTBO	22.065	SALON DEL AUTOMOVIL	164344
BELLEZA Y SALUD	54.484	ARTBO	17848
CAFES DE COLOMBIA 2024	28.481	COMIC CON MEDELLIN	23580
SOFA	189.453	ANDINAPACK	23556
EXPOAGROFUTURO	11.414	CHOCOSHOW	17681
EXPOESTUDIANTES	49.532	EXPODEFENSA	7563
COLOMBIA 4.0	12.964	ARTESANIAS	63124
AUTOMOVIL	152.257	EDUTECHNIA	3017
CHOCOSHOW	16.309	PROFLORA	10456
EXPOARTESANIAS	62.494	TOTAL	1.996.347
TOTAL	1.753.259		

Calendario Ferial (Sujeto a posibles cambios)

El calendario ferial en detalle con fechas se encuentra disponible en la página de Corferias o en el link:

<https://corferias.com/es/calendario/2025>

Los tipos de turnos que en la actualidad maneja la corporación para este tipo de personal son:

Tarifas
Turno ordinario 8 h
Turno festivo 8 h
Turno nocturno ordinario 8 h
Turno nocturno festivo 8 h
Hora extra diurna ordinaria

Hora extra nocturna ordinaria
Hora extra diurna festiva
Hora extra nocturna festiva

- 3.3 Presentar a CORFERIAS y/o CORFERIAS INVERSIONES SAS la documentación sobre los diferentes programas de capacitación, entrenamiento y adiestramiento realizados al personal. Dicha documentación debe incluir los horarios, el programa general y detallado de las materias, tipo de materias, duración, sistema de evaluación de instructores, y demás aspectos que puedan ser revisados y verificados durante las visitas o auditorías.
- 3.4 Presentar el modelo del uniforme y equipos con los cuales prestaran el servicio, con su correspondiente descripción técnica.
- 3.5 Presentar el programa del sistema de gestión y salud en el trabajo.
- 3.6 Adicionalmente se requiere incluir la tecnología de control automatizada como apoyo y control de la generación de horas laboradas por el personal y su correspondiente facturación a Corferias.
- 3.7 Corferias en la actualidad cuenta con un espacio asignado para oficina y desarrollo de las labores administrativas.
- 3.8 Dentro del Recinto Ferial Corferias se dispone de espacio para que el personal guarde sus implementos personales.
- 3.9 En Ágora se tiene un espacio que incluye vistieres, baños y comedor exclusiva para el personal de aseo.
- 3.10 Puerta de Oro dispone de un núcleo de baños de servicios que cuenta con vestidores, baños, y duchas para el personal de servicio en general
- 3.11 Pabellón de cristal en malecón del río, cuenta con vestidores y baños con duchas además de un cuarto para guardar implementos personales.

4. PLANTA FISICA RECINTO FERIAL

Contamos con más de 100.000 metros cuadrados disponibles y una amplia gama de instalaciones para la realización de: ferias, fiestas, cenas, conciertos, lanzamientos, congresos, foros, ferias y exhibiciones comerciales de carácter privado.

- 23 pabellones, entre ellos el pabellón multifuncional más grande de América latina con 15.000 m2 continuos en área de exhibición.
- Salones
- Auditorio
- Salón de protocolo
- Parqueaderos

- Zonas de descanso
- Plazoleta de comidas

5. PLANO RECINTO FERIA





6. MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA GESTIÓN DE ASEO Y MANTENIMIENTO TAPETE

La propuesta deberá incluir la tecnología (maquinaria y equipo) requerida para el desarrollo de cada actividad que asegure la operación integral de aseo, en donde se especifique las cantidades de maquinaria y equipo a utilizarse, tales como: hidro lavadora, barredora, aspiradora y los demás que consideren necesarios para la adecuada prestación del servicio. Corferias se reservará el alquiler de la maquinaria de acuerdo con las necesidades de la operación.

6.1 Condiciones Generales

- EL PROPONENTE deberá presentar un plan de manejo y adquisición de los equipos que vaya a destinar para atender la demanda en las áreas objeto de esta invitación.
- EL PROPONENTE deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos permanentes y móviles.
- EL PROPONENTE deberá garantizar el suministro ininterrumpido de los equipos permanentes y móviles, sus sistemas y componentes.
- En caso de que los equipos y maquinas a utilizar en el servicio de aseo o mantenimiento sea proporcionado por Corferias, el proponte debe asegurar su adecuado uso y en caso de daño por mal uso o mala manipulación, el proveedor acarreara con los gastos de reparación o reposición del elemento.

7. Recinto Corferias

AREA	TIPO PISO	AREA M2 (aprox)	ACTIVIDAD	MODALIDAD DE PRESTACION
Calles- alamedas Registro	Asfalto	40.000 M2	Barrido	Dichos procesos son llevados a cabo actualmente de manera manual, con insumos suministrados por Corferias.
	Mármol		Barrido y trapeado, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts)	
Pabellones	Tapete Baldosa	72.500 M2	Barrido Barrido, trapeado, encerada, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts). Lavado y aspirado de tapete en tiempos feriales, así como mantenimiento general.	
Unidades sanitarias	Baldosa	600 M2	Lavado y desinfección.	

Actualmente Corferias suministra los insumos necesarios para la prestación del servicio de aseo (jabón de manos, cera antideslizante, papel higiénico, toallas de manos, bolsas de basura, desinfectantes, desengrasantes escobas, traperos, baldes, mopas. Etc...).

8. EN CUANTO AL PERSONAL – ÁGORA

8.1 Personal Base – Fijo: Este personal labora de manera permanente de lunes a sábado 44 horas a la semana o según los límites establecidos por la ley laboral colombiana, durante los 365 días del año. El proponente debe anexar el manual de procedimientos y modelo de capacitación al personal con que se prestará el servicio, métodos de evaluación del servicio y control/seguimiento a las actividades.

Descripción Personal Base de aseo para áreas administrativas:

Área Asignada	No de personas	Horario	Descripción Actividad
Oficinas administrativas y	5	08:00am a 5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> Aseo general de oficinas limpieza de polvo, barrido y trapeado de

baños Mezanine, puente peatonal, escalera 6 y ascensor mezanine			pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas, limpieza ascensores hotel. <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza diaria de hornos microondas, mesas y sillas. • Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Supervisor	1	08:00am a 5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal tanto del personal base como flotante. • Mantenimiento de áreas comunes. • Control de elementos de aseo entregados al personal. • Garantizar inducción y reinducción acerca de protocolos de aseo, manejo de diluciones y EPP. • Garantizar el control y seguimiento en operación del servicio de aseo de manera integral para ferias, eventos, administración.

8.2 Personal Flotante:

Este personal es requerido por la Corporación para atender las necesidades de eventos durante el año, su número depende de las características del evento (tamaño - espacio ocupado en el centro de convenciones, días de duración, número de visitantes, etc.) el cual presta sus servicios en áreas como:

- Salones de Conferencias.
- Áreas Comunes (internas y externas)
- Terrazas
- Bodegas
- Unidades Sanitarias
- Parqueadero.
- Cocinas
- Cuartos de Basuras
- Áreas de Bienestar
- Sótanos

Dentro del personal flotante se debe contar con dos (2) personas para limpieza en alturas (vidrios, marquesinas, fachadas externas o internas).

A continuación, se describe la cantidad y tiempo promedio de personal requerido y número de visitantes en nuestros diferentes tipos de evento

Evento con el 100% de la ocupación del recinto 4° y 5° piso

PERIODO	CANTIDAD DE PERSONAL	PROMEDIO DIAS
Montaje	12	1
Evento	20	3
Desmontaje	10	1

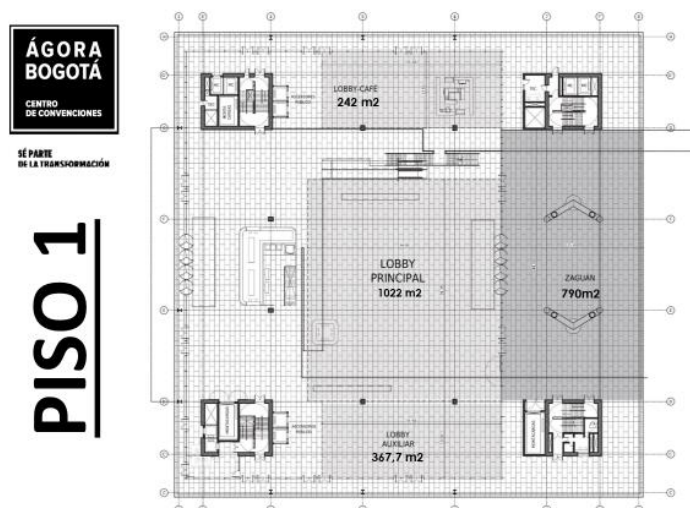
Evento con menor porcentaje de ocupación de las áreas de exhibición 2°, 3° y 5° piso salón más pequeño

PERIODO	CANTIDAD DE PERSONAL	PROMEDIO DIAS
Montaje	10	1
Evento	15	3
Desmontaje	6	1

Cantidad de visitantes por evento

EVENTO	No VISITANTES	DURACION EN DIAS
Eventos muy Grandes	4000	1-3
Eventos Grandes	2000	1-3
Eventos Medianos	700	1-3
Eventos Pequeños	100	1-3

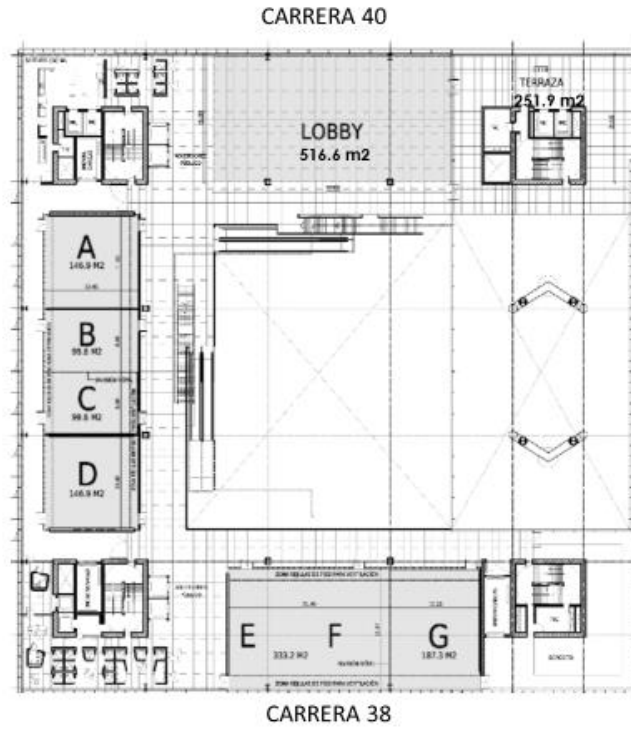
9. PLANOS - ESPACIOS AGORA



ÁGORA BOGOTÁ
CENTRO DE CONVENCIONES

SÉ PARTE DE LA TRANSFORMACIÓN

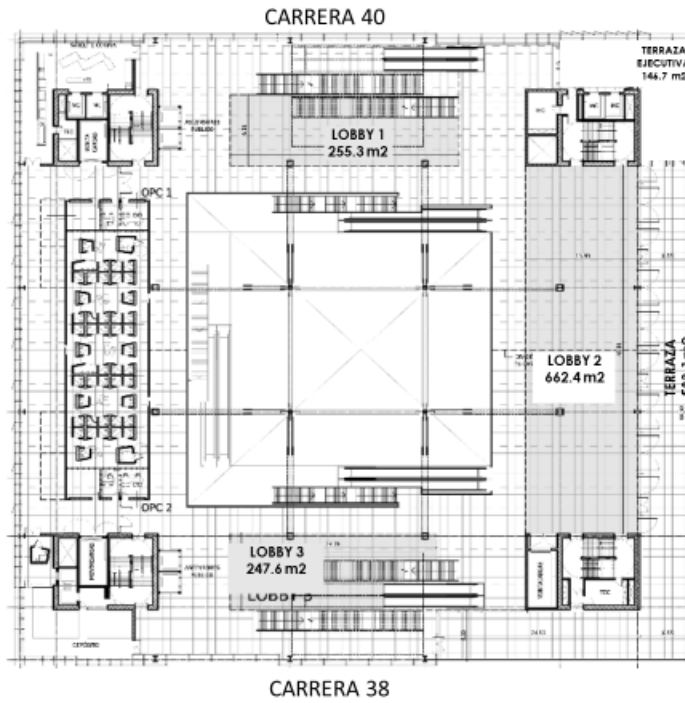
PISO 2



ÁGORA BOGOTÁ
CENTRO DE CONVENCIONES

SÉ PARTE DE LA TRANSFORMACIÓN

PISO 3



AV. ESPERANZA



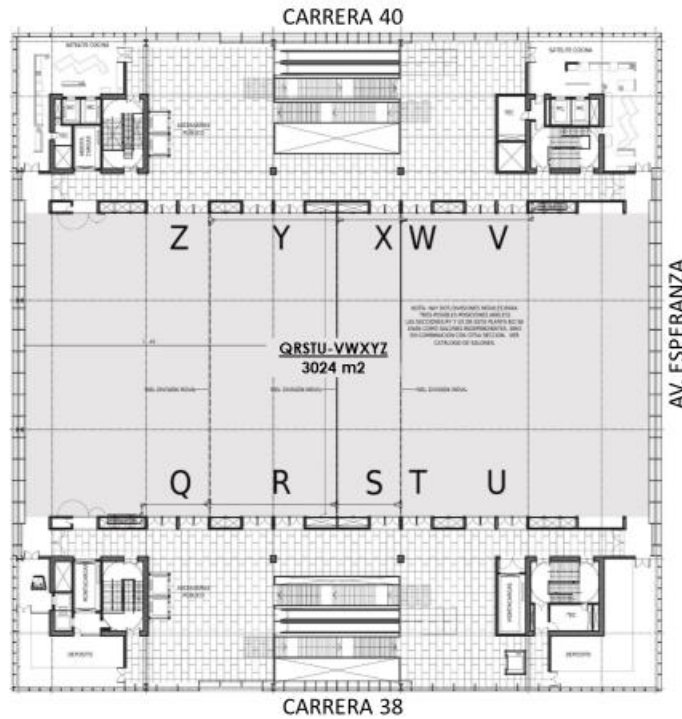
SÉ PARTE DE LA TRANSFORMACIÓN

PISO 4



SÉ PARTE DE LA TRANSFORMACIÓN

PISO 5



	SALONES Y O ÁREAS	ÁREA (M ²)
PISO 1	LOBBY PRINCIPAL	1,022.3
	LOBBY OCCIDENTAL	367.7
	LOBBY CAFÉ	242.0
PISO 2	LOBBY	516.6
	TERRAZA	251.9
	SALA PRIVADA	20.0
	SALÓN A	146.9
	SALÓN B	99.6
	SALÓN C	99.6
	SALÓN D	146.9
	SALÓN E+F+G	520.5
PISO 3	LOBBY	606.2
	TERRAZA	153.0
	SALA PRIVADA	20.0
	SALÓN H+I+J	520.0
	SALÓN K	197.2
	SALÓN L	118.2
	SALÓN M	118.2
	SALÓN N	197.2
	SALÓN Ñ-O-P	520.5
PISO 4	LOBBY 1	255.3
	LOBBY 2	662.4
	LOBBY 3	247.6
	OFICINA EJECUTIVA CCB	56.0
	TERRAZA EJECUTIVA	146.7
	Salas Técnicas	66.0
	TERRAZA	583.1
PISO 5	Sala Protocolo y Baño VIP	56.0
	QRSTU-VWXYZ	3,023.7
	Lobbys Piso 5	900.0
PISO 6	Terraza	200.0
	Área Total Comercializable	12,081
	Área Total Zonas Comunes	9,000
	Área Total Oficinas	500
	Área Total Parqueaderos	26,000
	Área Externa Zaguán	8,000

10. EN CUENTA AL PERSONAL – BARRANQUILLA (PUERTO DE ORO Y PABELLÓN DE CRISTAL MALECÓN DEL RÍO)

10.1 Personal Base – Fijo: Este personal labora de manera permanente de lunes a sábado 44 horas a la semana o según los límites establecidos por la ley laboral colombiana, , durante los 365 días del año. El proponente debe anexar el manual de procedimientos y modelo de capacitación al personal con que se prestará el servicio, métodos de evaluación del servicio y control/seguimiento a las actividades.

Descripción Personal Base de aseo para áreas administrativas:

Área Asignada	No de personas	Horario	Descripción Actividad
Oficinas administrativas, PLUS, Oficina de monitoreo, Comedor operarios, Oficina A&B	1	7am - 4pm	<ul style="list-style-type: none"> •Aseo general de oficinas, limpieza de polvo, barrido y trapeado de pisos, aspirada de tapete, lavado de baños, vaciado de canecas, limpieza ascensores recinto. •Limpieza diaria de hornos microondas, mesas y sillas. •Servicio de cafetería, preparación de café, atención de reuniones •Todas aquellas actividades relacionadas con el servicio de aseo.
Supervisores	1	8am - 5pm En tiempo ferial de acuerdo con el horario de la feria	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de personal en tiempo ferial y no ferial, tanto del personal base como flotante. •Mantenimiento de áreas comunes en tiempo no ferial. •Control de elementos de aseo entregados al personal. •Garantizar inducción y reinducción acerca de protocolos de aseo, manejo de diluciones y EPP. •Garantizar el control y seguimiento en operación del servicio de aseo de manera integral para ferias, eventos, administración.

10.2 Personal Flotante:

Este personal es requerido por la Corporación para atender las necesidades de eventos/ferias durante el año, su número depende de las características del evento/feria (tamaño - espacio ocupado en el centro de convenciones, días de duración, número de visitantes, etc.) el cual presta sus servicios en áreas como:

- Salas Vip
- Bares FERIALES

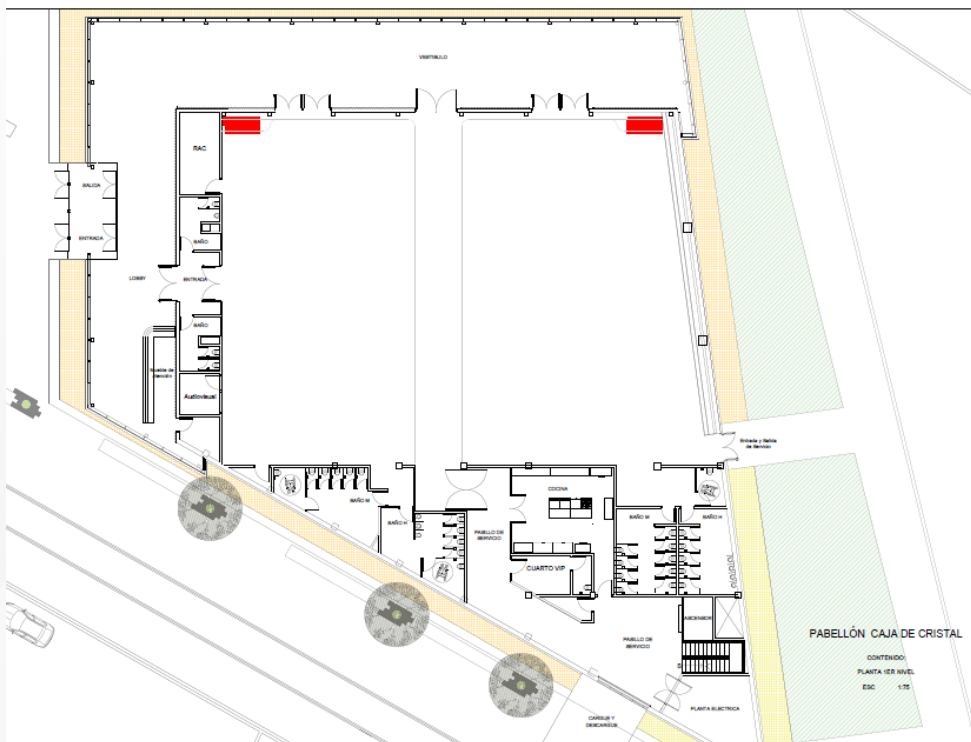
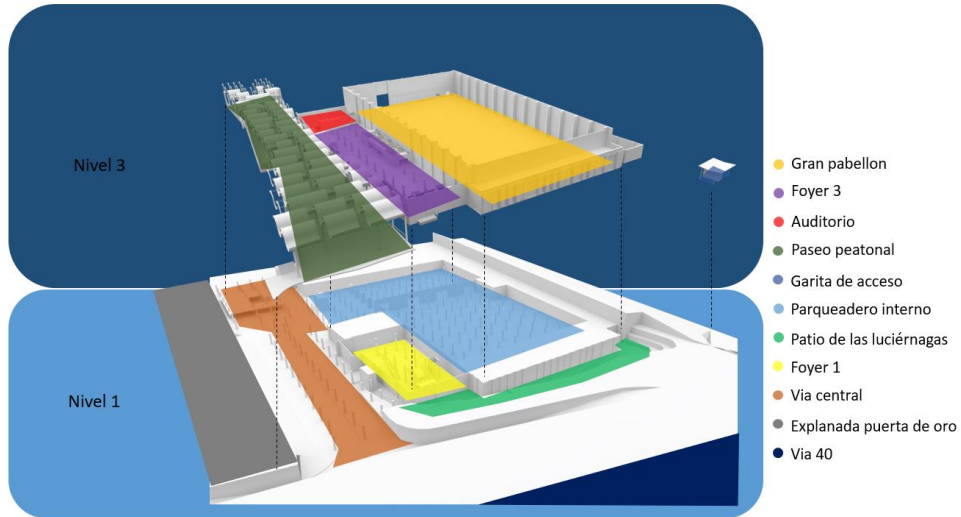
- Pasillos internos
- Cajones amarillos
- Foyer 1 y 3
- Cuarto de acopio
- Descargues 1 y 2
- Parqueadero
- Patio interno
- Unidades sanitarias
- Áreas comunes (Internas y Externas)

Dentro del personal flotante se debe contar con dos (2) personas para limpieza en alturas (vidrios, marquesinas, fachadas externas o internas).

10.3 Recintos Puerta de oro y Pabellón de cristal (Barranquilla)

ÁREA	TIPO DE PISO	ÁREA M2 (Aprox)	ACTIVIDAD	MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Pabellón Puerta de Oro	Concreto pulido	7.790 M2	Barrido, trapeado, encerada, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts). Lavado y aspirado de tapete en tiempos feriales, así como mantenimiento general.	Dichos procesos son llevados a cabo actualmente de manera manual, con insumos suministrados por Corferias.
Parqueadero PDO	Concreto pulido	8.270 M2	Barrido y lavado.	
Vía de servicio	Asfalto	3.667 M2	Barrido.	
Foyer 3	Granito blanco	1.508 M2	Barrido y trapeado, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts)	
Foyer 1	Granito blanco	1.022 M2	Barrido y trapeado, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts)	
Unidades sanitarias	Baldosa	407 M2	Lavado y desinfección.	
Pabellón de cristal	Concreto pulido / Baldosa	1.401 M2	Barrido, trapeado, encerada, lavado de vidrios y ventanas (altura aproximada 4 mts). Mantenimiento general.	
Mezanine	Concreto pulido	131 M2	Barrido, trapeado	
Unidades sanitarias	Baldosa	169 M2	Lavado y desinfección.	

10.4 Planos Recintos Puerta de oro y Pabellón de cristal (Barranquilla)



11. RECOLECCIÓN, GESTIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN TEMPORAL DE RESIDUOS (PROCESO ACTUAL)

El proceso actual de gestión de residuos se realiza a través de las siguientes fases:

- Recolección:** Fase al interior de Corferias, con el personal de aseo se realiza la recolección interna de residuos de acuerdo con el Plan de Saneamiento, a través de los carros recolectores con la suficiente disponibilidad y capacidad para las diferentes operaciones que se ejecuten en cada uno de los recintos, dichos residuos son llevados al Vehículo Automotor o a la zona temporal. Sin embargo, el proponente puede incluir en su propuesta elementos de valor agregado como motocarros o ampliroll).
 Para la recolección de residuos al interior del recinto, traslado y cargue en el carro transportador se contará con personal de acuerdo con el tipo (masiva, especializada, tipo de evento), si ocupa todo el recinto y tipo de feria. Ejemplo para ocupación total del recinto se debe contar con mínimo 8 personas.

La ruta biosanitaria solo aplica para ferias que tengan este componente, como Belleza y salud, Expopet, etc., la ruta sanitaria será diseñada por Corferias y suministrada al proveedor.

Corferias relaciona características actuales de los elementos utilizados para la recolección de desechos de acuerdo con la ficha adjunta.

Elementos Recinto Corferias

AREA	TIPO CANECA	ELEMENTOS y CANTIDADES ACTUALES	ACTIVIDAD	IMPLEMENTOS
Recorrido interno pabellones	Cenicero (300 unidades)		Recorrido permanente	Suministrados actualmente por Corferias.
	Biciclo (20 unidades)		Utilizado para recolección de desechos generados en los ceniceros	
Recorrido calles áreas libres	Tríos ubicados en las laterales de los pabellones (53 unidades)		Depósito de basura por parte de visitantes.	

	Carros recolectores (6 unidades)		Recolección de basura generada por los tríos y recorrido interno.	
--	-------------------------------------	---	---	--

Elementos Centro de Convenciones Ágora y Puerta de Oro

AREA	TIPO CANECA	ELEMENTOS Y CANTIDADES ACTUALES	ACTIVIDAD	IMPLEMENTOS
Recorrido interno	Canecas (90 unidades)		Depósito de basura por parte de visitantes.	Suministrados actualmente por Corferias
	Biciclo (12 unidades)		Utilizado para recolección de desechos generados en las canecas	
Recorrido áreas comunes	Carros recolectores (8 unidades)		Recolección de basura generada por los tríos y recorrido interno.	

- Transporte:** Los residuos son transportados desde Corferias y Ágora al centro de acopio. El proponente debe incluir en la propuesta el medio o los medios de transporte a utilizar para el desplazamiento al centro de acopio. El tipo de vehículo debe ser ofertado por el proponente, siendo importante que cumpla con los lineamientos sanitarios en temas de transporte de residuos, posible derrame de lixiviados y sistema de carpado. Es definición del proponente la procedencia del vehículo o los vehículos de acuerdo a las necesidades de la feria (En algunas ferias se requieren hasta 3 vehículos), para Corferias es importante la disponibilidad del servicio para cada uno de los recintos de manera oportuna y de acuerdo a la necesidad.
- Gestión y Disposición Temporal:** En el centro de acopio se realiza la clasificación de material reciclable procediendo a su venta, los residuos no reciclables son entregados a la empresa recolectora de la ciudad que atiende la zona para reducir los residuos a ser dispuesto en el relleno sanitario. El proponente debe incluir en la propuesta el modelo de gestión del centro de acopio para el desarrollo de la operación.

Los residuos generados por los recintos salen en bolsas de acuerdo al código de colores vigentes.

Por la naturaleza de nuestra operación, se generan residuos de todo tipo, esto incluye aprovechables, ordinarios y orgánicos. Sin embargo, dentro de la invitación la gestión de residuos corresponde a los ordinarios y aprovechables, los residuos orgánicos son manejados a través de un tercero.

En la actualidad el centro de acopio cuenta con 1 persona de aseo fija asignada para su diario funcionamiento, que corresponde al personal base. Durante feria o evento la actividad de selección y organización es reforzada con personal de aseo adicional de acuerdo con las necesidades y características propias de cada evento.

A continuación, se muestra el detalle del volumen de residuos generados en los recintos y que fueron transportados al Centro de Acopio (Todos los residuos generados son trasladados al centro de acopio en el vehículo recolector), adicional se muestra el detalle en kilos de material aprovechable.

Año	Recinto	Residuos no aprovechables (kg enviadas a relleno sanitario y coprocesamiento)	Residuos aprovechables (kg reciclaje y reincorporación)
2023	Zona Franca	832.460	64.950
	Ágora	84.790	14.950
	Subtotal	917.250	79.900
2024	Zona Franca	822.058	72.476
	Ágora	32.380	9.987
	Subtotal	854.438	82.463

Año	Recinto	Residuos no aprovechables (kg enviados a relleno sanitario)	Residuos aprovechables (kg reciclaje y reincorporación)
2024	Puerta de Oro	301.291	23.476

Tipos de material aprovechables:

ATRIBUTO
Archivo
Periódico
Plástico

Pet
Cartón
Lata
Chatarra
Aluminio
Cable
Vidrio

12. CONDICIONES TECNICAS MANTENIMIENTO DE TAPETE

12.1 Características:

La alfombra instalada en Corferias es de tipo argollada, de tráfico pesado y de color gris oscuro. Estas alfombras sufren constantemente diferentes tipos de afectaciones, como las siguientes:

- **Pinturas:** Aceites y agua utilizados durante la adecuación de stands o espacios.
- **Aceites:** Tanto comestibles como de maquinaria, así como grasa de las mismas máquinas o herramientas.
- **Quemaduras:** Provocadas por corto circuitos eléctricos, manipulación de elementos con fuego (como samovares), o por fricción con el movimiento de carros de trasteo, montacargas o vehículos de transporte (especialmente camiones).
- **Polvo o aserrín:** Los espacios a veces son utilizados por empresas de montaje para cortar materiales, estas actividades incluyen corte de láminas de madera, pintura con compresores, lijado de pintura y otras similares.
- **Desperdicios de alimentos:** Como migas, café, aceites, chicles, helados y restos de comida dejados por expositores, empresas efímeras de arquitectura y visitantes, especialmente en pabellones utilizados para eventos y en ocasiones presentan manchas provocadas por desperdicios humanos.
- **Pegantes:** Usados por empresas de montaje en la producción de los stands e instalaciones en su mayoría de moqueta y tapetes.

Estos son algunos de los residuos mas frecuentes que se presentan a lo largo del montaje, feria y desmontaje, pero es posible que se generan otro tipo de manchas.

El mantenimiento es constante, hay periodos en los que, debido a la ocupación del recinto, solo se podrá realizar desmanchado parcial de las alfombras dependiendo de la ocupación, esto varía según el calendario ferial.

El servicio de mantenimiento general de las alfombras incluye aspirado, lavado y desmanchado, y se realiza de acuerdo con el calendario de ferias y/o eventos.

Durante los periodos sin actividades en algunos pabellones, se realiza el servicio de mantenimiento con mayor profundidad, dependiendo del tiempo disponible en cada pabellón.

12.2 Cantidades Instaladas de tapete:

- **PABELLONES:** Aproximadamente 47.000 m2
- **SALONES:** Aproximadamente 2.100 m2
- **OFICINAS:** Aproximadamente 3.000 m2 (estas solo se intervienen esporádicamente una o dos veces al año y no áreas completas)

12.3 Personal: Se debe contar con un equipo mínimo permanente de 6 personas y de ser necesario deberá aumentarse este número según las tareas asignadas de acuerdo con el calendario ferial, este equipo contará con un supervisor también permanente quien coordinará con el área operativa las áreas a intervenir y así asignará tareas al equipo.

12.4 Maquinaria y Equipo: Este debe incluir aspiradoras industriales, maquina lava tapetes (mínimo 3), las cuales serán solicitadas de acuerdo con la necesidad. (Anexar ficha técnica de productos y/o maquinaria a utilizar).

CORFERIAS está interesado en que se cotice para el servicio de mantenimiento general de tapete de la siguiente manera:

- Servicio integral que incluya mano de obra, equipo y maquinaria (Ver Anexo No 2 Económico)
- Servicio por persona que incluya únicamente mano de obra. (Ver anexo No 2 económico).

13. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO

Desarrollar y/o implementar una plataforma digital (Microsoft 365 o similares) compartida o una aplicación web/móvil que automatice la liquidación de planillas y servicios ejecutados en los recintos: Puerta de Oro, Pabellón de Cristal, Corferias y Ágora Bogotá. garantizando una gestión eficiente, ágil y precisa en la radicación, validación y facturación de los servicios prestados.

Que contemple lo siguiente:

- Generación automática de liquidaciones basadas en tarifas predefinidas (según tipo de servicio, cantidad de personal, tiempo de ejecución).
- Aplicación de recargos por horas extras, nocturnas y festivas.
- Sistema de validación en tiempo real por parte de supervisores y CORFERIAS.
- Notificaciones automáticas para revisión y corrección de inconsistencias en la liquidación.
- Control de asistencia a través de medios tecnológicos para aprobación final de Corferias antes de facturación.
- Generación de reportes de servicios liquidados por evento, período y tipo de servicio. Indicadores clave: cumplimiento de servicio y tiempos de aprobación.