

Proveeduría de servicios para la producción logística de eventos

Área: Justicia de Género y Cuidados

Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios

Ubicación: Ciudad de México

Plazo: 01 de julio al 30 de noviembre del 2026

Persona responsable del seguimiento: Cynthia Carrasco

1. ANTECEDENTES.

Oxfam México forma parte de un movimiento global para erradicar la desigualdad y tiene presencia en más de 80 países. Desde hace tres décadas, trabajamos para inspirar y movilizar a personas, organizaciones y gobiernos para construir un mundo más justo e igualitario. Siempre acompañadas de donantes, activistas, especialistas y organizaciones aliadas, documentamos las enormes desigualdades de nuestro país y generamos propuestas para la justicia económica.

Oxfam México, en cumplimiento de su objeto social referente a la prestación de asistencia técnica y de orientación social a personas clave, fortalece capacidades de gestión y operación de las personas en mayores condiciones de vulnerabilidad, trabajando en 4 líneas estratégicas:

- Justicia Climática,
- Justicia Laboral,
- Justicia Fiscal,
- Justicia de Genero y Cuidados.

El presente documento se enmarca en el Programa de Justicia de Género y Cuidados, y de manera específica en el proyecto *Tejiendo comunidades cuidadoras hacia una política pública feminista*, implementado a partir de diciembre de 2024. Su objetivo es contribuir al reconocimiento de los derechos y a la representación social y política de las colectivas y cooperativas de cuidados comunitarios en los estados de Puebla, Veracruz y Ciudad de México, posicionándolas como protagonistas de la sociedad justa del cuidado. Una sociedad centrada en la sostenibilidad de la vida en todas sus formas, la corresponsabilidad y la autonomía de las mujeres.

En este contexto, de julio a noviembre de 2026, estaremos organizando una diversidad de talleres, conferencias y encuentros que promuevan el vínculo y articulación entre actorxs de la academia, la sociedad civil, el activismo, las personas cuidadoras, las comunidades de cuidado, las colectivas, las cooperativas, el periodismo y el sector público, a nivel nacional e internacional para impulsar los distintos objetivos de la institución y sus programas.

Para fortalecer la incidencia política y la presencia pública, Oxfam México requiere apoyo especializado en la logística de sus eventos. Se busca una proveeduría que asuma de manera integral la coordinación logística, abarcando la planeación, producción y ejecución de los eventos mencionados con el propósito de amplificar el alcance y el impacto del trabajo del programa descrito.

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.

2.1 Objetivo general.

Prestar servicios profesionales para la logística de diversas conferencias, talleres y encuentros programados en las ciudades de Xalapa, Puebla, Guadalajara y Ciudad de México, durante el periodo comprendido entre los meses de julio y noviembre del 2026, en el marco del proyecto *Tejiendo comunidades cuidadoras hacia una política pública feminista*.

2.2 Objetivos específicos.

- I. Diseñar y elaborar la planeación operativa de los eventos, conforme a las necesidades específicas de cada uno de estos.
- II. Apoyar en la administración y gestión de proveedurías.
- III. Gestionar tareas relacionadas con la administración de los eventos.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los eventos en el día de la realización de cada uno.
- V. Realizar informes de cierre y rendiciones de cuentas que se requieren de cada evento.
- VI. Coordinar la comunicación con las personas participantes en los eventos para asegurar su participación y las necesidades que de ello se deriven.

3. ACTIVIDADES.

- I. Planeación operativa:
 - a. Presentar un plan de trabajo y el cronograma correspondiente a cada evento enunciado en apartados posteriores en el presente documento, definiendo actividades, requerimientos, responsabilidades, fases y tiempos de ejecución.
 - b. Crear, integrar y gestionar una carpeta digital que contenga todos los elementos e información necesaria, conforme a los lineamientos establecidos por Oxfam México.
 - c. Comunicar oportunamente al equipo de Oxfam México cualquier incidencia o riesgo asociado al plan de trabajo.
- II. Comunicación y seguimiento:
 - a. Sostener reuniones de actualización y seguimiento con el equipo de Oxfam México, según se requiera, identificando hitos, incidencias y riesgos asociados al plan de trabajo, así como plan de resolución.
 - b. Facilitar acuerdos, orientar y dar seguimiento a decisiones operativas, asegurando el cumplimiento de actividades, responsabilidades, fases y tiempos con los equipos líderes y aliados institucionales involucrados.
 - c. Celebrar reuniones de validación de elementos entregables con los equipos líderes y aliados institucionales involucrados.
 - d. Organizar, compartir y verificar la información relacionada a las proveedurías a contratar para la celebración de los eventos.
- III. Gestión y seguimiento de información hacia asistentes:
 - a. Integrar, actualizar y gestionar un directorio de participantes y potenciales participantes en cada evento, con base en los criterios y decisiones de convocatoria definidos exclusivamente por Oxfam México.
 - b. Generar y enviar invitaciones, así como dar seguimiento a las confirmaciones de participación y recordatorios dirigidos a conferencistas, panelistas, aliadas, copartes, activistas, personas cuidadoras, así como representantes de cooperativas y colectivas
 - c. Elaborar y remitir a las personas invitadas un formulario de registro de participación.
 - d. Con la información recabada en el inciso c, elaborar una base de datos para gestionar las necesidades de alojamiento, transporte y alimentación.
 - e. Identificar, a través del formulario de registro, las necesidades especiales de las y los participantes (relacionadas con accesibilidad física, auditiva, visual, entre otras, o con requerimientos dietéticos), proponer un plan para atenderlas y contribuir a su cumplimiento.
 - f. Colaborar en el seguimiento a la asistencia en tiempo y forma de conferencistas, panelistas, talleristas aliadas asignadas por OXFAM México para su monitoreo por parte de la consultoría.
 - g. Dar puntual seguimiento a la asistencia en tiempo y forma de copartes, personas cuidadoras, representantes de colectivas y cooperativas.

- IV. Gestión y seguimiento de necesidades de asistentes:
- Realizar gestiones de viajes nacionales.
 - Colaborar con la gestión de viajes internacionales.
 - En caso de viajes internacionales asegurar el acompañamiento de los aeropuertos a los hoteles correspondientes y viceversa.
 - Realizar gestiones de alojamiento, transporte y alimentación considerando cotizaciones, selección, así como el seguimiento operativo hasta la conclusión de la actividad, incluida su comprobación.
 - Coordinar con proveedurías y equipo interno para asegurar que los servicios enunciados en el inciso a, b y c de esta sección se cumplan en tiempo y forma.
 - Procesar reembolsos solicitados y autorizados por Oxfam México, esto incluye el envío de lineamientos de gasto a quien se considere necesario, así como el seguimiento a la entrega de comprobantes y facturas.
- V. Gestión de proveedurías
- Investigar y presentar la cotización de posibles proveedurías: espacios físicos para los eventos, servicios de alimentación, alojamientos, accesibilidad del recinto y transportes.
 - Elaborar recomendación para la selección de proveedurías.
 - Brindar información práctica y oportuna a las proveedurías, facilitando su trabajo para asegurar que los bienes y servicios contratados se entreguen en tiempo y forma.
 - Recolectar y entregar la documentación para apoyar a las oficinas administrativas de Oxfam México, en la creación de expedientes para la contratación de proveedurías.
 - Apoyar a la gestión de la persona encargada administrativa de Oxfam México para la solicitud de pagos a proveedurías.
- VI. Comunicación con sede:
- Establecer, mantener y dar seguimiento a la comunicación con las sedes de los eventos, para notificar y resolver necesidades logísticas y de proveedurías relacionadas específicamente con el evento.
 - Coordinar una visita in situ, días previos al evento, con proveedurías, y de preferencia, con los demás integrantes del equipo de Oxfam México, con el objetivo de tomar en cuenta las condiciones materiales y de gestión.
- VII. Producción de los eventos:
- Acompañamiento técnico durante la realización del evento.
 - Coordinar el registro, recepción de participantes.
 - Organización y coordinación de tareas entre el equipo de Oxfam México y proveedurías.
 - Establecer comunicación oportuna con el equipo técnico del recinto.
 - Colaborar en la resolución de imprevistos o contratiempos.
 - Elaborar e implementar el protocolo de registro.
 - Gestionar los insumos necesarios (papelería, equipo de registro, banners, materiales promocionales).
 - Acompañar en el proceso de recepción y entrega de las instalaciones.
 - Comunicar oportunamente al equipo de Oxfam México cualquier incidencia o ajuste requerido.
- VIII. Cierre y devolución:
- Recopilación y entrega de listas de asistencia, encuestas de satisfacción o cualquier material generado durante los eventos.
 - Preparación de una presentación ejecutiva con datos clave sobre el Encuentro.
 - Entrega de una carpeta digital clara y organizada con toda la información de los eventos.

IX. Eventos a realizar:

Número de Evento	TIPO DE EVENTO	CIUDAD SEDE	FECHA	No. PERSONAS	ACTIVIDADES
01	1 (un) Taller	CDMX	25 y 26 de julio 2026	45 personas	Proceso logístico parcial: Seguimiento a participantes que asisten de los 3 estados donde se desarrolla el proyecto. Coordinación y cierre de proveedurías. Cierre del evento con respectivas comprobaciones.
02	3 (tres) Talleres	CDMX, Puebla y Veracruz	Agosto 2026	35 personas cada taller	Proceso logístico completo
03	1 (un) Encuentro Nacional	Guadalajara	24 y 25 de agosto 2026	40 personas	Proceso logístico parcial: Gestionar el traslado, alimentación y alojamiento de 30 personas. Los viajes son del centro del país y del bajío a Guadalajara y su regreso.
04	1 (un) conversatorio	CDMX	Septiembre 2026	45 personas	Proceso logístico completo
05	1 (un) conversatorio	CDMX	Noviembre 2026	45 personas	Proceso logístico completo
06	1(un) Encuentro Internacional	CDMX	10 y 11 de noviembre 2026	150 personas	Proceso logístico completo

4. ENTREGABLES.

De acuerdo con el tipo de evento específico, con los requisitos de Oxfam México y de conformidad con los servicios descritos en el presente documento, la consultoría deberá elaborar.

- I. **Plan de trabajo y hoja de ruta operativa:** documento integral que articule el plan de producción logística de cada evento, así como la coordinación general de los eventos descritos en la sección anterior. Este documento incorporará un cronograma detallado, la definición clara de roles y responsabilidades, los mecanismos de coordinación con el equipo de Oxfam México y una matriz básica de riesgos.
- II. **Herramientas de gestión y seguimiento:** Archivos y plantillas que apoyen la gestión logística de los eventos, así como el contacto y seguimiento de las y los asistentes. De manera enunciativa, más no limitativa, se incluyen: bases de datos, formatos de registro y plantillas de comunicación.
- III. **Informes de cierre logístico y administrativo:** Documento de carácter sintético que enuncie las actividades realizadas, el total de asistentes, así como un análisis de las incidencias y las soluciones implementadas. Este entregable incluye una carpeta de soporte que integra las herramientas de gestión y seguimiento, así como todos los documentos relacionados con cada evento.

5. REQUISITOS DE LA PERSONA A CONTRATAR.

- a) Experiencia comprobable –o equivalente– de al menos 3 años en producción de eventos en el sector público y/o social, del que deberá presentar Curriculum Vitae.
- b) Personal física o moral al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones patronales y fiscales.
- c) Deberá aceptar las políticas de manejo de datos personales, de prevención de conflicto de interés y el código de ética de Oxfam.

6. PROPUESTA TÉCNICA.

La persona prestadora de servicios presentará una propuesta de plan de trabajo, como parte de su oferta técnica, para abordar el desarrollo de los servicios contemplados en el contrato.

- I. Plan general de trabajo
- II. Cronograma de actividades

7. PROPUESTA ECONÓMICA.

- I. La persona prestadora de servicios presentará una propuesta económica, como parte de su oferta técnica.
- II. La propuesta económica deberá contener propuesta de calendario de pagos y constancia de situación fiscal.
- III. La propuesta económica deberá estar firmada, incluyendo razón social, dirección y teléfono del representante legal.

8. FORMA DE PAGO.

PAGOS	ENTREGABLE	PORCENTAJE
Primer pago	Plan de trabajo, hoja de ruta operativa, herramientas de gestión y seguimiento	20%
Segundo pago	Realización y cierre de los eventos 01, 02 y 03	40%
Tercer pago	Realización y cierre de los eventos 04, 05 y 06	40%

- I. Los pagos se relacionan con la entrega de los servicios especificados en las órdenes de servicio que se realicen por cada evento que se considere al amparo del contrato marco que se derive de los presentes TdR.
- II. Los pagos estarán sujetos a la aprobación de OXFAM MÉXICO, A.C.
- III. Una vez aprobada la entrega a entera satisfacción por parte de la persona responsable del seguimiento, la persona contratada deberá emitir el comprobante fiscal digital correspondiente, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

9. POSTULACIÓN.

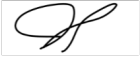

Las personas interesadas en postular a esta proveeduría deberán enviar su propuesta hasta las **23:59 horas del 22 de junio** al correo cynthiacarrasco@oxfamMexico.org.

Las personas interesadas deberán presentar:

- I. Curriculum vitae, referido al numeral 5 de este documento.
- II. Propuesta técnica, referida al numeral 6 de este documento.
- III. Propuesta económica, referida al numeral 7 de este documento.

Fecha de elaboración: 02 de junio de 2026

Firman:

 box SIGN 46L8J7X4-46L36832	 box SIGN 17YZ3R5Y-46L36832
Elabora: Cynthia Carrasco Martínez Coordinación de Cuidados Comunitarios	Visto bueno: Mariana Belló Coordinación de Justicia de Género y Cuidados