ly

ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ Y LA COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE DE LAS NACIONES UNIDAS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL TRIGÉSIMO QUINTO PERIODO DE SESIONES DE LA CEPAL

El Gobierno de la República del Perú (que en adelante será "el Gobierno") y

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (que en adelante será "la CEPAL"),

CONSIDERANDO:

Que durante la celebración del trigésimo cuarto periodo de sesiones de la CEPAL en El Salvador, se aprobó la Resolución 661(XXXIV), en la que se agradece y se acepta la invitación realizada por el Perú para realizar el trigésimo quinto periodo de sesiones en dicho país;

Que el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC), en su 52ª. Sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2012, adoptó la resolución 2012/34 en la cual acepta la invitación realizada por Perú y aprueba la decisión de la CEPAL de celebrar su 35° periodo de sesiones en el Perú en 2014;

Que en vistas de lo mencionado, el Gobierno pretende establecer los arreglos necesarios con la CEPAL para que la Comisión sesione en el Perú; Por lo que celebran el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO I NOMBRE, Lugar y fecha de la Reunión

La reunión se denominará **Trigésimo Quinto Periodo de Sesiones de la CEPAL** y se llevará a cabo en la ciudad de Lima, Perú, entre los días 5 y 9 del mes de mayo del año 2014.

ARTÍCULO II Precedencias

El Gobierno concederá a todos los asuntos comprendidos en este Acuerdo, la precedencia que sea necesaria para lograr una adecuada organización de la Reunión y asegurar su buen desarrollo.

ARTÍCULO III Enlaces

El Gobierno y la CEPAL designarán funcionarios de enlace para coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo eficientes de la reunión. Por parte de la CEPAL, el enlace principal será el señor Luis F. Yáñez, Secretario de la Comisión. Por parte del Gobierno, el enlace principal será la Embajadora Marcela López Bravo, Directora General para Asuntos Económicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ly

ARTÍCULO IV

Invitaciones

La CEPAL, de acuerdo con sus normas y reglamentos, será la responsable de las invitaciones para participar en la reunión.

ARTÍCULO V

Salas de Reuniones, Oficinas, Equipos, Materiales y Vehículos

El Gobierno proporcionará a la CEPAL, sin cargo alguno para ésta, las salas de reuniones, las oficinas, los muebles, los equipos e instalaciones (en adelante denominados conjuntamente "sede de la reunión"), así como los vehículos y demás materiales que se requieran para un adecuado funcionamiento de la reunión, de acuerdo con los detalles que figuran en los Anexos del presente acuerdo.

ARTÍCULO VI

Instalación y Mantenimiento de los Equipos Proporcionados por el Gobierno

 El Gobierno hará instalar a sus expensas el mobiliario, equipos y demás medios que proporcionará a la CEPAL de conformidad con el presente Acuerdo, a fin de que puedan utilizarse satisfactoriamente durante la reunión y se hará responsable de su adecuado mantenimiento y funcionamiento durante el desarrollo de la misma.



- La CEPAL utilizará sin cargo alguno los equipos, mobiliarios, locales y demás elementos y servicios que el Gobierno proporcione de conformidad con lo señalado en este Acuerdo.
- 3. Sin perjuicio de lo anterior, la CEPAL solventará los costos de las comunicaciones internacionales que realicen los funcionarios debidamente autorizados para ello, desde la sede de la reunión, así como los costos del transporte de sus valijas diplomáticas.

ARTÍCULO VII Alojamiento

El Gobierno se asegurará que los delegados que participen en la reunión dispongan de opciones de alojamiento adecuado; dicho alojamiento será costeado por cada participante.

ARTÍCULO VIII

Servicios médicos

- El Gobierno proporcionará servicios médicos adecuados para la prestación de primeros auxilios en caso de urgencia dentro de la sede de la reunión.
- 2. En caso de emergencias que afecten a alguna persona a la que hace referencia el Artículo IX y el Artículo XI incisos (1) y (2) del

4

4

presente Acuerdo, el Gobierno velará por su transporte hasta un centro hospitalario, siendo responsabilidad de cada uno los gastos que ocasionen estas atenciones.

ARTÍCULO IX

Personal de la Reunión

- La CEPAL proporcionará a sus expensas los servicios de su personal profesional y técnico necesarios para el adecuado desarrollo de la reunión, incluidos los servicios de interpretación simultánea.
- El Gobierno proporcionará los servicios de personal local que la CEPAL requiera para la reunión y los pondrá a su disposición, de acuerdo al Anexo de este acuerdo.
- 3. Será responsabilidad del Gobierno la selección y contratación del personal referido en el numeral 2 del presente artículo, así como también el pago de sus remuneraciones. En todo caso y a los efectos de dar cumplimiento al presente Acuerdo, el Gobierno deberá ajustarse a los requisitos señalados en el Anexo del mismo.

ARTÍCULO X

Responsabilidades

1. El Gobierno asumirá la responsabilidad por cualquier acción, reclamación o demanda contra las Naciones Unidas o su personal,



emanadas de:

- a) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales que se produzcan en los locales a que se refiere el Artículo V de este Acuerdo;
- b) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales causados por los servicios de transportes a que se refiere el Artículo V de este acuerdo o el Anexo, o que se deriven de la utilización de dichos servicios;
- c) El empleo del personal proporcionado por el Gobierno de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo IX, incisos
 (2) y (3) del presente acuerdo.
- 3. El Gobierno liberará de toda responsabilidad a la CEPAL y a su personal respecto de cualquier acción, reclamación o demanda de esta naturaleza, salvo que dichas lesiones o daños hubiesen sido causados con dolo, culpa o negligencia por los funcionarios de la CEPAL participantes de la reunión.

ARTÍCULO XI

Privilegios e inmunidades

1. Se aplicará plenamente a la reunión la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946 (en adelante, "la Convención"), de la que la República del Perú es parte desde el 4 de julio de 1963. En particular, el Gobierno otorgará a los representantes y observadores de los Estados Miembros invitados y a todos los funcionarios y expertos de las

Sup

6



Naciones Unidas y de los Organismos especializados que asistan a la reunión, las prerrogativas e inmunidades pertinentes que figuran en los Artículos IV, V y VI de la Convención.

- 2. Todos los participantes y personas que desempeñen funciones directamente relacionadas con la reunión, incluidos los observadores de otros organismos internacionales, así como los representantes de los medios de comunicación debidamente acreditados por la CEPAL, gozarán de todos las facilidades y cortesías que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normas y prácticas de las Naciones Unidas. En el caso de los demás medios de comunicación, El Estado peruano brindará las facilidades necesarias para el ingreso al país de sus miembros y de sus equipos, de conformidad con la legislación nacional.
- 3. De conformidad con la Convención, la Sede de la Conferencia se considerará como local de la CEPAL en el sentido señalado en el Artículo II, Sección 3 de dicha Convención y el acceso a él estará sujeto a la autoridad y control de la CEPAL.
- 4. En el ejercicio de dicha autoridad y control, la CEPAL actuará en coordinación con los servicios de seguridad designados por el Gobierno de conformidad con el Artículo XII del presente Acuerdo, quienes se reservan el derecho de admisión a la sede de la reunión así como la exclusión de ésta a una persona determinada por razones debidamente fundadas.



ARTÍCULO XII

Medidas de seguridad

- 1. El Gobierno adoptará las medidas de seguridad y proporcionará a sus expensas la protección policial que sea necesaria para asegurar que la reunión se desarrolle en un ambiente de tranquilidad y seguridad, sin injerencias de ninguna clase. La adopción de dichas medidas de seguridad se hará teniendo en cuenta el procedimiento indicado en el Anexo 7 del presente acuerdo.
- 2. Para estos efectos, el Gobierno designará a un oficial o funcionario superior para supervisar y dirigir dichos servicios de seguridad. Este funcionario actuará en estrecha colaboración con el Funcionario de Enlace designado por la CEPAL de conformidad con el Artículo III de este Acuerdo y con el Oficial Designado de Seguridad (ODS) del Sistema de las Naciones Unidas en el Perú, en conformidad con el Anexo 7 de este acuerdo.

ARTÍCULO XIII

Acceso al territorio y otras facilidades

El Gobierno adoptará las medidas necesarias para que las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XI incisos (1) y (2) de este Acuerdo, cualquiera que sea su nacionalidad, ingresen, permanezcan y salgan libremente de su territorio durante el periodo señalado para la reunión.



- 2. Las visas que sean necesarias para que las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XI incisos (1) y (2) de este Acuerdo ingresen al territorio del país y salgan de é1, serán concedidas por las autoridades del Gobierno tan pronto sea posible y sin cargo alguno, según corresponda y de acuerdo a la legislación nacional.
- 3. El Gobierno concederá a la CEPAL el privilegio de valijas diplomáticas hacia la Sede de la Conferencia. Este privilegio comenzará a aplicarse un mes antes de la apertura de la reunión y se extenderá hasta un mes después de la clausura de la misma.
- 4. Sin menoscabo alguno en cuanto a las condiciones generales establecidas en este Acuerdo y previo cumplimiento de los trámites establecidos de conformidad con las normas vigentes en el Perú en materia de importación, todos los bienes que sean propiedad de la CEPAL, así como el equipaje personal, propiedad de las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XI inciso (1) de este Acuerdo, podrán ser importados al Perú y reexportados de dicho país libre de todo derecho de aduanas y otros gravámenes. En todo caso, estos bienes no podrán ser enajenados en el país sin previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por las autoridades aduaneras peruanas.



ARTÍCULO XIV

Solución de controversias

Toda controversia que pudiera surgir entre las partes, referidas a los alcances, efectos, interpretaciones u otras materias relacionadas con el presente Acuerdo que no se solucione mediante negociación directa, será sometida a un tribunal integrado por tres Árbitros a solicitud de cualquiera de las partes, con el fin de que emita un fallo definitivo. El primero de estos árbitros será designado por las Naciones Unidas; el segundo, por el Gobierno; y el tercero, que se desempeñará como Presidente, será designado por los primeros dos. Si cualquiera de las partes no nombrara árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha en que la otra parte designe al que le corresponda, o si estos dos no lograran llegar a un acuerdo sobre el tercer Árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su designación, el Presidente de la Corte Internacional de Justicia podrá proceder a las designaciones necesarias, a solicitud de cualquiera de las partes. Sin perjuicio de lo señalado, toda controversia que se refiera a alguna cuestión que pudiere estar regida por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946, será resuelta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VIII, Sección 30, de dicha Convención.



ARTÍCULO XV

Disposiciones finales

El presente Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las partes, lo que deberá expresarse por instrumento escrito.

Este Acuerdo entrará en vigor en la fecha en la que el Gobierno de la República del Perú notifique por la vía diplomática a la Secretaria Ejecutiva de la CEPAL el cumplimiento de los procedimientos exigidos por su ordenamiento jurídico para efecto.

Firmado en la ciudad de Lima, a los 16 días del mes de septiembre del año 2013, en dos ejemplares, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Eda Rivas Franchini

Ministra de Relaciones Exteriores por el Gobierno del Perú Alicia Bárcena

Secretaria Ejecutiva de la CEPAL por CEPAL Naciones Unidas

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE PROPORCIONARÁ EL GOBIERNO DEL PERU PARA LA CELEBRACIÓN DEL XXXV PERÍODO DE SESIONES DE LA CEPAL

Índice

Anexo 1	Salas, oficinas y mobiliario para la sede de la conferencia
Anexo 2	Resumen de equipos proporcionado por el Gobierno Sede a la CEPAL
Anexo 3	Resumen de mobiliario
Anexo 4	Artículos de oficina
Anexo 5	Personal proporcionado por el Gobierno
Anexo 6	Lista resumida del personal proporcionado por el Gobierno
Anexo 7	Seguridad
Anexo 8	Lista de las necesidades de imagen de la reunión
Anexo 9	Detalle de requerimientos informáticos
Anexo 10	Lista de contactos de CEPAL

SALAS, OFICINAS Y MOBILIARIO PARA LA SEDE DE LA CONFERENCIA

I. SALAS

PARA LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS SESIONES DE TRABAJO DEL TRIGÉSIMO QUINTO PERÍODO DE SESIONES DE LA CEPAL, SE REQUERIRÁN 2 SALAS: UNA SALA PRINCIPAL PARA SESIONES PLENARIAS Y UNA SALA SECUNDARIA PARA REUNIONES DE OTROS COMITÉS DE LA CEPAL. A FIN DE ASEGURAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL ARREGLO DE LAS OFICINAS Y SALAS, ESTAS INSTALACIONES DEBERÁN SER ENTREGADAS A LA CEPAL CON 48 HORAS ANTES DEL INICIO DE LA CONFERENCIA. AMBAS SALAS DEBEN ESTAR BIEN ILUMINADAS DE MODO QUE PERMITAN TOMAS TELEVISIVAS Y GRABACIONES DE VIDEO.

SALA PARA LAS SESIONES PLENARIAS

Una sala con acceso a Internet inalámbrica (WiFi) sin restricciones e independiente, con capacidad para 400 personas, dotada de:

- a) Mesa en forma de herradura para 53 delegaciones (con extensiones para enchufar
 - computadores portátiles a la red eléctrica)
 - b) Un presidum alterno para 9 personas (con extensiones para enchufar computadores portátiles a la red eléctrica)
 - c) Un podium para discursos, sin publicidad y con micrófonos.
 - d) Un escritorio para Oficial de Conferencia con dos asientos y dos mesas para documentos
 - e) 6 mesas laterales para 10 personas cada una (60 personas) (con extensiones para enchufar computadores portátiles a la red eléctrica)
 - f) 300 sillas
 - g) Tres cabinas de interpretación simultánea (español, inglés, portugués) con accesos independientes y cerrados, con cristales claros y antirreflectantes en su parte frontal, con iluminación, luz general o con dos lámparas de mesa individual. Las cabinas deberán estar insonorizadas entre sí y deberán tener las siguientes características: altura: 2.30 m., profundidad: 2.40 m y ancho: 2.50 m.
 - h) Una cabina para el operador de sonido y grabación (mp3), 2 salidas balanceadas con el sonido de sala.(Camtasia).
 - i) Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina; (ii) 53 micrófonos tipo cuello cisne con switch de encendido para delegados, uno para la presidencia y 6 micrófonos para el presidium alterno; (iii) 800 selectores con 4 canales(3 interpretación + piso); (iv) 2 micrófonos de mano inalámbricos y 1 micrófono lavalier, ambos micrófonos deben funcionar en frecuencia UHF; (v) 1 consola de sonido con 8 canales para insertar diferentes señales de

audio (micrófonos inalámbricos, sistema general de la sala o señal externa, por ejemplo video, videoconferencias, etc.), sistema de amplificación acorde a la sala (Power, EQ, feedback, cajas acústicas etc.)

Mástiles para 54 banderas de 1,55 m x 0.90 m.

Dos computador tipo B a la red local con acceso a Internet. k)

Dos Proyectores de iguales características y marca. Proyector 4000 ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA, entrada de audio y vídeo RCA, parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido - apagado y mute de señal, ratio de 4:3, compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. contraste 10.000:1 mínimo.

Caja amplificadora señal de video, para proyectores. m)

2 telones de 4 x 3 m. n)

Cuatro monitores LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", 0) resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto, para ser distribuidos al interior de la Mesa en forma de herradura y la testera.

Videoconferencia: Ver descripción detallada en ANEXO 10. p)

Un técnico en sonido encargado de monitoreo del audio general de la q) reunión y la grabación de la misma y el apoyo técnico a las cabinas de interpretación

Un cambiador de slides a distancia con puntero láser. r)

Un fotógrafo (que trabajará bajo la dirección de la Unidad de Servicios de s)

Información de CEPAL)

Servicio de filmación para grabación en formato mini DV y para transmisión t) paralela a las salas de Delegados y prensa y oficinas de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Ejecutivo Adjunto y Secretaria de la Comisión y que permita también transmisión webcast (Este servicio trabajará bajo la dirección de la Unidad de Servicios de Información de CEPAL). Una computadora tipo C Este equipo recibirá el video y audio y lo enviará codificado al servidor de Windows Media de la CEPAL. Una conexión de banda ancha de 40Mbps para uso exclusivo de la transmisión WEBCAST y que permitirá subir el audio y video codificado al

Windows Media Server de la CEPAL. Iluminación adecuada que permita toma televisiva y grabaciones de video. u) Contar con Kit de iluminación de relleno de 12 luces blancas (luz fría), conformada por 3 lite panel de 35 watts para cámara, 3 fluorescentes SMV-3 para entrevistas, 6 kino flo fluorescentes con pedestal y direccionador de

intensidad para relleno en plenarias de 640 watts total.

En caso de requerir un enlace de video desde el exterior se utilizará V) sistema webex, conectado a la red via RJ-45.

SALA SECUNDARIA PARA REUNIONES DE OTROS COMITÉS DE LA CEPAL

Una sala con acceso Internet inalámbrica (WiFi), con capacidad para 100 – personas y dotadas de:

- a) Mesa en forma de herradura para 53 delegaciones (con extensiones para enchufar computadores portátiles a la red eléctrica)
- b) Un presidium alterno para 6 personas (con extensiones para enchufar computadores portátiles a la red eléctrica)
- Un escritorio para oficial de conferencia con dos asientos
- d) 30 Sillas
- e) Dos cabinas de interpretación simultánea (español, inglés) con accesos independientes y cerrados, con cristales claros y antirreflectantes en su parte frontal, con iluminación con luz general o con dos lámparas de mesa individual. Las cabinas deberán estar insonorizadas entre sí y deberán tener las siguientes características: altura: 2.30 m., profundidad: 2.40 m y ancho: 2.50 m.
- f) Una cabina para el operador de sonido y grabación multimedial. 2 salidas balanceadas con el sonido de sala. (Camtasia).
- g) Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina; (ii) 30 micrófonos tipo cuello cisne con switch de encendido para delegados, uno para la presidencia y 3 para el presidium alterno; (iii) 150 selectores con 4 canales(3 interpretación + piso); (iv) 1 micrófono de mano inalámbrico y 1 micrófono lavalier, ambos micrófonos deben funcionar en frecuencia UHF; (v) 1 consola de sonido con 8 canales para insertar diferentes señales de audio (micrófonos inalámbricos, sistema general de la sala o señal externa, por ejemplo video, videoconferencias, etc.), sistema de amplificación acorde a la sala (Power, EQ, feedback, cajas acústicas etc.)
- h) Mástiles para 2 banderas de 1,55 m x 0,90 m. (Perú y Naciones Unidas)
- i) Un computador tipo B con conexión a la red local con acceso a Internet.
- j) Dos Proyectores de iguales características y marca. Proyector 4000 ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA, entrada de audio y vídeo RCA, parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido apagado y mute de señal, ratio de 4:3, compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. contraste 10.000:1 mínimo.
- k) Caja amplificadora de video para proyectores.
- 2 telones de 2 x 3 m.
- m) Un monitor de LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, , RF, PC, sistema Tri norma, control remoto.
- n) Videoconferencia: ver descripción detallada en ANEXO 10.
- o) 1 técnico en sonido encargado de monitoreo del audio general de la reunión y la grabación de la misma y el apoyo técnico a las cabinas de interpretación
- p) Un cambiador de slides a distancia con puntero láser.

II. SALONES, VESTIBULOS Y POOL DE DELEGADOS

- (1) Sala abierta con acceso a internet inalámbrica (WiFi) sin restricciones e independiente, para 20 personas equipadas con 3 computadores tipo A con conexión a la red local con acceso a internet, 1 impresora Multifuncional. Un monitor de LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto, para la transmisión de información a los delegados.
- (2) Un salón de descanso con acceso internet inalámbrico (WiFi) sin restricciones e independiente a la red local, para los delegados y para servicio de café, dotado de:

Escritorio para dos secretarias, extensión telefónica.

- (3) Salas para reuniones bilaterales.
- (4) Un vestíbulo central de distribución donde podrían instalarse los siguientes servicios con su respectivo mobiliario:

Registro de Participantes

Mobiliario	Equipos
4 mesas para el registro de participantes 6 sillas	2 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Multifuncional (fotocopiadora, escaner, fax) 1 extensión telefónica interna Credenciales (gafetes identificatorios) para cada tipo de participante, a color y con foto, según corresponda*

b) Distribución de Documentos

b) Distribución de Documentos	
Mobiliario	Equipos
 - 6 mesas para atención al público - 4 atriles para montar una exhibición de publicaciones con separación de 30 cms. entre repisas y que tengan una adecuada inclinación que permita una clara visualización de las publicaciones - Estante con 180 casilleros de 25 cms. de ancho x 12 cms. de alto x 32 cms. de fondo, cada uno - 4 mesas auxiliares para almacenamiento de documentos - 4 sillas - Un carro ó hand truck para transportar cajas de documentos y equipos. 	computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet Monitor de 32 Pulgadas extensión telefónica interna

^{*} La Secretaría de la reunión proveerá con tiempo suficiente la lista de participantes confirmados y el arte/diseño y especificaciones para la elaboración de credenciales.

III. OFICINAS

1. OFICINAS PARA LA SECRETARÍA DE LA CEPAL

 una oficina para la Secretaria Ejecutiva de la CEPAL con espacio suficiente para colocar una mesa de reuniones para 8 personas. Bien iluminada para permitir entrevistas.

Mobiliario	Equipos
1 escritorio	1 computadora tipo A con conexión a
1 silla de escritorio	la red local con acceso a Internet y
1 mesa (para computadora e impresora)	UPS
1 mesa para teléfono	1 impresora Láser tipo A
2 butacas y 1 sofá con mesa pequeña de centro	1 línea de teléfono directa
2 sillas de visita	1 extensión telefónica interna
1 mesa de reuniones para 8 personas, con sus respectivas sillas	LCD de 32 pulgadas para transmisión directa desde la Sala principal

 Una oficina para el Secretario Ejecutivo Adjunto de CEPAL con espacio suficiente para colocar una mesa de reuniones para 6 personas

Mobiliario	Equipos
1 escritorio	1 computadora tipo A con conexión a
1 silla de escritorio	la red local con acceso a Internet y
1 mesa (para computadora e impresora)	UPS
1 mesa para teléfono	1 impresora Laser tipo A
2 butacas y 1 sofá con mesa pequeña de centro	1 línea de teléfono directa
2 sillas de visita	1 extensión telefónica interna
1 mesa de reuniones para 6 personas, con sus respectivas sillas	LCD de 32 pulgadas para transmisión directa desde la Sala principal

 Una oficina para el Secretario de la Comisión, con espacio suficiente para colocar una mesa de reuniones para 6 personas.

Mobiliario	Equipos
escritorio silla de escritorio mesa (para teléfono y fax) mesa (para computadora e impresora) mesa de reuniones para 6 personas, con sus respectivas sillas sillas de visita	computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet impresora Laser tipo A extensión telefónica interna

c) Dos espacios contiguos a las anteriores para secretarias

Mobiliario	Equipos
2 escritorios	2 computadoras tipo A con conexión
2 sillas de escritorio	a la red local con acceso a internet
2 mesas para computadoras e impresoras	1 impresora Multifuncional
2 sillas de visita	(fotocopiadora, escaner, fax)
	1 extensión telefónica interna

 Oficinas para los Directores de División de la CEPAL con espacio suficiente para 11 personas)

Mobiliario	Equipos
3 escritorios	3 computadoras tipo A con conexión
3 sillas de escritorio	a la red local con acceso a Internet
2 mesas para 3 computadores	1 impresoras Multifuncional
Mesa de reuniones para 11 personas con sus	(fotocopiadora, escaner, fax)
respectivas sillas	1 extensión telefónica interna
4 sillas	

2. OFICINAS PARA LOS SERVICIOS DE PRENSA DE LA CEPAL

a) Una oficina para el Jefe de Sección Prensa de la CEPAL

Mobiliario	Equipos
1 escritorio 1 mesa (para computadora e impresora) 1 silla de escritorio 2 sillas auxiliares	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Láser tipo B (color) 1 extensión telefónica interna LCD de 32 pulgadas para transmisión directa desde la Sala principal

b) Un espacio para Secretaría Jefe de Sección Prensa de la CEPAL

Mobiliario	Equipos
1 mesa (para computadora e impresora)	1 computadora tipo A con conexión a
3 mesas auxiliares	la red local con acceso a Internet
3 sillas	1 impresora Laser tipo A
	1 extensión telefónica interna

c) Un espacio u oficina para Periodista de CEPAL

Mobiliario	Equipos
escritorio mesa para computadora e impresora silla de escritorio sillas auxiliares	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet

d) Sala para periodistas con capacidad para 30 personas

Mobiliario	Equipos
3 mesas auxiliares 10 mesas para computadoras e impresoras 30 sillas auxiliares	3 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 multifuncional (scanner, fotocopiadora e impresora) 1 extensión telefónica interna LCD de 42 pulgadas para transmisión paralela desde la Sala Principal

3. OFICINAS PARA LA SECCIÓN DE EDITORIAL DE LA CEPAL

(Las oficinas solicitadas serán adaptadas como estaciones de trabajo)

a) Oficina 1 (Jefe de Editorial, Control de Documentos y referencias)

Jefe de Editorial

Mobiliario	Equipos		
escritorio con cajón con llave mesa (para computadora e impresora) silla de escritorio mesa redonda para reuniones para 4 personas y sus respectivas sillas	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a internet 1 conexión extra a la red (internet) para el laptop 1 extensión telefónica interna LCD de 32 pulgadas para transmisión directa desde la Sala principal		

Control de Documentos

Mobiliario	Equipos
1 escritorio	1 impresora Laser tipo B Color
3 mesas	1 fotocopiadora rápida con
2 sillas de escritorio	alimentador de originales
2 sillas auxiliares	1 conexión extra a la red (internet)
1 estante pequeño para documentos y materiales (con llave)	para el laptop

Referencias

Mobiliario	Equipos				
2 mesas	1 Monitor para conectar laptop de 22				
1 estante con llave	o más pulgadas				
1 mesa (para computadora e impresora)	1 extensión telefónica interna				
1 silla de escritorio	1 conexión extra a la red (internet)				
1 silla adicional	para el laptop				

b) Oficina 2 (Traducción español, traducción inglés)

Traducción español (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 mesas para computadoras e impresoras 2 sillas de escritorio	1 impresora Laser tipo A 1 extensión telefónica interna 1 conexión extra a la red (internet) para el laptop

Traducción inglés (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 mesas para computadoras e impresoras	1 conexión extra a la red (internet)
2 sillas de escritorio	para el laptop

4. OFICINAS PARA LA SECCIÓN REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CEPAL

a) 1 oficina para el Supervisor

Mobiliario	Equipos				
1 escritorio con llave	1 computadora tipo A con conexión a				
1 mesa (para computadora e impresora)	la red local con acceso a Internet				
1 silla de escritorio	1 impresora Láser tipo B (color)				
2 sillas adicionales	1 extensión telefónica interna				
	1 conexión extra a la red (internet) para el laptop				

b) espacio o bodega para guardar papel y materiales

Mobiliario	Equipos
1 estante con llave	

Espacio grande para instalar fotocopiadoras, con capacidad para turnos de 6 personas y mesas grandes para compaginación

	Mol	oiliario	Equipos	
3 mesones compaginación 6 sillas 1 mesa teléfono	de	0.80x2.00x0.80	para	3 fotocopiadoras o equipos de reproducción digital de la mejor tecnología posible, con una velocidad mínima de 100 copias por minuto (con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador autónomo de originales) 2 engrapadoras eléctricas con capacidad hasta 40 hojas 2 engrapadoras manuales con capacidad hasta 30 hojas 1 extensión telefónica interna Grapas varias (stock) 4 alargadores de 5 mts o más 4 regletas eléctricas 5 enchufes/adaptadores triples 5 adaptadores 220 v a 110 vols (2 patas redondas a 2 patas planas)

Observaciones importantes: El sistema eléctrico debe ser reforzado para un correcto y seguro funcionamiento de los equipos de reproducción. Idealmente, deben ser circuitos independientes de la red de computadores. También, es necesario prever la cantidad de insumos básicos para el adecuado funcionamiento de los equipos; toners, papel, cartridges de tintas.

5. OFICINAS PARA LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO^a

Oficina para el Presidente de la Reunión Oficina para el Coordinador designado por el Gobierno Oficina para Protocolo Oficina para Seguridad

^a Los espacios, equipos y mobiliarios para las oficinas para las autoridades de Gobierno deberán ser determinados por el Gobierno, de acuerdo a sus necesidades.

IV. VEHICULOS OFICIALES

El Gobierno proporcionará de cortesía un automóvil con chofer para la Secretaria Ejecutiva de la CEPAL y otro para el Secretario Ejecutivo Adjunto, desde su llegada al país y hasta dos días después del término de la Conferencia.

Asimismo, proporcionará desde la llegada al país y mientras dure la Conferencia dos Van y un automóvil, con chóferes para los funcionarios directivos de la Conferencia. Las Van serán utilizadas por la Secretaría de la CEPAL.

Los delegados se desplazarán por sus propios medios en la ruta aeropuerto - hotel - aeropuerto.

En caso que la reunión se lleve a cabo en un centro de convenciones y no en un hotel, EL Gobierno Deberá proveer y garantizar los servicios de traslado para los delegados durante los días que dure la reunión, en los siguientes horarios:

- Mañana: Hoteles-Centro de Convenciones
- Almuerzo: Centro de Convenciones-hoteles-Centro de convenciones
- Tarde: Centro de convenciones-hoteles

V. SERVICIOS DE CAFÉ Y ALMUERZOS

El Gobierno proporcionará servicios de café (dos veces por día: mañana y tarde) durante la Conferencia y **considerará** brindar servicio de almuerzo para 180 delegados para los días de duración de la Conferencia.

VI. ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y CULTURALES

El Gobierno estudiará la posibilidad de brindar a los delegados una recepción y una actividad cultural sobre las tradiciones del país o la ciudad que recibe la Conferencia.

RESUMEN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS POR EL GOBIERNO A LA CEPAL

	MONITORES	10,000,000	MPU ORA: (*)			(**)		FOTOCO PIADORAS	LCD	TELÉFONOS DIRECTOS	EXTENSIÓN INTERNA
		Α	С	В	Α	С	В				
Salas 1 y Sala 2 (***) (****)			3	1					5		
Salones, vestíbulos y pool de delegados (***)		3					1	V	1		1
Registro de participantes		2					1				1
Distribución de documentos		1									1
Secretario Ejecutivo		1			1				1	1	1
Secretario Ejecutivo Adjunto		1			1				1	1	1
Secretaria de la Comisión		1			1						1
Secretarias		2					1				1
Sala Directores de División CEPAL		3					1				1
Prensa		6			1	1	1		2		4
Oficina Editorial 1	1	1				1		1	1		1
Oficina Editorial 2					1						1
Reproducción de documentos		1				1		3 (*****)			1
TOTAL	1	22	3	1	5	3	5	4	11	2	15

^(*) Computadoras Tipo A: Tipo B y Tipo C: ver especificaciones en ANEXO 10

(****) Equipos de sonido, interpretación, data show, videoconferencia.

Las Impresoras deben estar conectadas en red y con IP asignada para ser fácilmente conectadas al staff de CEPAL que porta Laptop, se requiere conocer con al menos 2 semanas de anticipación al evento marca y modelo de Impresoras.

^(**) Impresora Tipo A, B y C: ver especificaciones en ANEXO 10.

(**) Monitores LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, , RF, PC, sistema Tri norma, control remoto.

^(*****) Fotocopiadoras o equipos de reproducción digital de la mejor tecnología posible, con una velocidad mínima de 100 copias por minuto (con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador autónomo de originales). Adicionalmente se requiere de 2 engrapadoras eléctricas y 2 engrapadoras manuales.

ANEXO 3

RESUMEN DE MOBILIARIO

	ESCRI TORIOS	SILLAS PARA ESCRITO RIO	MESAS (PARA COMPUTA DORAS Y AUXILIARES	SILLAS	MESAS REUNIONES	ESTANTES (ARMARIOS)
Salones, vestíbulos y pool de delegados	2					
Registro de participantes			4	6	10 (*)	
Distribución de documentos			10	4		1 (**) (***) 4 atriles
Secretario Ejecutivo	1	1 (****)	1	10	1 (8 pers.)	
Secretario Ejecutivo Adjunto	1	1 (****)	1	8	1 (6 pers.)	
Secretaria de la Comisión	1	1	1	8	1 (6 pers.)	
Secretarias	2	2	2	2		
Oficina Secretario de la Comisión	1	1	1	8	1 (6 pers)	
Sala Directores de División CEPAL	3	3	2	15	1 (11 pers.)	
Sala para Comités	1	2		30	1 (60 pers.)	
Sala de reuniones CEPAL	1	2		300	1 (52 pers.)	
Prensa	1	1	15	15		
Oficina Editorial 1	3	3	3	6	1 (4 pers)	1 (con llave)
Oficina Editorial 2	4	4	4			
Reproducción de documentos	1	1	3 (*****) 1 mesa	2		1 (con llave)
TOTAL	22	22	48	414	18	7

- (*) 6 mesas para atención al público y 4 mesas auxiliares para almacenamiento de documentos.
- (**) Estante con 250 casilleros de 25 cms. de ancho x 12 cms. de alto x 32 cms. de fondo, cada uno.
- (***) Un carro ó hand truck.
- (****) 1 sofá y 2 butacas.
- (*****) 3 mesones de 0.80 x 2.00 x 0.80 para compaginación

ARTICULOS DE OFICINA

ARTICULOS	TOTAL
Blocks borrador conferencia	400
Blocks con líneas tamaño carta	10
Bolígrafos azules/negros	30
Clips (cajas)	10
Carpetas tamaño carta	30
Carpetas tamaño oficio	30
Ceniceros	(según necesidades)
Corrector blanco	3
Elásticos, cajas	2
Engrapadoras	10
Engrapadoras área de reproducción Heavy Duty	4
Grapas ultraduras (tipo ejemplo fotocopia), cajas	3
Grapas corrientes, cajas	(
Jarros de agua y vasos para Salas de Conferencia	(según necesidades)
Lánicos pogras grafita	400
Lápices negros grafito	(según necesidades)
Marcadores (tinta instantánea) rojo, negro y azul Papel original bond carta, para impresora Laser	(según necesidades)
rapei original bond carta, para impresora Laser	(según necesidades)
Papel original bond carta, para fotocopiadoras	(seguir necesidades)
Papel original bond oficio, para fotocopiadoras	(según necesidades)
Papel engomado para embalar (rollos)	3
Papeleros	
Perforadoras 2 hoyos	4
Programa Windows 2000, MS Office 2000 o superior (instalado)	(según necesidades)
Reglas	10
Regletas eléctricas de 4 enchufes	3
Sacagrapas	10
Sacapuntas eléctricos	(según necesidades)
Scotch tape chico	(según necesidades)
Sobres corrientes	(según necesidades)
Sobres manila grandes	5
Sobres manila medianos	
Tijeras	

ANEXO 5 PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO ²

I. Secretaria Ejecutiva		
Secretarias ejecutivas bilingües (inglés-español)	1	(turno completo)
II. Prensa		
Secretaria	1	(turno completo)
Mensajero	1	**************************************
Fotógrafo	1	
Camarógrafo	1	
III. Salas de Conferencia		
Ayudantes de sala (dos que sean bilingües inglés-	8	(2 por sala por
español)	0	turnos)
Mensajeros	2	(1 por sala)
Personal de seguridad	(iid-d)	(1 por sala)
	(según necesidades)	
Operadores de equipos (cabinas, grabación y climatización)	(según necesidades)	
IV. Editorial		
a) Control de documentos		
Mensajero	1	(turno completo)
Mensajero	'	(turno completo)
V. Sección de Reproducción de Documentos		
Operadores de fotocopiadora (en lo posible un técnico	3	(turno compl.o 3 por
incluído)		turno)
Compaginadores	3	(turno compl.o 3 po
		turno)
VI. Sección de Distribución de Documentos		
Ayudantes distribución de documentos (2 bilingues S/E	8	(4 por turno)
por turno) ³		(. po. ta)
Mensajero	1	(turno completo)
VII. Registro de participantes		
		(huma amendata)
Secretarias (dos bilingües español-inglés)	8	(turno completo)
VIII. Pool atención delegados		
Secretarias bilingües (inglés-español)	2	(turno completo)
obstating simigacs (mges espansi)	-	(tarrio completo)
IX. Varios		
Técnico en computación ⁴	2	(turno completo)
Técnico para fotocopiadoras	1	(turno compl. o 1 po
4.000000	3)	turno)
Operador equipo de filmación	1	(turno completo)
	(según necesidades)	(mino outspicto)
Telefonistas	(según necesidades)	

Sujeto a modificaciones según necesidades

Deben estar disponibles para capacitación y ayuda en el montaje idealmente 48 horas antes del inicio de la sesión.

Los técnicos en computación, quienes trabajarán en estrecha coordinación con la persona de STIC-CEPAL que asistirá a la reunión, deben: (1) tener conocimientos y experiencias suficientes para poder configurar, instalar y resolver problemas en Windows 7 y MS Office 2007 (2) instalar y configurar PC, laptops de acuerdo a las necesidades de la conferencia (3) Detectar y corregir configuraciones defectuosas. (4) Diagnosticar fallas de conectividad de RED para reemplazar cables si es necesario. (5) Diagnosticar fallas de impresoras. (6) Configurar impresoras, cambiar cartridge de toner, cambiar PC en caso de fallas, configurar software y drivers. (7) Detectar e instalar antivirus.

ANEXO 6 LISTA RESUMIDA DEL PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO*

Secretarias bilingües (inglés-español)	3
Secretarias (dos que sean bilingües inglés-español)	9
Ayudantes distribución de documentos (4 que sean bilingües inglés-español)	8
Ayudantes salas de conferencias (dos que sean bilingües ingles-español)	8
Mensajeros	5
Operadores de fotocopiadora	3
Compaginadores	3
Técnico computación	1
Técnico máquinas fotocopiadoras	1
Porsonal de seguridad	(según
Personal de seguridad	necesidades)
Operadores de equipe (cabines, grabación, climatización)	(según
Operadores de equipo (cabinas, grabación, climatización)	necesidades)
Fotógrafo	1
Camarógrafo	1
Personal en aeronuerto	(según
Personal en aeropuerto	necesidades)

^{*} Todo el personal de apoyo que proporcionará el gobierno deberá estar uniformado (en línea con la imagen de la reunión)

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Gobierno deberá proveer los servicios de seguridad garantizados en la cláusula XII del presente acuerdo, con base en la evaluación de seguridad realizada previamente por el oficial Designado de Seguridad del Sistema de las Naciones Unidas (ODS) en el país sede de la reunión. Para tal fin, el enlace designado por el Gobierno para los temas de seguridad deberá coordinarse tanto con el enlace de la CEPAL para estos temas así como con el ODS.

LISTADO DE NECESIDADES DE IMAGEN DE LA REUNIÓN*

Stand con la imagen de la Reunión y personal suficiente con uniforme para	1
recibir a las delegaciones Banner con el título de la Reunión y su imagen con atril incorporado en español e inglés (2 en cada idioma).	6
II. HOTEL/SALAS	
Banner de Testera en proporción a los espacios de la Sala. Para las dos	2
salas principales Banner en español e inglés con el Título e Imagen de la Reunión (5 en	
cada idioma).	10
Los Banner deben ser de 1 mt de ancho x 2 mts de alto y tener atril incorporado.	
III. OTROS	
Credenciales para los participantes, personal de apoyo, funcionarios	400
Maletines para entregar a los participantes con los documentos con la imagen de la reunión	400
Folders (carpetas) con la imagen de la reunión	400
Lapicera con la imagen de la reunión	400
Pendrive con la imagen de la reunión	400
Blocks con la imagen de la Reunión impresa	400
IV. PRENSA	
Avisos en los medios de prensa local informando la reunión.	

^{*}La CEPAL elaborará el programa de imagen corporativa de la reunión, que será entregada con la debida antelación para la confección carpetas o maletines, banners, señaléticas, uniformes, credenciales otros requerimientos solicitados.

DETALLE DE REQUERIMIENTOS INFORMATICOS

En este anexo se detallan todos los requerimientos informáticos para asegurar las prestaciones requeridas durante la sesión.

9.1. INFRAESTRUCTURA, REDES Y COMUNICACIONES

Para asegurar el adecuado funcionamiento, operación y conectividad del personal de Cepal así como de los participantes y delegaciones, se requerirá de una estructura cuyo detalle técnico, diagrama de montaje y operación se encuentran detallados en el punto 10.4

En términos generales se necesita: Una Salida a Internet dedicada, de ancho de banda de 40 Mbps simétrica; una red local fija y dos redes locales inalámbricas.

9.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS (PCs, etc)

Computadoras Tipo A: Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Sistema Operativo Windows 7 (SP1 o +) 32 bits en inglés, MicroSoft Office 2007 en inglés y equipados con tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés, configurado con Inglés US Internacional , mouse USB, y con al menos 2 puertas USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB) Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado

<u>Computadoras Tipo B</u>: Laptop con CPU procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 professional **32 bits** en inglés, MS Office 2007 en inglés y equipadas con grabador de DVD,con Software de grabación RoxioEasy Media Creator 7 instalado, tarjeta WiFi sistema centrino y tarjeta de RED, teclado en inglés, configurado con Inglés US Internacional y con 4 puertos USB 2.0 tarjeta de sonido y vídeo incorporada. Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado

Computadoras Tipo C: Desktop con procesador i5 + 2,5Ghz mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor color de 22", Windows XP Professional service pack 3 en Inglés 32 bits o Windows 7 professional 32 bits, MS Office 2007 en inglés y equipadas con grabador de DVD,con Software de grabación RoxioEasy Media Creator 7 instalado, tarjeta RED o WiFi, teclado USB en inglés configurado con Inglés US Internacional, mouse USB y con al menos 2 puertas USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB), con una tarjeta capturadora de video o una tarjeta Firewire incorporada, con el programa Windows Media Encoder versión 9.0 instalado, necesario para realizar la codificación del audio y video recibido por el Servicio de filmación. Software ANTIVIRUS NOD32, Avast! o similar precargado

Impresora Tipo A: HP P2055dn con PostScript mínimo nivel 5, o similar con las mismas características, mínimo 30 ppm. Es deseable contar con alguna impresora adicional como back-up para reemplazo en caso de fallas, o para asignar en forma dedicada en caso de emergencia.

Impresora Tipo B: HP-CP-4025-DN con PostScript, o similar con las mismas características, mínimo 20 ppm.

Impresora Tipo C: HP-LJ-M2727-MPS con PostScript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características.

Pantallas LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S-Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto.

Equipos de sonido, interpretación, data show, videoconferencia.

Fotocopiadoras o equipos de reproducción digital de la mejor tecnología posible, con una velocidad mínima de **100** copias por minuto (con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador autónomo de originales). <u>Adicionalmente se requiere de 2 engrapadoras eléctricas y 2 engrapadoras manuales</u>.

Monitores, teclado y mouse: Para colocar a laptops del Staff y en reemplazo de CPUs, el monitor debe ser mínimo 22"y con salida VGA y HDMI, Mouse USB y teclado USB en Inglés.

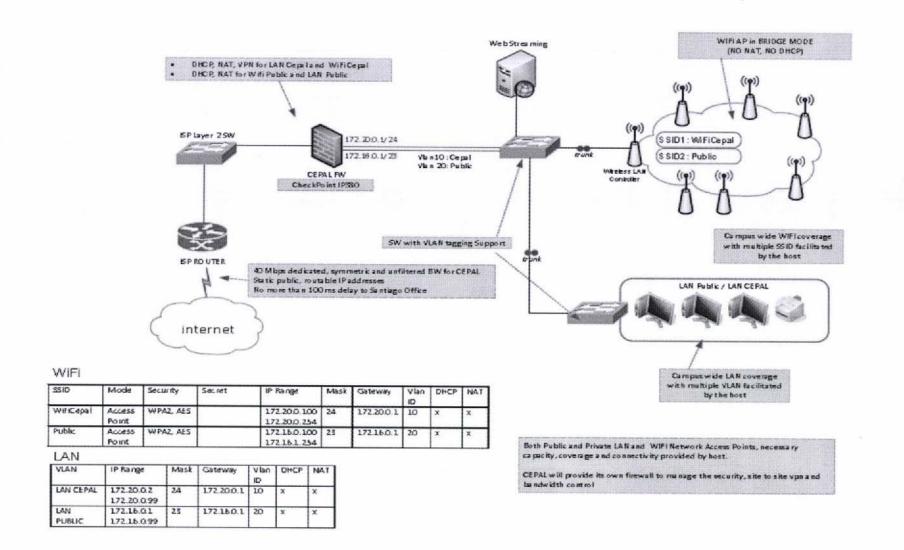
9.3. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- 1. El área de Informática de la CEPAL (STIC) necesita conocer con suficiente anticipación el plano del edificio con la distribución de las oficinas para la configuración de la red (idealmente participar del diseño), a fin de asegurar la prestación adecuada de los servicios requeridos. Para esto, es requisito fundamental que STIC se comunique con el responsable de los servicios informáticos de la sede de la conferencia al menos 2 semanas antes del evento, para revisar en detalle todos los aspectos de la implementación.
- 2. Se debe confirmar que los estándares usados por CEPAL, respecto a servicios de videoconferencia, tanto IP como ISDN son Cisco/Tandberg, para firewalls Checkpoint, y para red local (LAN) Cisco.
- Todos los equipos deberán estar disponibles, instalados y configurados con 48 horas de antelación al comienzo del evento.
- 4. Las Impresoras deben estar conectadas en red y con IP asignada para ser fácilmente conectadas al staff de CEPAL que utilizan sus propios Laptops, por tanto <u>se requiere conocer con al menos 2 semanas de anticipación al evento marca y modelo de Impresoras a fin de obtener los "drivers" correspondientes.</u>

9.4. REQUERIMIENTOS TECNICOS DETALLADOS

		40 Mines a secretic 0 De finale 11 1 con 12 1				
Internet	(a)	40 Mbps symmetric & Dedicated Internet link - Non filtered				
		- Routable public IP Addresses (dynamic)				
		- Not more than 100 ms delay to Santiago Office				
		the third that the dotter to damage of the				
		Note: ECLAC will provide its own Internet Firewall that will serve				
		the following functionalities				
		- NAT				
		- DHCP				
		- QoS for streaming				
		Site to Site VPN with Santiago Office Remote VPN access				
	L					
Local Area	(b)	The Layer 2 switched networks shall cover the selected rooms in				
Network		the conference area to connect desktops, laptops and other network equipments with Minimum Ethernet Speed 100 Mbps				
		Full Duplex using standard RJ45 Interface.				
		Tall Daplex dolling started a 10-10 interface.				
	c)	The Layer 2 switched networks shall provide the interconnection				
	74	between the ISP Router and the ECLAC Firewall.				
	d)	All the Layer 2 switched networks shall have support for Vlan				
		Tagging and Spanning Tree Protocol for Loop Avoidance				
Wireless	e)	The Wi-Fi Network shall be compatible with standard 802.11g				
Network		and 802.11n.				
HOUNDIN						
	f)	The Wi-Fi Network shall provide seamless coverage with smooth				
		hand-off between Access-points to the selected rooms of the				
		conference area by use of wireless access controller				
	a)	The Wi-Fi Network shall support multiple SSID (wifi-cepal and				
	3,	public) with WPA2, AES Encryption.				
	h)					
		have enough Wi-Fi coverage (signal strength) and capacity				
		(enough density of Access points) to support 512 users				
		concurrently without filtering.				
Printers	i)	The printers shall be Network-ready with standard RJ45 100				
Filliters	''	Mbps Ethernet Port				
Video						
Conference	j)	Equipo Tandberg C40 con conexión Multipunto				
The first of the state of the s	The second secon					
Equipments		Referencia:				
		ww.cisco.com/en/US/prod/collateral/ps7060/ps11304/ps11312/ps				
	11332/	data sheet c78-628593 ps11422 Products Data Sheet.html				

Peru suggested network structure (Detailed Diagram)



LISTA DE FUNCIONARIOS DE LA CEPAL CON RESPONSABILIDADES ORGANIZATIVAS

Nombre	Cargo	Contacto	Responsabilida d	
Luis F. Yáñez	Secretario de la Comisión a.i.	luis.yanez@cepal.org	Enlace principal	
Guillermo Acuña	Asesoria Legal	guillermo.acuna@cepal.org	Acuerdo de Sede	
Raúl G. Rodolfo	Jefe, Sección de Seguridad y Salvaguarda, CEPAL	raul.rodolfo@cepal.org	Seguridad	
Maria Eugenia Johnson	Supervisora, Unidad de Servicios de Conferencias	mariaeugenia.johnson@cepal.org	Logística	
Paula Warnken	Oficial de Protocolo	paula.warnken@cepal.org	Acreditaciones	
Ricardo Pérez	Director, División de Documentos y Publicaciones	ricardo.perez@cepal.org	Servicios editoriales	
Maria Amparo Lasso	Jefa, Unidad de Información Pública y Servicios Web	mariaamparo.lasso@cepal.org	Prensa	
Gideon de Beer	Jefe, Sección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	gideon.debeer@cepal.org	Informática	