



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A4.F1.P3.ABS

24/08/2017

FORMATO Anexo FCT – Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien

Versión 1

Página 1 de 2

Denominación del bien o servicio	Prestar el servicio de apoyo logístico necesario para la organización y realización de eventos de sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF.	Anexo #	4
		Fecha	15/02/2019

Para la ejecución el contrato, se ha determinado el siguiente personal mínimo, con el cual deberá contar el contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, es el mínimo, y puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	Cantidad	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
Gerente de Proyecto	1	Título profesional en cualquier disciplina	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en Gerencia o Dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual, dentro de los últimos diez (10) años, anteriores al cierre del proceso.	Bogotá
Productor de Evento	1	Título profesional en cualquier disciplina	Experiencia específica mínima de un (1) año continuo dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre de la presente licitación coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual. Adicionalmente deberá acreditar experiencia en el manejo de por lo menos cinco eventos con participación de más de cien (100) personas que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo. Los eventos deben haber sido realizados en el mismo tiempo en que se desarrolló la experiencia específica acreditada.	Bogotá
Asistentes Operativos	5	Título técnico o tecnólogo en cualquier disciplina	Experiencia específica mínima de seis meses continuos dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre de la presente licitación, verificando, coordinando o acompañando el desarrollo de actividades de logística para eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.	Bogotá

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cargo	Cantidad	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
			<p>Adicionalmente deberá acreditar experiencia en el manejo de por lo menos dos eventos con participación de más de cien (100) personas que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo.</p> <p>Los eventos deben haber sido realizados en el mismo tiempo en que se desarrolló la experiencia específica acreditada.</p>	

Funciones del personal mínimo requerido y dedicación de tiempo para la prestación del servicio:

Cargo	Funciones	Disponibilidad
Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. Supervisar todo el personal: productores, asistentes operativos y todo el personal de apoyo para la ejecución del contrato. Orientar al ICBF en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos. Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF. Participar proactivamente en el ICBF en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. Impartir instrucciones, coordinar y responder por las actividades a realizar por el equipo de trabajo y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores. Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato. Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de las cotizaciones requeridas. Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos. Garantizar y cuidar la buena imagen del ICBF en los eventos en cuanto a prestación de servicios, presentación de documentos, pagos a terceros etc. Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos 	100%

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cargo	Funciones	Disponibilidad
	<p>definidos por el ICBF y consolidar la ejecución financiera del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y realizar seguimiento a la debida ejecución del contrato, en aspectos administrativos y financieros. • Presentar oportunamente al ICBF los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Ser el enlace directo con el ICBF en todos los aspectos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del ICBF. • Controlar y garantizar que se envíen al ICBF las cotizaciones dentro de los tiempos definidos. • Mantener comunicación permanente con el ICBF e informar los avances y/o novedades. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Realizar la distribución de los asistentes operativos dentro de los tiempos definidos al igual que verificar que se envíe la información del evento dentro de los tiempos establecidos. 	
<p>Productor de Evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el 100% de permanencia durante el evento asignado. • Informar al supervisor del contrato o quien este designe el estado de cada uno de los eventos que se están desarrollando y los que están programados. • Orientar al supervisor o quien este delegue y a las personas del ICBF en los aspectos referentes a la planeación, organización y ejecución de los eventos. • Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF. • Apoyar al supervisor del contrato en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del contrato. • Informar oportunamente al supervisor del contrato o quien este delegue, los lugares aprobados para el desarrollo de los eventos, los salones y los asistentes operativos que están asignados a cada evento. • Buscar alternativas de solución, nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr el desarrollo de los eventos. • Hacer seguimiento a las cotizaciones para garantizar que se entreguen al ICBF dentro de los plazos establecidos. • Realizar seguimiento a las facturas para que se entreguen dentro de los plazos definidos por el ICBF. • Presentar oportunamente al ICBF los informes que le sean requeridos. • Ser el enlace entre el gerente del proyecto, el ICBF y los asistentes 	<p>100%</p>

Cargo	Funciones	Disponibilidad
	<p>técnicos, en todos los aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del ICBF. 	
<p>Asistentes Operativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el 100% de permanencia durante el evento asignado. Presentarse y colocarse a disposición ante el responsable del evento, informando la atención de los requerimientos y coordinando el detalle de los mismos. Informar de inmediato cualquier novedad que genere costos al ICBF, frente a la cotización validada, para garantizar la aprobación por parte del SUPERVISOR. Cualquier bien o servicio suministrado sin previa aprobación del SUPERVISOR será asumido por el CONTRATISTA. Ser el interlocutor del CONTRATISTA, el SUPERVISOR y los responsables de eventos de cada una de las áreas. Hacer el seguimiento a los eventos desde las solicitudes de servicio, cotizaciones, seguimiento y control del evento en terreno, hasta el cierre del mismo. Mantener comunicación permanente con el ICBF y el CONTRATISTA e informar los avances y/o novedades. Elaborar el cuadro comparativo para la aprobación del proveedor. Elaboración de presupuesto. Gestionar, la entrega ágil y oportuna de soportes por parte de los prestadores de los servicios. Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión por parte del ICBF. Elaborar los informes administrativos de ejecución del contrato Recoger y entregar el material requerido para cada evento. Notificar al gerente, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento. Elaborar los informes operativos de cada evento, mencionado los aspectos relevantes que se hayan presentado. Informar los datos del evento dentro de los plazos establecidos por el ICBF. Realizar visitas a sitios propuestos para el evento con el fin de garantizar que los posibles proveedores cumplen con los requerimientos establecidos. Verificar las solicitudes de servicio y definir si están claras para los PROVEEDORES, con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento. Estar pendiente del desarrollo del evento y garantizar que se esté cumpliendo de acuerdo con los parámetros definidos y aprobados por el ICBF. 	<p>100%</p>



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A4.F1.P3.ABS

24/08/2017

**FORMATO Anexo FCT – Personal mínimo requerido
para la prestación del servicio y/o entrega del bien**

Versión 1

Página 5 de
2

Es de anotar que este personal deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá y apoyar y hacer seguimiento a los eventos que se realicen en esta ciudad. No obstante, de requerirse y previa autorización del supervisor podrán acompañar y hacer seguimiento a los eventos en otras ciudades, para ello se les reconocerá el valor correspondiente a los gastos de viaje.

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA