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	15/02/2018

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, 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 dentro de los tiempos establecidos.

Cuadro # 1

PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia a partir de la fecha de grado	
				General	Específica
1	**Gerente de Proyecto**	1	Profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Economía, Administración, Contaduría y Afines	No se establece mínimo	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.
2	**Productor de Eventos**	1	Profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Economía, Administración, Contaduría y Afines	Experiencia general mínima de tres (3) años contados a partir de la terminación del pensum académico.	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. **Eventos Mínimos Acreditados:** 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.

PÚBLICA

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO					
No.	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
3	**Asistente Operativo**	5	Título técnico o tecnólogo en cualquier disciplina.	Experiencia general mínima de dos (2) años contados a partir de la terminación del pensum académico.	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. **Eventos Mínimos Acreditados:** Dos 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.
4					

Cuadro # 2				
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO				
No.	**Cargo**	**Lugar de ubicación**	**No. de meses calendario requeridos**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
1	Gerente de Proyecto	Bogotá		100%
2	Productor de Eventos	Bogotá		100%
3	Asistente Operativo	Bogotá		100%

PÚBLICA

A continuación se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. Gerente de Proyecto:

1.1 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.
1.2 Supervisar todo el personal: productores, asistentes operativos y todo el personal de apoyo para la ejecución del contrato.
1.3 Orientar al ICBF en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos.
1.4 Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF.
1.5 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.
1.6 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.
1.7 Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato.
1.8 Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de las cotizaciones requeridas.
1.9 Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos.
1.10 Garantizar y cuidar la buena imagen del ICBF en los eventos en cuanto a prestación de servicios, presentación de documentos, pagos a terceros etc.
1.11 Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por el ICBF y consolidar la ejecución financiera del contrato.
1.12 Controlar y realizar seguimiento a la debida ejecución del contrato, en aspectos administrativos y financieros.
1.13 Presentar oportunamente al ICBF los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato.
1.14 Ser el enlace directo con el ICBF en todos los aspectos.
1.15 Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del ICBF.
1.16 Controlar y garantizar que se envíen al ICBF las cotizaciones dentro de los tiempos definidos.
1.17 Mantener comunicación permanente con el ICBF e informar los avances y/o novedades.
1.18 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.
1.19 Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato.
1.20 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.

PUBLICA

2. Productor de Eventos

2.1 Informar al supervisor del contrato o quien este designe el estado de cada uno de los eventos que se
2.2 están desarrollando y los que están programados.
2.3 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.
2.4 Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF.
2.5 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.
2.6 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.
2.7 Buscar alternativas de solución, nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr el desarrollo de los eventos.
2.8 Hacer seguimiento a las cotizaciones para garantizar que se entreguen al ICBF dentro de los plazos establecidos.
2.9 Realizar seguimiento a las facturas para que se entreguen dentro de los plazos definidos por el ICBF.
2.10 Presentar oportunamente al ICBF los informes que le sean requeridos.
2.11 Ser el enlace entre el gerente del proyecto, el ICBF y los asistentes técnicos, en todos los aspectos.
2.12 Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del ICBF.
2.13 Las demás que le sean asignadas.

3. Asistente Operativo

3.1 Garantizar el 100% de permanencia durante el evento asignado.
3.2 Presentarse y colocarse a disposición ante el responsable del evento, informando la atención de los requerimientos y coordinando el detalle de los mismos.
3.3 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.
3.4 Ser el interlocutor del CONTRATISTA, el SUPERVISOR y los responsables de eventos de cada una de las áreas.
3.5 Hacer el seguimiento a los eventos desde las solicitudes de servicio, cotizaciones, seguimiento y control del evento en terreno, hasta el cierre del mismo.
3.6 Mantener comunicación permanente con el ICBF y el CONTRATISTA e informar los avances y/o novedades.
3.7 Elaborar el cuadro comparativo para la aprobación del proveedor.
3.8 Elaboración de presupuesto.
3.9 Gestionar, la entrega ágil y oportuna de soportes por parte de los prestadores de los servicios.
3.10 Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión por parte del ICBF.

PÚBLICA

3.11 Elaborar los informes administrativos de ejecución del contrato
3.12 Recoger y entregar el material requerido para cada evento.
3.13 Notificar al gerente, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento.
3.14 Elaborar los informes operativos de cada evento, mencionado los aspectos relevantes que se hayan presentado.
3.15 Informar los datos del evento dentro de los plazos establecidos por el ICBF.
3.16 Realizar visitas a sitios propuestos para el evento con el fin de garantizar que los posibles proveedores cumplen con los requerimientos establecidos.
3.17 Verificar las solicitudes de servicio y definir si están claras para los PROVEEDORES, con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.
3.18 Estar pendiente del desarrollo del evento y garantizar que se esté cumpliendo de acuerdo con los parámetros definidos y aprobados por el ICBF.

PÚBLICA