

**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	<i>Prestar el servicio de apoyo logístico necesario para llevar a cabo la organización, administración y ejecución de los eventos institucionales y demás actividades logísticas a nivel nacional que se requieran en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el marco del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de Una Paz Estable y Duradera</i>	Anexo #	13
		Fecha	17/01/2025

Para la ejecución del 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 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 principal
Líder de Proyecto	1	Título profesional en áreas administrativas como Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas o afines, publicidad, mercadeo, con tarjeta profesional vigente.	Experiencia mínima de tres (3) años dentro de los últimos cinco (5) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en coordinación de operación de eventos, análisis de información, elaboración de informes, manejo de costos, presupuestos y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos, orientado al detalle, con habilidades para trabajar en entornos empresariales con plazos de entrega, excelente capacidad de organización y de gestión del tiempo.	Bogotá
Ejecutivo de Gestión de Eventos	2	Título técnico o tecnólogo en el área del conocimiento en áreas sociales, administrativas, publicidad y mercadeo, comunicación social.	Experiencia específica mínima de dos (2) años dentro de los últimos cinco (5) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en gestión y verificación, de cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, consecución y manejo de proveedores a nivel nacional y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos con instituciones públicas o privadas.	Bogotá

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

Auxiliar de Facturación	1	Título tecnólogo en gestión contable o administración de empresas.	Experiencia específica mínima de dos (2) años dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en preparación de soportes de facturación, elaboración de pre-factura y facturación electrónica, documentos soporte y documentos equivalentes, para la entidad.	Bogotá
Asistente Operativo	1	Bachiller	Experiencia específica mínima de dos (2) años dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre del presente proceso en actividades de apoyo en la organización, atención y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos en el Sector Público y/o Privado.	Bogotá

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

Cargo	Funciones	Disponibilidad
Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, 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, ejecutivos, auxiliares y asistentes operativos y todo el personal de apoyo para la ejecución del servicio. • 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 con el ICBF en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del servicio. • 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 servicio. • Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de los presupuestos y 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 definidos por el ICBF y consolidar la ejecución financiera del servicio. 	100% en el proyecto

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y realizar seguimiento a la debida ejecución del servicio, en aspectos administrativos y financieros. • Presentar oportunamente al ICBF los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del servicio. • 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 servicio 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 servicio. • 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. • Velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Verificar el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados. Para ello, deberá remitir junto con informe gestión enviado mensualmente, el respectivo informe de pago. El pago a los proveedores no deberá estar sujeto al pago de la factura por parte del ICBF. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del servicio se le impartan por parte del ICBF. 	
<p>Ejecutivo de Gestión de Eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento de los eventos asignados. • Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. • Elaborar y enviar el presupuesto de cada evento al Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, por el medio, formatos y tiempos establecidos por la entidad, para su respectiva revisión y validación; en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata. • Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con EL ICBF, para aquellos bienes y servicios que no 	<p>100% en el proyecto</p>

	<p>fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar las cotizaciones establecidas en el respectivo cuadro comparativo para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, al Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, por el medio, formatos y tiempos establecidos por la entidad, para su respectiva revisión y validación; en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata. • Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF para su gestión integral. • En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo de eventos asignados para su gestión, deberán informarse inmediatamente al supervisor del servicio para su autorización so pena de no cancelarse el bien o servicio. • Apoyar al ICBF (Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del servicio. • Informar oportunamente al supervisor del servicio o a el profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, 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 asignados para su gestión. • Presentar oportunamente al ICBF (Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) los informes que le sean requeridos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del servicio se le impartan por parte del ICBF. • 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. • Hacer el seguimiento a los eventos asignados para su gestión desde las solicitudes de servicio, presupuestos, cotizaciones, seguimiento y control del evento en terreno, hasta el cierre del mismo. • Mantener comunicación permanente con el ICBF Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) 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. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al líder y al ICBF, 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. • 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 de los eventos asignados y garantizar que cumplan de acuerdo con los parámetros definidos y aprobados por el ICBF. • De ser necesario deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la entidad. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento. • Organizar la documentación de cada uno de los eventos a efectos de adelantar la legalización correspondiente. • Preparar los soportes de facturación, elaboración de pre factura y facturación electrónica, documentos soporte y documentos equivalentes, por cada uno de los eventos ejecutados y finalizados en armonía con los requerido y aprobado por el supervisor. • Radicar la facturación en el ICBF, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata. 	100% en el proyecto
Asistente Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el 100% de permanencia durante el evento asignado. • Coordinar los aspectos logísticos de los eventos asignados. • Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por la entidad, en conformidad a los tiempos establecidos. • Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente. • Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por ICBF y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el COMITENTE VENDEDOR puede delegar esta actividad. • Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acorde al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo. • Remitir oportunamente al ejecutivo de gestión de eventos, los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada. 	100% en el proyecto



- Elaborar un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor o a quien este delegue; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- En ningún caso, el asistente operativo será responsable de la elaboración y remisión del presupuesto a la entidad o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización.
- Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.
- Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del servicio.

Es de anotar que este personal deberá estar en el establecimiento de comercio u oficina localizada ubicado en Bogotá D.C., debido a que la planeación y organización institucional de la Política de Paz del ICBF se encuentra en cabeza de la Dirección General y en la Subdirección General, las cuales están ubicadas en la sede principal de la institución en la Av. Carrera 68 # 64C – 75 de Bogotá D.C.

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.

Nota: Para la acreditación de los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias del DECRETO 1083 DE 2015 con sus respectivas modificaciones.**

OTRO PERSONAL:

Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá comprometerse, que dispondrá de todo el personal administrativo, operativo, legal, financiero y de apoyo necesario para el desarrollo de la presente negociación en general, este personal no será objeto de reconocimiento por parte de la entidad.

Nota 1: El cargo correspondiente a productor de técnica no es permanente en el proyecto, solo en caso de que la entidad lo requiera por un evento específico.

Nota 2: El CONTRATISTA debe garantizar que el personal mínimo requerido, cuenta con la disponibilidad requerida anteriormente, exclusivamente para la gestión y atención del servicio a suscribir, por lo tanto, este personal **no** puede ser el mismo que el otro personal descrito en el apartado inmediatamente anterior.

Nota 3: El ICBF se reserva el derecho de pedir la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el CONTRATISTA seleccionado, deberá presentar, como mínimo ante la entidad, la hoja de vida y soportes del respectivo personal cuando le sea solicitado.

Nota04 3: El CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente estudio previo, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

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