Denominación del bien o servicio		**Anexo #**	3
		Fecha	06/02/2026

Para la ejecución del contrato, se ha definido el personal mínimo requerido que el contratista debe garantizar. No obstante, este equipo representa únicamente el piso operativo; es responsabilidad exclusiva del contratista determinar e integrar el personal adicional que sea necesario para asegurar el cumplimiento total y oportuno de todas las obligaciones contractuales.

Cuadro # 1

PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia a partir de la fecha de grado	
				General	Específica
1	Líder de Proyecto	1	Profesional en los NBC de "Administración", o "Ingeniería Administrativa y Afines", o "Ingeniería Industrial y Afines", con especialización relacionada con el NBC del pregrado o el objeto logístico del contrato	No se establece mínimo	36 meses en gerencia o dirección de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter Institucional; y demás afines con el objeto contractual
2	**Ejecutivo de Gestión de Eventos**	3	Profesional en los NBC de "Administración", o "Contaduría Pública", o "Mercadeo y Publicidad"	No se establece mínimo	24 meses en gestión presupuestal y operativa
3	**Asistente Operativo**	1.(por necesidad del servicio – Por evento)	Técnico o Tecnólogo (logística y cadena de suministro) en los NBC de "Ingeniería Administrativa y Afines" o "Ingeniería Industrial y Afines".	No se establece mínimo	12 meses en apoyo logístico de eventos.
4	**Auxiliar de Facturación y Soportes**	1	Técnico en los NBC de "Contaduría Pública" o "Administración".	No se establece mínimo	12 meses en legalización de cuentas estatales.
5	**Productor Técnico**	1 (bajo demanda)	Técnico en producción audiovisual o eventos. en el NBC de "Comunicación Social, Periodismo y Afines"; y disciplinas enfocadas en diseño, gestión y logística de eventos.	No se establece mínimo	24 meses en eventos híbridos o virtuales.
6	**Editor de Contenidos y Memorias**	1 (bajo demanda)	Profesional en el NBC de "Comunicación Social, Periodismo y Afines".	No se establece mínimo	24 meses en redacción técnica, corrección de estilo y elaboración de memorias.

Cuadro # 2

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

No.	Cargo	Lugar de ubicación	No. de meses	% de dedicación

PÚBLICA

Cuadro # 2				
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO				
			calendario requeridos	**durante los meses requeridos**
1	Líder de Proyecto	Bogotá	10	100% de permanencia durante la ejecución del contrato. Respuesta a requerimientos las 24 horas del día, con medio de comunicación móvil activo.
2	Ejecutivo de Gestión de Eventos	Bogotá	10	100% de permanencia durante la ejecución del contrato. Respuesta a requerimientos las 24 horas del día, con medio de comunicación móvil activo.
3	Asistente Operativo	Bogotá o lugar del evento	10	100% de permanencia durante el evento asignado.
4	Auxiliar de Facturación y Soportes	Bogotá	10	100% de permanencia en la ejecución del contrato.
5	Productor Técnico	Bogotá y/o lugar del evento	10	100% de permanencia durante el evento asignado.
6	Editor de Contenidos y Memorias	Bogotá y/o lugar del evento	10	100% de permanencia durante el evento asignado

A continuación se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

PÚBLICA

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Líder del Proyecto**:

1.1. Desarrollar la organización y ejecución de los eventos requeridos.
1.2. Asistir a reuniones de planeación, ejecución y evaluación convocadas por la entidad.
1.3. Realizar control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF.
1.4. Participar en el diseño, control y ajuste de planes y actividades logísticas.
1.5. Comunicar los lugares aprobados, salones y asistentes operativos asignados a cada evento a los apoyos de la supervisión.
1.6. Realizar el seguimiento integral del evento: desde la solicitud y presupuesto hasta el control en terreno y cierre.
1.7. Impartir instrucciones y responder por las actividades y herramientas del equipo de trabajo.
1.8. Plantear alternativas de solución y subsanar inconvenientes en la gestión del servicio.
1.9. Controlar el cumplimiento de tiempos en presupuestos, cotizaciones y logística general.
1.10. Informar inmediatamente al Supervisor sobre novedades que generen costos adicionales para su aprobación
1.11. Garantizar la imagen institucional del ICBF en la prestación del servicio y pagos a terceros.
1.12. Consolidar la ejecución financiera, informes mensuales de cumplimiento y ser el enlace directo con la entidad.
1.13. Verificar que el pago a proveedores se realice oportunamente en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el presente proceso.
1.14. Supervisar a todo el personal (productores, ejecutivos, auxiliares, asistentes) y personal de apoyo antes, durante y después de la realización de las actividades o eventos que sean requeridos por la supervisión del contrato.
1.15. Interactuar directamente con el Supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, y con el enlace del área encargada del evento cuando este lo requiera

2. **Ejecutivo de Gestión de Eventos**

2.1. Verificar que las solicitudes de servicio sean claras para los proveedores para evitar errores en la ejecución.
2.2. Elaborar y enviar presupuestos detallados (ítems, valores unitarios, cantidades e impuestos) para revisión del Supervisor cuando sea requerido.
2.3. Elaborar cuadros comparativos y cotizaciones de bienes/servicios no incluidos en la propuesta económica inicial cuando sean requeridos por el supervisor del contrato
2.4. Realizar el seguimiento integral del evento: desde que se le asigne, validando el presupuesto aprobado realizando el control en terreno y cierre.
2.5. Informar inmediatamente al líder del proyecto sobre novedades que generen costos adicionales para que informe al supervisor para su aprobación.
2.6. Gestionar la entrega ágil de soportes por parte de prestadores de servicios y organizar el informe de cierre.
2.7. Realizar visitas técnicas a los sitios propuestos para garantizar que cumplan con los requerimientos técnicos.
2.8. Asistir a reuniones de planeación, ejecución y evaluación convocadas por la entidad.

3. **Asistente Operativo**

3.1. *Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta inmediata a cualquier requerimiento
3.2. Coordinar los aspectos logísticos del evento asignado y garantizar su presencia permanente durante todas las etapas de ejecución.
3.3. Entregar oportunamente los materiales, bienes y servicios en la fecha, hora y lugar establecidos en el requerimiento operativo aprobado por el ICBF.

PÚBLICA

3.4. Diligenciar los listados de asistencia, formatos de control y planillas de reembolso de transporte, asegurando la recolección completa y correcta de las firmas de los asistentes.
3.5. Realizar los reembolsos de transporte autorizados, verificando soportes y remitiendo la documentación correspondiente al Ejecutivo de Gestión dentro de los plazos establecidos.
3.6. Apoyar la operación del evento desde el montaje inicial hasta el desmontaje final, incluyendo coordinación con proveedores y verificación de cumplimiento del servicio contratado en el lugar del evento.
3.7. Elaborar un registro fotográfico detallado del evento y un informe ejecutivo que contenga el desarrollo de la jornada, logros, dificultades y observaciones relevantes.
3.8. Asistir a las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los eventos a su cargo, cuando sea requerido.
3.9. Garantizar el orden, control y entrega oportuna de soportes operativos, conforme a los lineamientos procedimientos del ICBF.
3.10. Atender instrucciones operativas adicionales relacionadas con la correcta ejecución del evento, dentro del objeto contractual.

4. <u>Auxiliar de Facturación y Soportes</u>

4.1. Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento.
4.2. Organizar y consolidar la documentación soporte de cada evento, con el fin de adelantar el proceso de legalización y facturación correspondiente.
4.3. Preparar y verificar los soportes de facturación, pre-facturas, facturación electrónica y demás documentos requeridos por cada evento finalizado, asegurando coherencia entre lo ejecutado, lo autorizado y lo facturado.
4.4. Radicar la facturación ante el ICBF, cumpliendo con la totalidad de los requisitos tributarios, contables, legales y contractuales vigentes.
4.5. Realizar los ajustes y correcciones inmediatas a las facturas y documentos asociados, cuando se presenten observaciones por parte de la supervisión del contrato.
4.6. Verificar que los valores facturados correspondan a los servicios efectivamente prestados, conforme a las órdenes, actas, tarifarios y aprobaciones emitidas por el ICBF.
4.7. Mantener actualizado el control y seguimiento del estado de la facturación, incluyendo radicación, devoluciones, correcciones y aprobación final.
4.8. Garantizar la oportunidad, exactitud y trazabilidad de la información financiera y documental relacionada con cada evento.
4.9. Atender los requerimientos de información de la supervisión, áreas administrativas y financieras del ICBF, dentro de los tiempos establecidos.
4.10. Apoyar la elaboración de informes de facturación y soportes financieros cuando sea requerido, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del contrato.

5. Productor Técnico

5.1. Garantizar la estabilidad técnica en la transmisión virtual de eventos institucionales, mediante plataformas de streaming, audioconferencia y videoconferencia, asegurando continuidad del servicio, calidad de audio y video, y cumplimiento de la Directiva de Austeridad.
5.2. Configurar y administrar entornos virtuales, incluyendo salas, licencias y plataformas tecnológicas (StreamYard, Zoom u otras autorizadas), de acuerdo con los lineamientos institucionales y el alcance del evento.
5.3. Coordinar la dirección de transmisión, gestionando el máster de emisión, entradas y salidas de señal, presentaciones, videos y piezas gráficas, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional del ICBF.
5.4. Realizar pruebas técnicas previas, acompañamiento durante el evento y verificación posterior, con el fin de prevenir fallas y asegurar el correcto desarrollo de la jornada virtual.

PUBLICA

5.5. Administrar la grabación máster del evento, verificando calidad técnica, integridad del archivo y correcta identificación del material audiovisual.
5.6. Entregar al ICBF la grabación final masterizada, junto con los reportes de analítica del evento (número de asistentes, conexiones, permanencia, interacciones y demás métricas disponibles).
5.7. Atender y resolver incidencias técnicas en tiempo real, coordinando con el equipo logístico y de comunicaciones cuando sea necesario.

6. Editor de Contenidos y Memorias

6.1. Realizar el registro audiovisual en audio y video de conferencias, paneles, intervenciones y cierres de eventos virtuales, presenciales o híbridos, garantizando calidad técnica y fidelidad del contenido.
6.2. Desarrollar la producción editorial de los eventos, que incluye el registro, transcripción, redacción, edición y corrección de estilo de los contenidos generados, conforme a los lineamientos institucionales del ICBF.
6.3. Elaborar las memorias técnicas y de contenido de cada evento en formato digital, asegurando claridad, coherencia, estructura y correcta identificación de fechas, temas y participantes.
6.4. Organizar, clasificar y entregar los archivos digitales (audios, videos, documentos y memorias), debidamente rotulados y estructurados, de acuerdo con las especificaciones del Supervisor del contrato.
6.5. Garantizar que los contenidos entregados cumplan con los criterios de calidad, confidencialidad y uso de imagen institucional establecidos por el ICBF.
6.6. Atender los ajustes o correcciones solicitados por el Supervisor del contrato dentro de los tiempos establecidos.

2. Lineamientos para la Acreditación del Perfil del Equipo Mínimo Requerido.

Para la acreditación de la formación académica del equipo mínimo requerido, el OPERADOR deberá aportar, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Diploma, certificado o acta de grado de los programas de técnico y/o tecnólogo, pregrado y posgrado a acreditar, o documento equivalente que certifique la obtención del título.
2. Certificación expedida por la Institución de Educación Superior en la que conste el semestre o curso que se encuentre cursando, cuando aplique.
3. Copia de la tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que la ley lo exija.

- Los títulos obtenidos en el exterior deberán presentarse debidamente convalidados, conforme a la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional. (https://www.mineducacion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-Educacion-Superior/350670).
- En relación con los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de matrícula o tarjeta profesional, deberá aportarse el soporte correspondiente dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales propuestos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia profesional será contabilizada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o, según aplique, desde la expedición de la tarjeta o matrícula profesional, conforme a la normatividad vigente para cada profesión. En los eventos en que no sea posible allegar dicho documento, la experiencia se contará a partir de la fecha del diploma o acta de grado. En todo caso, cuando aplique, se verificará la existencia y vigencia de la matrícula o tarjeta profesional a la fecha correspondiente.

PÚBLICA

- Para aquellas profesiones que por ley requieran tarjeta o matrícula profesional, se deberá anexar copia de esta, la cual será validada para verificar que haya sido expedida, como mínimo, a la fecha de cierre del proceso de recepción de propuestas.

Las certificaciones de experiencia laboral de cada uno de los profesionales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre de la entidad contratante.
2. Dirección y teléfono de la entidad.
3. Nombre completo del profesional.
4. Tipo y número de identificación (cédula, tarjeta profesional o ambos, cuando la ley lo exija).
5. Cargo desempeñado u objeto contractual.
6. Tiempo de servicio o vinculación, indicando fechas de inicio y finalización (día, mes y año).
7. Funciones u obligaciones ejecutadas.
8. Firma de la persona competente.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación cuando aplique, o cualquier otro documento idóneo que permita verificar la información aportada. Para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo no se aceptará experiencia en actividades de docencia ni en proyectos de obra o infraestructura.

Cuando la experiencia específica del personal sea certificada por el mismo OPERADOR que los postula, este deberá allegar, junto con la hoja de vida y los soportes respectivos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, copia de los contratos mediante los cuales fueron vinculados o documentos que permitan al ICBF verificar dicha experiencia, de tal forma que no se CONFIGURE UNA AUTO CERTIFICACIÓN. Para estos efectos, se permitirá la presentación de certificaciones del cliente final o documentos no confidenciales de los proyectos ejecutados. El ICBF se reserva el derecho de efectuar los requerimientos que considere necesarios para verificar la veracidad y exactitud de la información aportada. Se reitera que estos documentos no deberán presentarse con la oferta durante el proceso de selección, sino dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

Cuando uno o varios integrantes del equipo de trabajo hayan participado en proyectos ejecutados con el ICBF, el OPERADOR deberá indicar el número de contrato, su objeto, el plazo de ejecución y el cargo desempeñado por cada integrante. Esta información será verificada por el ICBF a través del Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, con base en los informes, actas u otros documentos que reposen en el expediente contractual. En caso de no existir evidencia del personal participante durante la ejecución del contrato o proyecto, dicha experiencia no será tenida en cuenta.

Nota 1: 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.

3. Disposiciones generales.

Desplazamiento del personal del OPERADOR: El Supervisor o apoyo a la supervisión, podrá requerir al OPERADOR que, con ocasión de la necesidad del servicio, el personal se desplace a otras ciudades.

PÚBLICA

Regionalización de Apoyo: Para eventos fuera de la ciudad de Bogotá D.C., el contratista debe garantizar que los asistentes operativos adicionales requeridos en campo sean residentes de la región donde se realice el evento.

Disponibilidad de personal adicional: el OPERADOR deberá disponer de todo el personal administrativo, operativo, legal, financiero y de apoyo, que sea necesario para el desarrollo eficiente y oportuno de cada uno de los servicios requeridos, sin generar costos adicionales en la ejecución de este. En caso de requerirse dicho personal adicional, este deberá ser diferente al personal mínimo requerido.

Verificación de la información: El ICBF se reserva el derecho de pedir la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo del OPERADOR y de solicitar los cambios que considere pertinentes.

4. **Cambio del Personal Asignado a la Ejecución del Contrato.**

El ICBF se reserva el derecho de exigir el cambio del personal vinculado a la ejecución del contrato cuando evidencie un desempeño no satisfactorio de sus obligaciones o cuando no cumpla con los requisitos académicos y de experiencia establecidos. Dicho reemplazo deberá realizarse de manera oportuna, de conformidad con los tiempos definidos en el Anexo No. 2, Plazo para la Gestión de Requerimientos, sin que se afecte la continuidad ni el normal desarrollo del proceso.

El OPERADOR deberá ejecutar el contrato con el personal inicialmente propuesto, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, situaciones en las cuales podrá efectuar modificaciones al equipo de trabajo, previa autorización del ICBF. En todo caso, el personal que se designe como reemplazo deberá acreditar perfiles iguales o superiores a los del profesional sustituido, garantizando que estos cambios no generen retrasos en la ejecución del contrato ni afecten el cumplimiento de sus obligaciones.

PÚBLICA