

ANEXO 1.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El Contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano que proponga para el desarrollo del 100% del proyecto de acuerdo con los tiempos de ejecución para desarrollar las actividades de operación logística.

El Equipo Mínimo de trabajo está conformado por: i). Un Coordinador de eventos, ii). Dos operadores de eventos iii) dos asistentes administrativos.

El contratista debe designar dos personas que ejerzan la Coordinación del contrato, las cuales serán las personas que actuarán como responsables del contrato de manera permanente.

De acuerdo con las necesidades del servicio, si es necesario, el Contratista debe trabajar en varios turnos o jornadas, de acuerdo con los servicios requeridos, sin que se afecte el valor del contrato.

Cantidad/ Dedicación	Perfil	Condiciones Académicas	Experiencia
UN (1)/ 100% para el UPN	Coordinador de eventos	Profesional del Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley.	Experiencia profesional específica mínima de cinco (5) años en coordinación o dirección de actividades relacionadas con operación logística de actividades y/o eventos en entidades públicas o privadas.
DOS (2)/ 100% para el UPN	Asistentes administrativos	Tecnólogo o profesional en áreas Administrativas. Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años, cumpliendo funciones u obligaciones administrativas y/o financieras, realizando estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos, facturación, presentación de informes administrativos y financieros para el sector público o privado.
DOS (2) / 100% para el UPN	Operadores de eventos	Título de Tecnólogo en hotelería y turismo y/o mercadeo y/o administración y/o comunicación y/o logística y/o publicidad y/o afines de acuerdo con lo señalado por el SNIES. Como otra alternativa: Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional en hotelería y turismo y/o mercadeo y/o administración y/o comunicación y/o afines. Nota: En caso de que el proponente presente un perfil mayor al mínimo	Experiencia laboral certificada de mínimo dos (2) años, en actividades de organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos en el Sector Público y/o Privado.

		solicitado no se reconocerá ningún tipo de valor adicional.	
--	--	---	--

Este personal mínimo debe estar radicado en Bogotá D.C con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias de la UPN y el supervisor.

Todo el personal para utilizar en cada jornada estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

Por otra parte, El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia, sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Riesgos Laborales, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, del personal que prestará el servicio objeto del contrato, situación que deberá ser certificada por el revisor fiscal por los casos que la Ley así lo establezca y/o por el Representante Legal de la empresa o Unión Temporal o Consorcio. Cabe aclarar que el contratista deberá garantizar las condiciones mínimas de trabajo para los auxiliares administrativos dotándolos de los implementos necesarios de trabajo tales como: computador, internet, celular, entre otros.

El equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Universidad. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

- a) Por autorización o solicitud de la Supervisión.
- b) Por intermedio de la supervisión del contrato designado, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- c) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- d) En el evento de enfermedad o vacaciones será reemplazado y sólo por el tiempo necesario.

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito de la Supervisión. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la Supervisión, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol.

Otro Personal: Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo, contable, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. El contratista, debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO EXIGIDO:

UN COORDINADOR GENERAL

El Coordinador del proyecto será la persona encargada de manejar todo lo referente a los temas administrativos, financieros, logísticos y ejecutará las siguientes obligaciones:

- Realizar la interlocución entre La UPN y el contratista.
- Recibir los requerimientos operativos enviados por La UPN.
- Diligenciar la base de requerimientos operativos.
- Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con La UPN, para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor / Interventor.
- Enviar a La UPN el cuadro comparativo con los Bienes y Servicios que fueron solicitados, antes del desarrollo de la actividad.
- Coordinar la ejecución de cada una de las jornadas enviada mediante requerimiento operativo por La UPN.
- Garantizar la entrega de bienes y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las jornadas recibidos a entera satisfacción por parte de La UPN.
- Resolver los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes jornadas que se realizaran en la ejecución del contrato e informar a La UPN las acciones tomadas.
- Enviar a La UPN dentro dos días calendario después de finalizada la jornada el presupuesto final ejecutado por actividad realizada.
- Enviar a La UPN los informes de ejecución del contrato, que le sean requeridos durante la ejecución del contrato bajo los parámetros solicitados por la Universidad.

DOS OPERADORES DE EVENTOS

Tendrá a su cargo, el diseño, montaje y desmontaje de la escenografía, así como toda la producción técnica y gestión del evento. Sus obligaciones serán:

- Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el Supervisor / Interventor del contrato.
- Elaborará un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido a la coordinadora operativa y logística del convenio de la UPN; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas la coordinadora operativa y logística del convenio de la UPN, al momento de ejecutar el evento.

- Entregar los reportes o informes que sean solicitados por la coordinadora operativa y logística del convenio de la UPN
- Cumplir con la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo y contar con las certificaciones que correspondan para el cumplimiento de sus labores.
- Está persona será la encargada de dar apoyo a la ejecución de las actividades que son enviadas al operador por parte de la UPN, con este personal se debe garantizar la presencia del Operador logístico en cada una de las jornadas a realizar.
- Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de La UPN, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
- Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o contratista, en conformidad a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
- 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 La Universidad Pedagógica Nacional y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el operador puede delegar esta actividad en los profesionales o contratistas de la UPN.
- 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 auxiliar administrativo los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.
- Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

DOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Los asistentes administrativos son el apoyo a la gestión realizada por el coordinador de eventos y/o La Universidad Pedagógica Nacional en todos aquellos asuntos que estén relacionados con la operación Logística de las jornadas a celebrar y ejecutará como mínimo las siguientes obligaciones:

- Desarrollar trámites operativos financieros y administrativos necesarios en las diferentes actividades que soliciten cada una de las áreas.
- Verificar que los requerimientos operativos cumplan con las especificaciones técnicas del contrato. No obstante, lo anterior si se requieren aclaraciones a estos, el contratista los devolverá a La UPN para que esta a su vez realice los ajustes correspondientes

- Asistir al coordinador de eventos en la elaboración de los cuadros comparativos con los bienes y servicios que fueron solicitados.
- Contactar a los profesionales o contratistas de La UPN encargados de las jornadas con el fin de verificar los bienes y servicios solicitados en el requerimiento operativo que se requieren para el desarrollo de las jornadas.
- Garantizar la contratación, compra, alquiler, giros y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas
- Apoyar al coordinador de eventos en la elaboración de los informes de ejecución del contrato.
- Ejecutar las tareas relacionadas con el cumplimiento de todas las responsabilidades en temas de gestión documental y archivo digital del contrato.
- Digitalizar, sistematizar y registrar los participantes por cada actividad en el formato dispuesto por La UPN.
- Garantizar el procedimiento de viáticos y las legalizaciones de los viajes solicitados y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas estando siempre disponible en las instalaciones de la UPN.