ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

PROCESO DE MINIMA CUANTIA

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1986 "CIUDAD BOLÍVAR, UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPTADA AL SIGLO XXI"

ABRIL DE 2023

BOGOTA, D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1986 "CIUDAD BOLÍVAR, UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPTADA AL SIGLO XXI".**

Teniendo en cuenta el plan de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar 2021-2024 denominado "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR", adoptado mediante acuerdo N°064 de 2020, contiene en su Propósito 5: Construir Bogotá - Región con Gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. Cuenta con el proyecto de inversión N°1986 "CIUDAD BOLÍVAR UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTION PUBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPATADA AL SIGLO XXI", cuyo componente en Transparencia y Control Social, tiene como meta la realización de Una (1) Rendición de Cuentas anual, de acuerdo a los lineamientos de la Circular No. 004, de fecha 29 de marzo de 2023, expedida por la Veeduría Distrital y según lo establecido dentro del Manual Único de Rendición de cuentas de la función pública.

De acuerdo a lo anterior, se deberá dar cumplimiento a las especificaciones técnicas que se indican en este documento, relacionado al proceso que busca fortalecer la transparencia el control social e informando, explicando y dando a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Teniendo en cuenta lo anterior, planteamos los siguientes objetivos:

1.2. OBJETIVO GENERAL

Materializar las estrategias de rendición de cuentas del Distrito que deben asegurar el cumplimento de tres componentes centrales: información, diálogo y responsabilidad, en el marco de una gestión Local eficiente, eficaz y transparente orientada al fortalecimiento de la gobernanza y fomentar la participación de la comunidad y su interlocución con el Gobierno Local.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el desarrollo de prácticas que promuevan la participación y fortalecimiento de las Alcaldías Locales para recuperar la confianza de la ciudadanía sobre su gestión, mediante actividades que propendan por la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, fomento de la participación ciudadana, fortalecimiento del enfoque de Gobierno abierto, el control ciudadano y la gobernanza local.

2. Dar cumplimiento al Acuerdo 380 de 2009 de la Veeduría Distrital en el artículo 4, que define los lineamientos metodológicos que deberá atender la administración distrital y local, para la realización del proceso de Rendición de cuentas y de su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, presentando los resultados de la gestión administrativa y contractual del año anterior.

3. Apoyar a los Observatorios ciudadanos, para su labor en el seguimiento a las acciones de los gobiernos locales, con base en la herramienta ISO 18091.

4. Promover en los habitantes de la Localidad su asistencia, vinculación e intervención en los diferentes espacios de participación.

5. Contribuir al fortalecimiento de las acciones definidas por el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y por los actuales Lineamientos metodológicos del proceso de Rendición de Cuentas de la Veeduría Distrital.

6. Integrar al proceso de rendición de cuentas elementos metodológicos de participación basados en el enfoque de Gobierno Abierto Bogotá como: la demanda ciudadana, la huella de gestión y el balance ciudadano.

7. Garantizar el derecho de acceso a la información pública sobre el alcance de la gestión realizada, generar espacios de interacción intencionados y sistemáticos, presenciales y virtuales donde se explican las acciones de las entidades públicas, y, por último.

8. Concretar la incidencia ciudadana en el mejoramiento de la gestión local mediante mecanismos de corrección y mejora, las recomendaciones ciudadanas y los compromisos suscritos en los espacios de dialogo adelantados.

1.4. POBLACIÓN OBJETO

El proceso de Rendición de Cuentas, está dirigido a toda la población de la Localidad de Ciudad Bolívar, localizados en 8 UPZ incluida la Zona Rural de la Localidad.

La vinculación para el año 2023 será para la totalidad de la población de la Localidad de Ciudad Bolívar, logrando una cobertura mínima de 1.400 personas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local "UN NUEVO CONTRATO SICIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR", componente "TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL", cuya meta es realizar una rendición de cuentas anual, con una cobertura para la localidad, dada en una presentación de tipo presencial y virtual.

2. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

La rendición de cuentas por parte de las autoridades y la petición de las mismas por la ciudadanía son ejercicios que sin duda contribuyen a la consecución de los propósitos de vincular a los ciudadanos en los procesos públicos y a fortalecer la democracia, ambos mecanismos potencian el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la participación ciudadana, la transparencia y la lucha contra la corrupción, y además resultan propicios para que la ciudadanía logre depositar su confianza en las instituciones

2.1. LOCALIZACIÓN

Las actividades se desarrollarán en el territorio de la Localidad de Ciudad Bolívar, dando cobertura a las 8 UPZ y UPR mediante los procesos de convocatoria que se pretenden realizar por parte del a institución.

NOTA 1: Durante la instalación del primer comité técnico de seguimiento se definirá la fecha, hora y el lugar donde se realizará la audiencia de rendición de cuentas de la ALCB.

3. FASES DE DESARROLLO

3.1 COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

Proceso en el cual se hará revisión documental de lineamientos, especificaciones operativas y técnicas del proyecto. Para ello se realizará la selección, elaboración y presentación de plan de acción, cronograma, insumos. Las actividades a realizar en esta fase son:

3.1.1 CONFORMACION DEL COMITÉ TECNICO

Se conformará un espacio de comunicación y coordinación permanente para el desarrollo del proyecto denominado Comité Técnico, en el cual se podrá ampliar o precisar aspectos relacionados con los lineamientos establecidos para el desarrollo del proyecto, establecer las directrices generales de trabajo, conforme a lineamientos que no hayan estado claros en el proyecto y/o contrato, el cual se reunirá al menos dos veces antes de la audiencia de rendición de cuentas y abordará los componentes propios del proyecto y brindará acompañamiento al proceso.

Se deberá conformar un comité técnico de seguimiento integrado por:

- El alcalde local o quien él delegue.
- La/el Coordinador del proyecto o persona delegada por el contratista.
- La/el Líder de Participación Ciudadana de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
- La/el Líder de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

NOTA 2: El quórum decisorio y de liberatorio se compone con la presencia de tres (3) de los cuatro (4) miembros del comité. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento

1.- Revisar, aprobar y hacer recomendaciones al plan de acción y el cronograma de actividades.

2.- Conocer, revisar y plantear recomendaciones a la estrategia de divulgación y socialización, el plan de contingencia y demás temas relacionados.

3. Realizar seguimiento técnico al cronograma, plan de gestión y/o plan de acción del contrato, cotejando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos en este estudio previo.

4. Realizar el seguimiento a la ejecución física y técnica del contrato.

5. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades del contrato y sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.

6. Gestionar con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar los dominios de las redes sociales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para la transmisión y pruebas.

Seguimiento

Una semana antes de la Audiencia de Rendición de Cuentas, el operador deberá mostrar un informe que confirme la revisión de las actividades programadas para la correcta ejecución y fijará un día previo de ensayo de los equipos y la transmisión; igualmente proporcionar los informes pertinentes acerca de los entregables para la Audiencia.

3.1.2 CRONOGRAMA Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR

Una vez efectuada la suscripción del Acta de Inicio, el contratista dispondrá de tres (3) días calendario, en la que se ajuste y desarrollen las distintas actividades planteadas en este anexo técnico:

1. Plan de trabajo: Corresponde al plan de control de las actividades, etapas, actividades principales, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.
2. Cronograma de actividades: Por cada actividad reseñada en el plan de trabajo se debe indicar la fecha de realización y tiempo de ejecución por cada una.
3. Desarrollo de actividades: Se desarrollarán conforme al plan de trabajo y el cronograma de actividades.
4. Plan de acción.
5. Las que se requieran por parte del apoyo a la supervisión en el desarrollo de las actividades.
6. verificación de la hoja de vida del coordinador general del proyecto, interprete de señas y operadores logísticos.

4. CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Para el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas el Contratista deberá efectuar mesa de trabajo con el Comité Técnico de seguimiento, con el fin de planear y concretar la ejecución de cada componente de acuerdo a las necesidades específicas de cada uno y la fecha de ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

El Contratista deberá realizar la entrega y contar con el siguiente material para la ejecución de las Audiencias de Rendición de Cuentas, en el sitio designado en el presente proceso, garantizando el desarrollo de cada uno de los ejercicios y observando las características especificadas para cada elemento, así:

ITEM	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Pendones	Pendones 2 x 1con soporte fotos emblemáticas de la localidad.	Unidad	6

2	Resmas de papel	Resmas de papel tamaño carta.	Resma	3
3	Refrigerios	Sándwich: jamón de cerdo y/o pollo, queso y lechuga. (90 grm.) Pan blandito de 8 cm. Fruta: duraznos, manzanas, mandarinas, mangos, peras. Jugo: mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable). Dulce: colombina, chocolates, goma, masmelo. Empaque biodegradable. de cada uno, para Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la ALCB y la JAL	Unidad	850
4	Estación de café	Estación de café : café, aromáticas y agua, con suministro a 600 personas	Unidad	2
5	Plan de contingencia.	Plan de contingencia documento y gestión: plan de contingencia para espacios abiertos, con (vista de bomberos, puesto de primeros auxilios con ambulancia medicalizada, acompañamiento policía, defensa civil, equipo de logística x 18, una (1) brigada cintra incendio con uniforme, distintivos y equipos de comunicación. Con aprobación y trámite ante el IDIGER y la plataforma SUGA, MEC (módulo de estabilización y clasificación hasta por 8 horas, ambulancia hasta por 8 horas: médico hasta por 8 horas). Aforo de 600 personas minimas	Día	1
6	Servicio de interpretación en lenguaje de señas y/o lenguaje visual y/ o sordoceguera	Dos intérpretes acreditados por el Ministerio de Educación Nacional y por el INSOR. Certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva. Experiencia mínima de 1 año en servicio de interpretación	Día	2

7	Alquiler servicio de Internet	Conexión internet móvil de mínimo 30mb simétricas para la transmisión de streaming a múltiples plataformas (YouTube, Facebook, twitter e Instagram). Debe incluir el equipo (Reuter inalámbrico).	Día	1
8	Alquiler de circuito cerrado de transmisión	• Un (1) Circuito cerrado de televisión y transmisión. • Cuatro (4) cámaras para streaming, fullHD/4k, grabación de video en formato .mov y/o AVCHD, codificador interno para transmisión vía streaming a cualquier destino por RTMP, interfaz USB para conexión de datos, mínimo 3 baterías de larga duración y su respectiva fuente ac • Cuatro (4) trípodes profesionales con cabeza fluida, resistente al peso de las cámaras solicitadas, con contra peso y base rodable. • Computador con los programas correspondientes de producción de televisión y streaming, tarjeta gráfica y memoria mínima de una tera. • Monitor de video con visualización de 8 fuentes independientes mas PVW y PGM cada uno. • Servidor de video con software para codificación hasta 3 destinos vía RTMP, 2 canales de entrada y salida SDI, posibilidad de enviar y recibir señales de video vía NDI, 2 monitores de 21" vía HDMI y/o display port. • Mezclador con 8 entradas HDMI para Streaming 1080p. Tiene panel integrado y funciones de streaming avanzadas. Además de RTMP, se puede utilizar como cámara web por USB. Permite grabar individualmente cada entrada en	Día	1

		MP4, junto con la salida de programa, a través de un USB-C. Genera un archivo de proyecto de DaVinci Resolve para su edición. • Servidor de video con software para codificación hasta 3 destinos vía RTMP, 2 canales de entrada y salida SDI, posibilidad de enviar y recibir señales de video vía NDI, 2 monitores de 21" vía HDMI y/o display port • Estructura portátil con pantalla verde para chroma key • Todo el cableado y conectores inalámbricos que permita hacer la conexión de los equipos. • Dos (2) pantallas de monitoreo de 42", con sus respectivos cables desde master a tarima y bases. • Incluye transporte, instalación y operarios necesarios. • Servicio: pruebas de transmisión y conectividad el día anterior al evento por dos (2) horas. Pruebas dos (2) horas antes el día del evento. Jornada del evento entre cuatro (4) y seis (6) horas. Servicio de ocho (8) horas.		
9	Alquiler de Tarima	• Tarima de 7 metros de ancho X 5 metros de fondo, a 50 cm del piso. • Faldón negro para el recubrimiento de la tarima. • Doble escalera de acceso • Charolina negra para cobertura. • Cuatro (4) sofás individual blancos • Cuatro (4) mesa auxiliar blanca de 30 x 30, de alto 40 cm. Servicio de ocho (8) horas.	Día	1

10	Alquiler de Bus	Transporte ida y vuelta para el traslado de comunidad en zona rural y zona urbana, con mínimo 40 personas, modelo 2019, con documentación actualizada, de acuerdo al RUNT y por el ministerio de transporte para su normal operación, horario por definir.	Día	10
11	Personal de Aseo	Estará encargado de mantener antes, durante y después del evento el aseo en las diferentes zonas donde se llevará a cabo el evento.	Día	5
12	Plato Fuerte	Medio pollo asado acompañado de papa salada, plátano y arepa, entregado en caja personal, que conserve la temperatura y sabor original, incluye sobre personal de ají, salsa de tomate, con guantes y servilletas.	CJ 1/2 Pollo	300

NOTA 3: El suministro de los pendones por parte del operador, se realizará, previo al envió del diseño del área de prensa de la ALCB, lo cual se definirá en el comité técnico de seguimiento.

NOTA 4.: El contratista deberá adelantar la solicitud, gestión y consulta ante el SUGA, previamente a la realización de la audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Local de ciudad Bolívar, con la documentación requerida y radicada antes las entidades correspondientes.

NOTA 5: La instalación y funcionamiento de cada uno de los insumos a requerir para la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas, estará a cargo del operador, quien además realizara previamente a la misma, una prueba en falso, donde se verificará que la transmisión funcione en el lugar establecido.

Así las cosas, deberá idear una estrategia que permita con anterioridad evidenciar los riesgos durante la transmisión y al momento del evento de presentación de rendición de cuentas no tener inconvenientes. De presentarse algún imprevisto por la no realización de la prueba, no se dará por cumplido el objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, el operador será el encargado del manejo de la transmisión durante la audiencia de rendición de cuentas.

NOTA 6: Se deberá garantizar la instalación de la logística para la Audiencia de Rendición de Cuentas el mismo día, en horas de la mañana, a partir de las 8:00 A.m., con el desarrollo de la prueba en falso. Las

pruebas se deben realizar sobre los dominios de las diferentes redes de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

NOTA 7: Los ítems previstos que no se llegaren a utilizar dentro de la audiencia de rendición de cuentas, no serán cancelados por parte del Fondo de Desarrollo Local ciudad Bolívar, siempre y cuando se satisfaga la necesidad requerida.

NOTA 8: El total del insumo denominado (PLATO FUERTE) será definido en el comité técnico de seguimiento, para el suministro en la audiencia de rendición de cuentas.

4.1 SUMINITRO DE REFRIGERIOS

- Para el empaque de refrigerios, se hace necesario en materiales compostables, sostenibles y ecológicos, con su respectiva servilleta y sticker de fecha de vencimiento del producto, cumplimento el acuerdo 540 de 2013 "*por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones*".

- Observar y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto: 539 de 2014 expedido por la Presidencia de la República, por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano, y la Resolución 749 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, , , por medio de la cual se establecen los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas

Calidad de los refrigerios:

- Los refrigerios deben garantizar todas las condiciones de calidad, salubridad en los productos y deben estar debidamente e higiénicamente empacados.

- El suministro de los refrigerios como de los otros elementos deberá ser avalados con anterioridad a su ejecución, por el apoyo a la supervisión de la Alcaldía.

- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.

- Los logos Institucionales serán entregados al proponte adjudicatario para la respectiva impresión en los elementos a proveer y estos deben ser aprobados por la oficina de prensa del FDLCB.

- Se realizarán dos entregas de refrigerios por parte del operador, una en la rendición de cuentas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y la otra en la rendición de cuentas de la Junta Administradora Local, para lo cual con el apoyo de la supervisión se establecerán los términos para la misma.

4.2 PLAN DE CONTINGENCIA

Debido a que este se trata de un evento que aglomerará al menos 600 personas, el contratista deberá adelantar en el primer mes de ejecución las solicitudes, gestiones y consultas en las diferentes entidades, SDS, SECRETARIA DE AMBIENTE, SCMOV, IDIGER, SUGA, DADEP, IDRD, TRANSMILENIO, BOMBEROS, POLICIA Y SECGOB, que hacen parte de la aprobación y generación de conceptos favorables según el Decreto 599 de 2013: "*Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital SUGA y se dictan otras disposiciones"*, Resolución 569 de 2014, Decreto 622 de 2016 :"*Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito capital, a través del sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y autorización de actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital SUGA y se dictan otras disposiciones"* y en la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.

5. EJECUCION

Consiste en la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad de acuerdo a las actividades definidas.

La audiencia pública de rendición de cuentas es el espacio de socialización final de todo el proceso de manera presencial, donde se contará con una transmisión en vivo a través de diferentes plataformas de la Alcaldía Local de ciudad Bolívar.

Puesta en marcha la audiencia de rendición de cuentas, el apoyo a la supervisión designado, realizara una exhaustiva verificación de cada uno de los insumos suministrados, los cuales tendrán que contar con las especificaciones técnicas requeridas y que además tendrán que estar en marcha con toda la operatividad logística del caso.

6. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La Entidad pagará de acuerdo con las cantidades efectivamente suministradas o entregadas.
- El contratista se compromete a entregar en buen estado los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
- Garantizar que durante la prestación del servicio bajo ninguna circunstancia haga falta de ningún insumo o elemento.
- Los bienes y servicios solicitados por parte de la Entidad deberán ser entregados por el contratista en la hora, fecha y lugar señalado en el requerimiento, el cual puede ser dentro del perímetro urbano y rural de Bogotá. Para la entrega, el coordinador deberá presentar un acta de entrega señalando los ítems, cantidades y datos del evento, la cual deberá ser revisada por el funcionario de la entidad a cargo y firmada por las dos partes como constancia de entrega y recibido a satisfacción.

- Suministrar las bebidas en presentaciones comerciales. Los lácteos deben ser leche entera y/o deslactosada, kumis, yogur, o avena; gaseosas, aportando evidencia de la recuperación y disposición para reciclaje.

- Suministrar alimentos que cumplan con las regulaciones sanitarias para su manejo, preparación y servicio a los asistentes.

- En caso de modificación, cancelación, aplazamiento de eventos por parte de la Alcaldía Local, se informará al contratista con 24 horas de antelación al evento; razón por la cual no habrá lugar al reconocimiento de pago alguno.

- El evento deberá realizarse conforme a las normas establecidas para ello, para lo cual el Contratista deberá solicitar y obtener los respectivos permisos y autorizaciones ante las entidades competentes.

- Garantizar la transmisión de audiencia de rendición de cuentas a través de diferentes plataformas en las redes sociales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

- Cumplir con las circulares de lineamientos establecidos por la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Gobierno para la celebración de las audiencias de rendición de cuentas.

- Entregar la Memoria Fílmica, Fotográfica y Escrita, de la Audiencias de Rendición de Cuentas

- Ejecutar las actividades en los lugares y dentro del plazo estipulado, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

- Cumplir con las circulares de lineamientos establecidos por la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Gobierno para la celebración de las Audiencias de Rendición de Cuentas.

- Realizar previo desarrollo de las Audiencias de Rendición de Cuentas, las pruebas técnicas a los equipos, que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de estos durante todo el evento, para lo cual se tendrán que realizar las mismas un día antes de la audiencia.

- El contratista debe contar con el recurso humano, entiéndase por esto, a las personas que se requieran para la prestación del servicio, transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje, entre otros.

- El Contratista deberá disponer de una línea telefónica, línea celular y correo electrónico para comunicación directa y sin restricciones con la Alcaldía Local, mediante las cuales puede comunicarse de manera permanente e inmediata, durante la vigencia del contrato.

6.1. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Los elementos relacionados en la tabla de costos deben realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, previo a la realización de actividades, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos.

Para ello se requiere que el/la contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LOS ITEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Por lo anterior, se seguirá el procedimiento de la siguiente manera: Para fijar precios no previstos: 1) El contratista cotizará el producto solicitado según las especificaciones, marca y características informadas por el supervisor del contrato. 2) La alcaldía solicitara 1 cotización de proveedores que comercialicen los productos y el contratista suministrara 2 cotizaciones. 3) Con los precios obtenidos se establecerá el precio promedio aplicable al producto no previsto, precio que regirá para ese elemento a partir de la primera entrega del contratista, así: a) En el evento en que el precio promedio el mercado obtenido a partir de las cotizaciones conseguidas, sea inferior al precio ofertado por el contratista, se adoptará como precio unitario, el precio promedio resultado del estudio de mercado.

La solicitud de los productos no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos, deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integra del contrato.

Elaboró	Dependencia	Firma
Fabian Oswaldo Arcos Muñoz	Contratista – Área de Planeación FDLCB	
Carlos Andrés Vaca Gómez	Contratista – Área de Planeación FDLCB	