

ANEXO TÉCNICO

CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA ACCIÓN COMUNAL LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA VIGENCIA 2019

La Alcaldía Local de Puente Aranda llevará a cabo la Celebración del día de la Acción Comunal, con la actividad se prevé fortalecer a las organizaciones comunales por su compromiso, dedicación, gestión y logros obtenidos para el beneficio de la comunidad.

El Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda requiere contratar la Prestación de servicios requeridos para la organización y ejecución de la celebración del día de la acción comunal en la Localidad de Puente Aranda vigencia 2019.

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **"TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL, SESENTA Y SIETE PESOS (\$35.182.067) M/CTE** incluidos los impuestos a que haya lugar, correspondiente a la vigencia fiscal 2019. Con cargo al Proyecto 1289 "Promoción y Apoyo a la Participación Ciudadana" "3-3-1-15-07-45-1289".

Componente 1: Fortalecimiento para la Participación.

Objetivos

Objetivo General: Celebrar el día de la Acción Comunal de la Localidad de Puente Aranda Vigencia 2019

Objetivos específicos:

- Exaltar la labor de las personas dedicadas a la acción comunal en la Localidad.
- Incentivar la acción de los dignatarios y afiliados a las Juntas de Acción Comunal de la Localidad.

Para el desarrollo de las actividades de la Celebración del Día de la Acción Comunal se requiere dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Conformar el Comité Técnico del Contrato
2. Presentación Pública del Contrato
3. Difusión y Convocatoria
4. Inscripción a los Eventos
5. Evento
6. Plan de Contingencia
7. Entrada de elementos al almacén
8. Resultados y proceso de pago

1. Conformación del Comité Técnico del Contrato

El Comité Técnico del contrato es el encargado de coordinar, hacer el seguimiento y evaluar el desarrollo del proyecto en sus diferentes fases.

Integrantes del Comité Técnico

- Alcalde o Alcaldesa Local o apoyo a la supervisión que delegue. (La Secretaría Técnica estará a su cargo, será responsable de la convocatoria a las reuniones de Comité Técnico y tendrá en custodia las actas)
- El Contratista (coordinador del proyecto y/o representante legal)
- Profesional de participación

Reuniones y convocatoria:

- El Comité se reunirá mínimo 2 veces durante la ejecución del contrato. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico, para que se registre la notificación a cada uno de los integrantes y se garantice su asistencia a las sesiones programadas.
- La Secretaría Técnica del Comité Técnico la llevará a cabo el apoyo a la supervisión del contrato y será el encargado (a) de convocar a las reuniones y será el responsable de la custodia de las actas.

Funciones del Comité:

- Hacer seguimiento a los aspectos administrativos, financieros, operativos y logísticos inherentes al desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento y evaluación a cada una de las etapas de ejecución y al desarrollo de las actividades previstas en el contrato.
- Revisar y constatar la aprobación de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de las piezas comunicativas y los entregables del proyecto, a través de la hoja de ruta.
- Verificar el cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible y demás aspectos ambientales que se generen por las obligaciones contractuales.
- Conocer y aprobar el cronograma de actividades, la propuesta metodológica y en general el plan de trabajo propuesto por el contratista y la Alcaldía Local.
- Programar las reuniones del Comité Técnico del proyecto.
- Definir y organizar de las actividades que se van a realizar.

CONDICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL SOLICITADO

Las hojas de vida del Coordinador y el Panelista serán evaluadas y aprobadas en el primer comité técnico de seguimiento por parte del apoyo a la Supervisión.

En caso de que, una vez iniciada la ejecución del contrato, el Contratista presente variaciones en el personal presentado en la propuesta, deberá presentar las nuevas hojas de vida para que sean aprobadas por el apoyo a la supervisión.

2. Presentación Pública del proyecto

La presentación pública del contrato se realizará ante la Junta Administradora Local de Puente Aranda (JAL), por parte del contratista y los profesionales de la Oficina de participación Ciudadana de la Alcaldía Local.

El contratista se hará responsable de solicitar el espacio en el recinto de la JAL (Junta Administradora Local) y hará entrega de copia del documento del proyecto a la secretaria de la JAL tres días antes de la fecha establecida para la presentación. Asistirá y participará en la presentación pública del contrato, con el fin de atender o dar respuesta a cualquier inquietud técnica, operativa o logística que se pueda presentar.

Para lo anterior, debe preparar una exposición en la que incluya los objetivos del proyecto, propuesta metodológica, cronograma de actividades, plan de trabajo, fechas, horas y lugares establecidos para los procesos de formación, presentar personal que se contrató y los resultados esperados.

Productos:

El contratista debe entregar a comité técnico soportes de la presentación pública:

- Acta de sesión
- Registro Fotográfico de la participación en las reuniones de presentación pública del contrato y de presentación de informe de resultados.
- Listado de asistencia con firma de los participantes a cada una de las reuniones.
- Fotografías, acta de sesión y archivo con presentación.

Nota: La oficina de prensa de la Alcaldía Local de Puente Aranda apoyará la difusión de la presentación pública del contrato a la comunidad mediante los medios virtuales disponibles.

3. Difusión y Convocatoria del Evento:

- La convocatoria y citación a la comunidad al evento se realizará a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas a Juntas de Acción Comunal, difusión a través de redes de sociales institucionales y estará a cargo del contratista que entregará registro y evidencias al comité técnico y aportará los soportes correspondientes en el informe de actividades
- Se hará difusión de la actividad a través de afiches que se colocarán en los lugares de mayor afluencia de público en la Localidad.

Producto:

- Registro fotográfico de la difusión de los afiches en los lugares establecidos.
- Formato de ingreso a almacén de los afiches y pendones.
- Listado de datos con llamadas telefónicas realizadas o constancias de publicaciones de convocatorias a través de redes sociales

4. Invitaciones:

Se invitarán a 400 dignatarios de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad, la convocatoria será abierta y se cubrirá de acuerdo a la disponibilidad de los cupos establecidos.

El contratista deberá:

Enviar mediante correo electrónico a cada una de las Juntas de Acción Comunal la invitación al evento, el diseño será realizado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local.

Producto:

- Entrega del registro de los correos electrónicos enviados.
- Listado de dignatarios con datos de identificación

5. Inscripciones para el Evento

El contratista entregará a la oficina de participación de la Alcaldía Local de Puente Aranda:

- Base de datos de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad y sus integrantes. La base debe ser entregada una semana después de la firma del acta de inicio para realizar la convocatoria al evento y debe contener las siguientes variables poblacionales: (Tipo y número de documento, edad, sexo, género, grupo étnico, discapacidad, estrato socio económico, escolaridad, dirección, teléfono de contacto, Junta de acción comunal a la que pertenece y el tiempo de vinculación.

Se establecerán tres puntos de inscripción, el personal de inscripción será provisto por la Alcaldía Local de Puente Aranda y estará disponible durante una semana en el horario de **8: 00 am 12: 00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm.**

Las inscripciones para la celebración se harán con base en la información y los datos actualizados de los dignatarios que consolide el contratista, la base de datos será entregada 10 días antes del evento y será revisada en comité técnico.

Los tres puntos de inscripción son:

- Alcaldía Local de Puente Aranda: KR 31 D # 4-05
- Salón Comunal de Colonia Oriental CL 4 Bis # 53 B- 71
- Salón Comunal de Villa del Rosario CL 29 S # 39-17

Los formatos de inscripción para el día del evento serán entregados por el contratista y revisados y avalados por la oficina de prensa y comité técnico.

Los integrantes de las Juntas de Acción Comunal deberán entregar fotocopia de la cédula y del recibo público en el momento de la inscripción.

Nota: No se permitirá el acceso al evento a personas que no se encuentren registradas en la base de datos de integrantes de las juntas aprobada para la celebración.

Las manillas de control e identificación para el ingreso se entregarán el día del evento antes del ingreso.

Producto:

- Entrega de base de datos de inscritos para el evento
- Entrega de las planillas suscritas por los asistentes

6. Evento “Celebración Día de la Acción Comunal Puente Aranda Vigencia 2019”

Para la celebración del día de la Acción Comunal se va a realizar un Bingo Bazar de Integración, los lugares propuestos el lugar propuesto es:

- Salón Comunal Villa del Rosario

También harán parte de la jornada los funcionarios del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, Instituto Distrital de la Participación y la Alcaldía Local de Puente Aranda que apoyarán el evento.

La Celebración se llevará a cabo en el mes de noviembre y el ingreso de los invitados se hará a partir de las 8 am, la agenda programada comenzará a las 9:00 am a 3:00 pm.

Para realizar el evento el contratista debe coordinar el desarrollo de los siguientes puntos establecidos en la Agenda:

Orden del día del evento:

- Apertura del evento, saludo e himnos
- Intervención de panelista
- Video de experiencias significativas de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad
- Bingo Bazar
- Almuerzo y entrega de recordatorios
- Entrega de reconocimientos a integrantes de Asojuntas
- Feria de Pueblo (Estará en la parte exterior del salón comunal)
- Feria Productiva de integrantes de las Juntas de Acción Comunal.
- Presentación Artística (Cierre)

Desarrollo del Evento

1.-Apertura del Evento, Saludos e Himnos

El evento de celebración será instalado por el Alcalde (sa) Local o su delegado y el representante de Asojuntas de la Localidad.

2.-Intervención de Panelista

La intervención se hará sobre el tema de "Perspectivas y Desafíos que enfrenta la Acción Comunal en Colombia" (Duración 1 hora)

3.-Requerimientos técnicos para realizar el evento:

El contratista deberá garantizar los siguientes elementos para la realización de esta actividad:

- Un servicio de Bingo Bazar con las condiciones técnicas para 400 personas.
- Alquiler salón capacidad 420 personas
- 400 manillas de seguridad y/o control social en tyvek para ingreso al evento.
- Alquiler de 2 carpas de 4x4 con laterales (Incluye transporte, instalación y desinstalación)
- Alquiler de 420 sillas plásticas sin brazos (Incluye transporte, instalación y desinstalación)
- Alquiler 42 mesones. Estructura metálica y tapa en fórmica con capacidad para 10 diez puestos en forma rectangular. (Incluye transporte, instalación y desinstalación)
- Alquiler de un equipo de sonido de 7000 Watts reales, que incluya el retorno, consola de 16 canales, accesorios de acuerdo a la capacidad, 8 micrófonos incluidos 2 inalámbricos, puerto USB, cableado necesario para su buen funcionamiento.
- 60 afiches medio pliego impresos en Propalcote 0115grms 4x0 tintas para difusión y Convocatoria.

- 420 almuerzos que contengan: Arroz almendrado, ensalada tropical, 2 carnes (pechuga de pollo rellena con jamón y queso en salsa bechamel, lomo de cerdo con salsa de ciruela no embutido ni procesado), puré de papa gratinado, jugo natural de fruta de temporada y esponjado o mousse de maracuyá. Coctel natural sin licor (maracuyá, naranja y limón) servido en copas. El servicio debe incluir transporte para entrega en el sitio que se defina y menaje completo, manteles blancos y sobremanteles (de color a definir), centros de mesa florales para tableros de 10 personas y servicio de meseros a la mesa (Personal suficiente con experiencia para atender a los invitados).
- 2 estación de café y aromática: 600 bebidas vaso 5 onz de cartón y personal para su servicio, azúcar, endulzantes, mezcladores.
- Plan de Emergencias y contingencias para evento de baja complejidad así:
Duración: Evento mínimo de 6 horas Lugar: Parque o Auditorio cerrado de la Localidad de Puente Aranda. Documento Plan de Emergencias Implementado (Incluido Planimetría) Brigada contra incendios Punto MEC Ambulancia básica Coordinador Logístico 10 operadores de apoyo logístico certificadas por empresa de logística.
- 400 gorras en sublimación a full color, estampado adherido a la tela con malla.
- 400 Tulas en cambrel de 32 x 41 cms impresas en una cara a 1 tinta

4.- Recurso Humano

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

Un (1) Coordinador De Proyecto	Profesional en cualquier disciplina con experiencia profesional certificada con mínimo 12 meses de experiencia como coordinador en proyectos de logística y realización de eventos, mínimo en 2 proyectos.
---	--

Nota: Disponibilidad y dedicación del 100 por ciento durante la ejecución del proyecto.

Funciones:

- Coordinar todas las actividades del proyecto.
- Participar en los comités técnicos y reuniones programadas durante la ejecución del contrato.
- Elaborar un cronograma y un plan de trabajo según los objetivos propuestos.
- Ejecutar las actividades propuestas en el cronograma y el plan de trabajo establecido.
- Establecer comunicación permanente con los integrantes del Comité técnico del contrato.

- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de cada componente del proyecto.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor (a).
- Consolidar y elaborar informe final que debe ser entregado a el/la supervisor/a y a los miembros delegados para el Comité Técnico con anexos correspondientes de las actividades realizadas y resultados esperados.
- Entregar oportunamente al supervisor (a) y/o interventor (a), las bases de datos de los asistentes al evento.
- Informar oportunamente a los integrantes del Comité Técnico sobre el estado del proyecto en cuanto a logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Entregar registro fotográfico del desarrollo del proyecto.
- Ejecutar las actividades programadas en el anexo técnico.
- Consolidar y actualizar base de datos de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad y sus integrantes.
- El coordinador hará la convocatoria y citación a los integrantes de las juntas de acción comunal a través de: Llamadas telefónicas, correos electrónicos y difusión a través de redes de sociales institucionales y entregará registro y evidencias al comité técnico.
- Verificar el cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible y demás aspectos ambientales que se generen por las obligaciones contractuales.
- Sistematizar y entregar evidencias de entrega de almuerzos, material POP a los participantes.

Panelista:

Un (1) Panelista	Se requiere profesional en humanidades; panelista con participación certificada en congresos, conferencias, foros, paneles con mínimo 24 meses de experiencia, con conocimientos en política pública de participación, ley comunal y normatividad vigente en Bogotá para las juntas de acción comunal.
-------------------------	--

Nota: El panelista deberá tener en cuenta los temas propuestos por los integrantes de las Juntas de Acción Comunal a los que se consultó previamente para la programación de la actividad. (Consultar acta de reunión)

OTRO PERSONAL REQUERIDO EN EL PROYECTO

Personal de Apoyo logístico:

Un Coordinador Logístico y diez (10) auxiliares de apoyo.

Funciones:

- Realizar las tareas de tipo logístico que sean asignadas por el coordinador del proyecto.
- Diligenciar los formatos de registro de asistentes al evento.
- Entregar las manillas a los asistentes.
- Entregar los formatos de registro al evento al coordinador del proyecto, para la consolidación del informe final.
- Apoyar las acciones relacionadas con el desarrollo del evento al coordinador del proyecto.

Nota: CONDICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL SOLICITADO

Las hojas de vida del Coordinador y el Panelista serán evaluadas y aprobadas en el primer comité técnico de seguimiento por parte del apoyo a la Supervisión.

En caso de que, una vez iniciada la ejecución del contrato, el Contratista presente variaciones en el personal presentado en la propuesta, deberá presentar las nuevas hojas de vida para que sean aprobadas por el apoyo a la supervisión.

5.- Pendones:

Para la realización del Evento el contratista solicitará con anticipación a la Oficina de prensa de la Alcaldía el préstamo de los pendones institucionales que serán instalados en el lugar del Evento.

Los pendones deberán ser recogidos por el contratista en las instalaciones de la Alcaldía Local, utilizados durante el evento y devueltos a la oficina de prensa en las mismas condiciones de la entrega.

6.-Bingo:

Dentro de las actividades programadas por la Alcaldía Local de Puente Aranda para la Conmemoración del día de la acción Comunal de la Localidad, llevará a cabo un Bingo, en el que participarán 400 dignatarios de las Juntas de Acción Comunal y se entregarán premios en reconocimiento a su gestión. (2 horas)

El contratista suministrará el servicio de Bingo incluye:

400 cartones No retornables estándar

Tablero electrónico (LED): Se utilizará un tablero de dimensiones mínimo de 2m x 1m.

Balotera neumática de sobremesa. (Eléctrica)

Servicios adicionales

Servicio de Animación: Se contratará personal altamente especializado en la animación de bingos, entrega de premios y verificaciones que tenga en cuenta los requerimientos del organizador.

Servicio de Operario: Se contratará personal adicional de operación e instalación del equipo de bingo.

Transporte: El servicio de transporte contratado incluye entrega oportuna de los equipos y recogida de los mismos en el lugar del evento

Nota: Se entregará un bono a cada ganador del bingo. (Se jugará en 4 oportunidades)

7.- Feria de Pueblo

Se realizó articulación institucional con (IDRD) Instituto Distrital de Recreación y Deporte que aportará el talento humano y los materiales, para realizar una feria de pueblo durante el evento, se organizarán estaciones recreo deportivas alrededor del sitio del evento en carpas y los asistentes podrán disfrutar de juegos de mesa, mini tejo, rana y juegos de destreza.

El contratista debe suministrar dos (2) carpas de 4x4 con laterales (Incluye transporte, instalación y desinstalación).

8.- Video clip

La oficina de prensa de la Alcaldía Local de Puente Aranda realizará tres videos de un minuto treinta segundos, en los que se haga un recuento histórico de las experiencias significativas de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad y las acciones destacadas durante la administración.

Para lo anterior se coordinará y convocará desde el responsable del proyecto de participación de la Alcaldía Local a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal a que participen de una jornada para construir una línea de tiempo en la que se resalten los acontecimientos más importantes en torno a la acción comunal de la localidad.

El contratista entregará un CD Rom a los participantes del evento con el video clip y la jornada de conmemoración.

9.- Feria Productiva:

Se va a llevar a cabo una feria que busca promover las iniciativas productivas de los integrantes de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad, a través de ella podrán exponer y comercializar sus productos.

10.- Entrega de Reconocimientos a integrantes de Juntas de Acción Comunal

- Se entregará una mención a la primera Junta de Acción Comunal en la que se creó la primera comisión de mujer
- Se entregará una mención se destacará la Comisión Ambiental de mayor representación de la comunidad.
- Se entregará una mención a la labor que realizan las mujeres y los jóvenes en la acción comunal de la Localidad.
- Se entregará una mención al dignatario más joven y al de mayor edad de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad.

11.- Entrega de Bonos de Almacén de Cadena:

Se entregarán 5 bonos a las Juntas de Acción Comunal de la Localidad, un bono a la Junta de Acción Comunal que tenga dentro de sus integrantes:

1. A la Junta de Acción Comunal que tenga la Comisión de mayor representatividad en arte y cultura.
2. A la Junta de Acción Comunal que tenga la Comisión Ambiental de Mayor representatividad en la comunidad.
3. A una representante mujer de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad que se destaque por su labor.
4. A un representante de los jóvenes de las Juntas de Acción Comunal que se destaque por su labor.
5. Al dignatario de las Juntas de Acción Comunal Local de mayor edad.

Nota:

- Para seleccionar a los beneficiarios del bono se consultará con la referente de asuntos comunales del Instituto de Participación y Acción Comunal IDPAC y a cuatro integrantes de las Juntas de Acción Comunal dos mujeres y dos hombres con más tiempo de vinculación a la acción comunal.
- Para la entrega de los premios se tendrá en cuenta la gestión realizada durante la vigencia con excepción del criterio del dignatario con mayor edad.

12.- Presentación Artística

Se hará mediante gestión de la Alcaldía Local de Puente Aranda.

13.- Kits para participantes

Identificación de los participantes: Se hará mediante manillas de seguridad y/o control en tyvek y serán entregadas el día del evento, el contratista debe garantizar el uso de computadores y coordinar con auxiliares logísticos la entrega teniendo en cuenta la base de datos de los invitados al evento, el ingreso al salón debe ser rápido y organizado.

El diseño será aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Puente Aranda. Todo material debe incluir la imagen institucional. En ningún caso los créditos del contratista serán de mayor tamaño al institucional.

El contratista debe suministrar:

- **400 tulas en cambrel** de 32 x 41 cms impresas en una cara a 1 tinta, el texto que se va a imprimir y el color se definirá en comité técnico.
- **Gorras:** Se entregarán 400 gorras en sublimación a full color, estampado adherido a la tela con malla. El estampado y color se definirán en comité técnico.

14.- Almuerzo (Entregará el contratista)

Se ofrecerá a los integrantes de la Juntas de Acción comunal un menú que contenga:

- Arroz almendrado, ensalada tropical
- Dos (2) carnes (pechuga de pollo rellena con jamón y queso en salsa bechamel, lomo de cerdo con salsa de ciruela no embutido ni procesado),
- Puré de papa gratinado,
- Jugo natural de fruta de temporada y esponjado o mousse de maracuyá.
- Coctel natural sin licor (maracuyá, naranja y limón) servido en copas.

El servicio debe incluir transporte para entrega en el sitio que se defina y menaje completo, manteles blancos y sobremanteles (de color a definir), centros de mesa florales para tabloncillos de 10 personas y servicio de meseros a la mesa (Personal suficiente con experiencia para atender a los invitados).

Nota: Contar con vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte alimentos. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor-).¹

15. - El contratista debe suministrar lo siguientes elementos para el evento:

- 42 tabloncillos
- 420 sillas
- Un sistema de sonido de 7000 WATTS reales, que incluye el retorno, consola de 16 canales, 8 micrófonos incluidos, dos inalámbricos, puerto USB y cableado necesario para su buen funcionamiento.

16.- Estación de Café

¹ Guía de Contratación Sostenible (2018). Secretaría de Gobierno de Bogotá. Proceso de Gestión Local. Anexo 23 Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento) Disponible en: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-corporativa-local>

Estarán al servicio de los invitados una estación de café y aromática, se entregarán 600 bebidas vaso 5 onzas de cartón y tendrán disponible personal para el servicio, azúcar, endulzantes y mezcladores por cada una.

Nota: Con relación con el suministro de elementos de cafetería, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de cartón parafinados y no de poliestireno expandido -icopor-, nada de platos icopor, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, no emplear revolvedores plásticos, ni pitillos).²

17.- Plan de Contingencia

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 599 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "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 Resolución 569 de 2014 de la Secretaría Distrital de Gobierno "Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones" el contratista deberá realizar un Plan de Emergencias y Contingencias – PEC- teniendo en cuenta la necesidad de recursos de acuerdo al aforo esperado.

El contratista garantizará la óptima y segura realización del evento durante las horas que dure su realización, así mismo deberá ser inscrito en el SUGA y de acuerdo a la complejidad obtenida, gestionará los conceptos favorables por parte de las entidades encargadas para la realización.

Los gastos relacionados en el cuadro de costos tienen que ver con el diseño, planimetría y ejecución del Plan de Contingencia, incluyendo alquiler de materiales y personal logístico certificado por una empresa de logística. De igual manera se debe garantizar la instalación de un punto MEC con carpa, tres auxiliares de enfermería, un médico o enfermera jefe y dos brigadas de dos personas con extintor.

El contratista gestionará con la entidad pertinente la recolección de los residuos que se generen durante la realización del evento y dejará las instalaciones del lugar establecido en las mismas condiciones en las que se encontraba antes de la realización del mismo.

De igual manera, el contratista gestionará el acompañamiento de la policía durante la ejecución del evento.

² Guía de Contratación Sostenible (2018). Secretaría de Gobierno de Bogotá. Proceso de Gestión Local. Anexo 17 Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar. (capacitaciones, eventos, talleres, entre otros). Disponible en: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-corporativa-local>

Productos:

- Plan de Emergencia y Contingencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 599 de 2013 y a la Resolución 569 de 2014 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno
- Soporte de inscripción del Evento en el SUGA
- Registro fotográfico de cada uno de los recursos logísticos dispuestos para la realización del evento.
- Oficio remitido informando del evento a las entidades que conforman el SUGA si aplica.
- Solicitud de permiso para realizar el evento a la Alcaldía Local de Puente Aranda.

18.- Entrada de elementos al almacén

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del contrato, deberán realizar el ingreso de los mismos al almacén del Fondo de Desarrollo Local, cumpliendo con los formatos establecidos por la Alcaldía Local de Puente Aranda para tal fin y en el marco del procedimiento vigente, con mínimo tres días hábiles antes de la realización del evento.

En caso de no asistir la totalidad de beneficiarios, el contratista deberá reintegrar al almacén del Fondo de Desarrollo Local los elementos no utilizados de ser el caso. Para establecer la asistencia y participación, se corroborará con los formatos de asistencia.

Es necesario resaltar que el personal que hace parte del contrato o lo ejecutan no podrán ser beneficiarios de las actividades que se desarrollan y de los recursos que se entregan como parte de la ejecución del mismo.

El contratista debe entregar:

- Acta de ingreso al almacén de los bienes adquiridos, afiches, manillas de seguridad, bonos de obsequios, pendones, gorras y tulas.

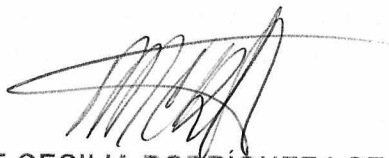
19.- Informe de Resultados y Proceso de pago

El contratista debe presentar un informe ejecutivo con su respectiva factura. El informe debe contener: registro fotográfico y la descripción general de las acciones o actividades ejecutadas para el cumplimiento del contrato. La factura deberá llevar un anexo que contenga, la relación de cada uno de los ítems que se van a cobrar de acuerdo con la propuesta económica presentada por el contratista durante el proceso de selección.

Es necesario mencionar que los documentos deben ser revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión, antes de radicarlos en la Alcaldía Local.

En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, el informe se presentará impreso por ambas caras de la hoja, no debe ser entregado en carpetas, ni incluir separadores de páginas, debe ser perforado con gancho legajador para tamaño oficio y foliado en lápiz.

En caso de que el contratista no realice alguna actividad o no entregue un producto, debido a un incumplimiento o a un ajuste realizado por el supervisor del contrato, se descontará del pago el valor establecido en el cuadro de costos elaborado por la Alcaldía Local de Puente Aranda, el cual se encuentra disponible en los estudios previos, así como las especificaciones para el proceso de pago y de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.



MARGIE CECILIA RODRÍGUEZ LOZADA
Profesional Participación FDL Puente Aranda

