ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA ACCIÓN COMUNAL DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA 2023 EN EL MARCO DEL PROYECTO 1985 "PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PILAR DEL NUEVO CONTRATO SOCIAL" Y DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR 2021-2024".

OCTUBRE DE 2023

BOGOTA D.C

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Un nuevo contrato social y ambiental para ciudad Bolívar.
NOMBRE DEL PROYECTO	Participación ciudadana, pilar del nuevo contrato social
CÓDIGO DEL PROYECTO	1985
PROPÓSITO	Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
PROGRAMA	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.
META VIGENCIA 2023	Celebración del día de la acción comunal
PLAZO DE EJECUCION	Dos (2) meses

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, adelantará las acciones que en el entendido que debe promover la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública y que una función es seguir fortaleciendo los espacios de interlocución entre el gobierno y la ciudadanía e impulsando la concertación entre las aspiraciones e iniciativas ciudadanas y las competencias de la Administración Distrital, se proyecta la conmemoración del día de la acción comunal.

Esta celebración tiene como fin dar cumplimiento a la ley 2166 del 18 de diciembre de 2021 (la cual deroga la Ley743 del 2002), en especial lo enunciado en el Artículo 99, la cual busca la exaltación a los afiliados a las Juntas de Acción Comunal, esta actividad tendrá como beneficio común exaltar:

- La participación de mujeres en las Juntas
- La participación de las y los jóvenes en las Juntas
- Actualización de documentos en el IDPAC
- Implementación adecuada de los mecanismos legales y conciliatorios en la resolución de conflictos comunales.
- Logros de las juntas de acción comunal,
- Estrategias innovadoras de comunicación logros y retos de su administración
- Mejores prácticas en la solución de las necesidades

- Lucha contra la discriminación
- Practicas medio ambientales e iniciativas de conservación
- Larga vida en la acción comunal
- Reconocimiento por proyectos de integración comunitaria
- Otros temas que surgen en coherencia con el objeto de la exaltación a los líderes comunales.

En este marco se exaltarán y premiarán los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal, resaltando la labor de liderazgo, compromiso y fomento de la participación democrática y ciudadana que permite la inclusión e interacción de los diferentes actores de la comunidad de ciudad Bolívar.

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA ACCIÓN COMUNAL DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA 2023 EN EL MARCO DEL PROYECTO 1985 "PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PILAR DEL NUEVO CONTRATO SOCIAL" Y DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR 2021-2024".**

1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, busca facilitar un espacio de reconocimiento social a la labor que desempeñan los dignatarios comunales y a la dignificación del gremio ,celebrando el día de la acción comunal por medio de actividades al aire libre, que permitan propiciar la convivencia, la resolución de conflictos y el aprovechamiento del tiempo libre, donde se logren articular acciones institucionales con el sector para generar acuerdos que propendan por el fortalecimiento a las juntas de acción comunal de la localidad pero también por el bienestar de los afiliados y habitantes de la localidad de Ciudad Bolívar.

2. OBJETIVO GENERAL:

Disponer los recursos logísticos necesarios para llevar a cabo la celebración del día de la acción comunal, espacio donde se realizará un reconocimiento y se exaltara la labor de las personas que se dedican a trabajar en pro de la comunidad de la localidad de Ciudad Bolívar.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar espacios de participación, goce y disfrute del tiempo libre de los dignatarios comunales de la localidad.
- Reconocer y dignificar la labor que desempeñan los dignatarios comunales en la localidad de Ciudad Bolívar.
- Facilitar un encuentro donde se propicie la convivencia y la resolución de conflictos mediante un taller experiencial, donde el dignatario tome un papel de multiplicador de experiencias y pueda trasmitir la vivencia recogidas a su comunidad en el ejercicio cotidiano.

2.2. POBLACIÓN OBJETO

El proyecto en mención está dirigido a los líderes y lideresas que son dignatarios de las juntas de acción comunal legalmente constituido que desarrollan su labor en las diferentes UPZ y UPR que se encuentran habilitados por el IDPAC, que tienen interés general en las buenas prácticas y el desarrollo social para hacer de Ciudad Bolívar una localidad referente en la organización comunal y en espacios de participación comunitaria.

La población a intervenir propuesta por la directiva de ASOJUNTAS C.B, en reunión concertada el viernes 01 de septiembre de 2023 se encuentra entre 1 y 3 personas dignatarias de cada junta, no obstante, se realiza recomendación para que se intervengan un máximo de 300 personas teniendo en cuenta el presupuesto destinado para la ejecución del evento.

CONCERTACIÓN CON ASOJUNTAS C.B.	CANTIDAD DE PERSONAS
Dignatarios comunales de los barrios de la localidad, registrados y reconocidos actualmente por el IDPAC.	2973
Invitaciones a extender para la asistencia al día de la acción comunal	300

3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Teniendo en cuenta el manual clasificador de Colombia Compra Eficiente, para el cumplimento del objeto mencionado se requieren los siguientes bienes y servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase

80141600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios
90101600	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering
93141500	Servicios políticos y asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales
78111803	Servicio de transporte, Almacenaje y Correo	Transporte de pasajeros	Transporte de pasajeros por carretera
86132001	Servicios de educación y capacitación en administración	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en administración

4. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Con el objetivo de cumplir con lo que se ha planteado, la organización que se establezca en calidad de contratista estará obligada con la Administración Local de Ciudad Bolívar a desarrollar las siguientes actividades:

4.1. CONVOCATORIA

La convocatoria de la celebración del día de la acción comunal se debe hacer mediante invitación impresa, el contenido de la misma debe ser concertada con la directiva de ASOJUNTAS C.B. así mismo se distribuirá conforme a la orientación por estas directivas con el fin de abarcar todas las juntas habilitadas por el IDPAC y teniendo en cuenta los cupos disponibles en su totalidad.

Por lo anterior el ejecutor deberá solicitar ante el IDEPAC el concepto contable y administrativo de las juntas de acción comunal de Ciudad Bolívar que se encuentran al día con dicho requisito y con base en la información remitida realizar un proceso de convocatoria e inscripción para la participación en la celebración del día de la acción comunal.

Con base en la convocatoria realizada por el operador, deberá establecer un listado único de inscritos, este se deberá corroborar en el concepto administrativo que emitió el IDEPAC, con el fin de distribuir los cupos establecidos, garantizando mínimo entre uno (1) y dos (2) dignatarios y dignatarias de cada junta.

NOTA: El operador deberá garantizar los medios de comunicación (teléfono móvil con minutos) para contactar a las personas que lo requieran sin cargo adicional, con el fin de garantizar la convocatoria.

El ejecutor deberá garantizar un proceso de convocatoria selectiva (dignatarios y dignatarias) elegidos(as) recientemente con auto de reconocimiento vigente) dando claridad que está dirigida a las personas que puedan acreditar que hacen parte y que su labor es la de dignatarios o dignatarias comunales de la localidad.

Por lo anterior el operador deberá adelantar la articulación EJECUTOR/ASOJUNTAS con el fin de tener en cuenta los canales de comunicación con los dignatarios y dignatarias de las juntas con el propósito de entregar información precisa de la celebración del día de la acción comunal, como; inscripciones, fecha de desarrollo, recomendaciones, recibido de invitaciones y demás que se deriven de la ejecución.

4.2. INVITACIÓN

La invitación será elaborada conforme la a especificación técnica, el contratista deberá garantizar la distribución y entrega de dichas invitaciones a los dignatarios o dignatarias, en coherencia en el proceso de convocatoria descrito anteriormente.

El ejecutor deberá presentar tres (3) propuestas de diseño de la invitación para ser avalado por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, así mismo las demás piezas comunicativas que se deriven del proceso de convocatoria, (Email, comunicados, etc.)

NOTA: El operador deberá garantizar la entrega del total de las invitaciones mediante lista de entrega con firma original de recibido, formato que será aprobado mediante comité técnico.

4.3. PERIODO DE EJECUCIÓN

Conforme a lo estipulado en la LEY 2166 DE 2021, específicamente en el ARTÍCULO 99. "A partir de la vigencia de esta ley, el segundo domingo del mes de noviembre de cada año, se celebrará en todo el país el Día de la Acción Comunal, evento que será promovido y apoyado por el Ministerio del Interior, la Gobernación de cada departamento y la Alcaldía de cada municipio.

De acuerdo con lo anterior, una vez firmados los documentos que permitan el inicio del desarrollo del objeto contractual, el contratista tendrá un plazo de **Dos (2) meses** para la ejecución de este, teniendo en cuenta que la celebración se deberá realizar el segundo domingo del mes de noviembre no obstante se podrá realizar en una fecha diferente en común acuerdo con el comité técnico y los representantes de

ASOJUNTAS de la localidad de ciudad Bolívar.

4.4. LOCALIZACIÓN

La celebración del día de la acción comunal con los dignatarios comunales se realizará en: Espacio Campestre en un municipio aledaño (Clima calidad) que se encuentre a no más de sesenta y seis (66 KM) kilómetros de distancia de la ciudad de Bogotá, el cual deberá contar con:

- Salón de conferencias mínimo 300 personas, equipado con sonido para 300 personas, microfonearía, atril, proyector y pantalla o telón
- Restaurante
- Zonas verdes
- Canchas deportivas
- Piscinas
- Que cuente mínimo con enfermería o puesto de salud con auxiliar de enfermería

Lugar que cumpla con los requerimientos para la ejecución del proyecto (Centro vacacional y/o centro recreativo y/o finca agroturística, etc.) que garantice el buen desarrollo del mismo con las especificaciones necesarias y con una duración de 8 horas.

Nota: El ejecutor, deberá presentar al comité técnico tres propuestas diferentes que cumplan con las especificaciones técnicas anteriormente dadas, dichas propuestas deberán estar acompañadas de registro fotográfico, registro videográfico, ubicación exacta, el lugar seleccionado deberá contar con los permisos de ley, (RNT) y demás que garanticen el buen funcionamiento y la atención a las personas.

5. TABLA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRODUCTO O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CONVOCATORIA	Invitaciones: Tamaño ½ carta en papel propalcote de 115 grs, a dos tintas, con información del día, fecha, hora y lugar del evento, con logos institucionales y con numeración. **NOTA:** Estos elementos deben ser ingresados al almacén del FDLCB	**Unidad**	300

CENTRO VACACIONAL	Espacio Campestre en un municipio aledaño (Clima calidad) que se encuentre a no más de sesenta y seis (66 KM) kilómetros de distancia de la ciudad de Bogotá, el cual deberá contar con: . Salón de conferencias mínimo 300 personas, equipado con sonido para 300 personas, microfonearía, atril, proyector y pantalla o telón . Restaurante . Zonas verdes . Canchas deportivas . Piscinas **Que cuente mínimo con enfermería o puesto de salud con auxiliar de enfermería**	**Entrada** **Bolsa de entradas - Centros vacacionales**	300
TRANSPORTE DE PASAJEROS	Alquiler de buses servicio por día, con capacidad para 40 personas sentadas, para recorrido intermunicipal a no más de 66Km de distancia por trayecto de ida y de regreso. Características técnicas cómodos climatizados, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico mecánicas, de aseo y estéticas, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera). (punto salida - punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2020 en adelante, El contratista deberá constituir pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que lo ampara contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora, en los términos consagrados en el artículo 17 del Decreto 174 de 2001 y los demás exigidos para el servicio público de transporte terrestre automotor especial, así como el Código Nacional de Tránsito.	Unidad	8
TALLERISTA/CONFERENCISTA	Profesional del área de las humanidades, Mínimo dos (2) años de experiencia certificada en temas relacionados con, conferencias en resolución de conflictos, a adicional debe contar con experiencia certificada en talleres vivenciales y/o aprendizaje experiencial y/o actividades tipo outdor. Funciones: - Diseño y ejecución del taller experiencial en resolución de conflictos - Debe apoyarse con el personal logístico para realizar las actividades planeadas - Deberá portar escarapela o prenda que lo identifique como tallerista/conferencias o Coach - Atender de manera formal todas las inquietudes del público asistente.	Persona	3

APOYO LOGÍSTICO	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia certificada como apoyo logístico como mínimo en 2 eventos Funciones: - Residentes de la localidad, deben tener disponibilidad de tiempo (1 día) para velar por la organización del evento. - Todo el equipo de apoyos debe tener un vestuario que los identifique en el evento. - Realizar la respectiva verificación de invitados (que se encuentre caracterizado como dignatarios comunales y habitante de la localidad) e inscripción de asistencia. - Apoyar el ingreso a los buses y salidas de los mismos - Atender lo que requieran los asistentes durante la permanencia del publico - Atender de manera formal a todos los asistentes al evento. - Entregar las manillas del ingreso al evento. - Apoyar durante toda la jornada en las acciones que sean necesarias. - Servir con las medidas de bio seguridad y sanidad correcta los platos y bebida para cada asistente. - Mantener aseado cada una de las zonas asignadas donde se llevará a cabo el evento y recolección de residuos. - Las demás que le sean asignadas.	Persona	15
ALMUERZO	Una (1) proteína animal de 150 gr mínimo. Una (1) porción de arroz de 80 gr mínimo. Una (1) porción de raíces, tubérculos y/o plátano de 60 gr mínimo: Una (1) porción de fríjoles, garbanzos, lentejas, de mínimo 100 gr o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo. Una (1) porción de Ensalada de mínimo 100 gr. Un (1) postre o fruta de mínimo 30 gramos. Una (1) bebida de refresco o néctar de 100% pulpa de fruta con calorías entre 90 y 110, sodio máximo de 20 mg. La bebida deber ser no alcohólica, no láctea, no energizante, envasada en empaques 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada, o una bebida caliente (café con leche, chocolate, tinto, agua de panela) de 200 ml como mínimo.	Unidad	300

REFRIGERIO AM	Sándwich de pollo de 150 gr y/o sándwich jamón y queso de 150 gr y/o wrap de pollo de 150 gr, a elección de la Entidad. Fruta de cosecha, fruta entera o porción de fruta Bebida: Jugo en caja de 200 ml o leche saborizada en la caja de 200 ml o avena en caja de 200 ml o gaseosa de 300 ml o bebida caliente (café/té/chocolate/aguapanela) de 9 onzas o jugo natural de 300 ml o limonada de 300 ml, contenidas en empaque biodegradable o reciclable o servicio servido en loza. Incluye transporte y servicio.	Unidad	300
REFRIGERIO PM	Vaso de salpicón con helado, mínimo 12 onz o dos empanadas con bebida fría vaso de 12 onz o mantecada con avena vaso mínimo de 12 onz.	Unidad	300

Nota: El operador deberá asumir los costos del personal logístico, talleristas y demás que se deriven de la ejecución en relación con la alimentación, ingresos y prendas de identificación.

5.1. PROCESO DE INCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN ASISTENCIA

INSCRIPCIONES

Se realizará el proceso de inscripción para la comunidad objeto a través del formato que se denominará "FORMATO DE INSCRIPCION DIA DE LA ACCIÓN COMUNAL" el cual debe ser aprobado por el comité técnico (Apoyo a la supervisión) dicho formato deberá contener la información pertinente de la población teniendo en cuenta el enfoque diferencial, edad, género, lugar de residencia, UPZ, teléfonos y correo electrónico, adjuntando las características personales de cada participante, información que deberá ser digitalizada y entregada a la Alcaldía Local.

De la misma manera el ejecutor deberá garantizar la acreditación de asistencia al evento, por medio del formato "FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA" el cual también será aprobado por el comité técnico, el formato además de contener la información relevante del asistente, deberá estar firmado en original y con el cual garantice que recibió los servicios y/o elementos del día del evento.

Documentos requeridos para inscripción acreditación de asistencia de la comunidad de Ciudad Bolívar (presencial):

1. Fotocopia documento de identidad
2. Fotocopia estado de afiliación actual al sistema de salud.

6. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Para el contrato resultante del presente proceso, es indispensable que se establezca un comité técnico de seguimiento el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. El/la alcalde(sa) Local o quien él designe como apoyo a la supervisión. (voz y voto)
2. Representante del operador del contrato. (voz y voto)
3. Un delegado(a) de ASOJUNTAS (invitado)
4. Un presentante del área de participación que acompañe el proceso (voz y voto).

Las decisiones se tomarán por unanimidad de los votos válidos.

El Comité Técnico de Seguimiento deberá reunirse por primera vez dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el segundo encuentro tendrá lugar tres(3) días antes de la ejecución del evento y el último comité pasados tres días de la ejecución de la actividad, con el fin de hacer seguimiento y control a la ejecución del contrato y a cada una de las actividades que lo integran conforme a las líneas técnicas expresadas en los estudios previos, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades presentados por el contratista.

FUNCIONES, adicional a lo expresado, el comité deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el primer Comité Técnico de Seguimiento se validarán y aprobarán cada una de las temáticas, acciones, lugares y perfiles de las personas que conformarán el equipo de trabajo que intervienen en la ejecución (Logísticos, talleristas, etc.) y en el marco del desarrollo del proyecto, además hará seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades estrategia de divulgación y socialización, el plan de contingencia y el proceso de solicitud de permisos (si aplica) ante las entidades.
- El Comité Técnico de Seguimiento apoyará la coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución del contrato.
- El Comité Técnico de Seguimiento dará sugerencias al contratista respecto a espacios, convocatoria, publicidad, difusión y ejecución del proceso.
- El/la supervisor(a) o El apoyo a la supervisión del contrato estará encargado de convocar y programar la agenda de cada Comité Técnico de Seguimiento y garantizar el espacio y los equipos necesarios para la realización de las reuniones.
- El contratista levantará las actas de cada reunión del Comité Técnico de Seguimiento.
- En el Comité Técnico de Seguimiento realizará sugerencias de mejora al final de proyecto y estas serán consignadas en el informe final de este que será elaborado por el contratista.
- El Comité Técnico de Seguimiento podrá contar con el apoyo de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la revisión de todo el contenido de la publicidad y material destinado a la divulgación del objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones de equidad de género y lenguaje no excluyente. Este material debe ser enviado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para que esta lleve a cabo los ajustes que

considere de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional previo a la impresión.

- El Comité Técnico de Seguimiento orientará al ejecutor sobre aspectos relacionados con las condiciones generales para la realización del proyecto en la localidad.
- En el Comité Técnico de Seguimiento expondrán las dificultades que tengan lugar durante la ejecución del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento será la instancia en la que se dará espacio a la discusión y aclaración de situaciones inherentes a la ejecución del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento revisará y aprobará los documentos técnicos y de análisis presentados durante la implementación del proyecto.
- El contratista en calidad de ejecutor atenderá todas las solicitudes y observaciones manifiestas dentro del Comité Técnico de Seguimiento en cada etapa del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento podrá invitar a ciudadanos, entidades públicas y todos los actores que se requieran para consultar, articular o brindar sus conceptos con el fin de fortalecer la estrategia de intervención en cumplimientos de los objetivos planteados en este proceso.
- El Comité Técnico de Seguimiento debe revisar el plan de acción, el cronograma de actividades y estrategia de divulgación y socialización.
- El Comité Técnico de Seguimiento podrá formular recomendaciones a la administración y al operador para la adecuada implementación del contrato, con el fin de promover su correcta ejecución. En ningún caso el comité tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el proyecto o las cláusulas contractuales del mismo. Todas las decisiones que marquen alguna relevancia de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas al alcalde o alcaldesa local por intermedio del Apoyo a la Supervisión para su visto bueno mediante oficio radicado, para que el ordenador (a) del gasto emita su concepto.
- En la etapa de formulación se tienen en cuentan los aportes de ASOJUNTAS de Ciudad Bolívar, durante las reuniones citadas desde el área de planeación social y participación de la alcaldía local de Ciudad Bolívar, dejando claridad que se tendrán en cuenta sus propuestas pero que no es vinculante para un ejercicio de contratación directa o ejecución del proyecto por parte del sector, haciendo la salvedad que si cumplen con los requisitos de la plataforma "Colombia compra eficiente" podrán postularse.

6.1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Acta de conformación del comité técnico de seguimiento
- Cronograma de reuniones del Comité Técnico de Seguimiento
- Acta(s) de reunión con informes de ejecución del proyecto.
- Informe final de la ejecución del proyecto.

NOTA: Las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento no podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios que se van a entregar ni el plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable.

6.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y BITACORA DE LA CELEBRACIÓN

El contratista dispondrá de dos a cuatro (2 a 4) días hábiles luego de suscrita el acta de inicio, para presentar una propuesta de PLAN DE TRABAJO junto con su CRONOGRAMA en la que se ajuste y desarrolle las distintas actividades planteadas en este anexo técnico.

Previo al desarrollo del comité técnico, el contratista deberá enviar los siguientes documentos mediante correo electrónico, con el fin de ser verificados por los miembros del comité técnico y de esta manera tener observaciones previas al comité técnico de aprobación de documentos:

- Hojas de vida Talleristas
- Hojas de vida logísticos
- Plan de trabajo y cronograma
- Bitácora (Minuto a Minuto) de la celebración
- Los demás que hagan parte de la ejecución y requieran aprobación

7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, las Fichas de Contratación Sostenible No. 9: Impresión de Folletos y Publicaciones, No. 10: Servicio de Transporte, No. 18: Suministro de Materiales de Oficina, No. 23: Servicio de Logística/Catering y No. 26: Otros Procesos, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

Así mismo, el contratista se compromete a gestionar de manera adecuada los residuos que, en el pleno desarrollo de las actividades contractuales, se generen.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (FORMATO No. XX).

8. SUPERVISOR

La supervisión del presente proceso será ejercida por la alcaldesa Local (E) o por quien ella designe como su Apoyo. El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y estarán obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor y/o su apoyo, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el

artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La alcaldesa Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró componente técnico Deyanira Inchima- Contratista FDLCB
Elaboró Componente Ambiental: Kalina López Blanco – Contratista ALCB
Revisó componente técnico: Carlos Andrés Vaca- Contratista FDLCB