En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir. La Administración del Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. A través del Acuerdo Municipal No 0387 de 2015 proferido por el Concejo Municipal de Santiago de Cali, se creó la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres y el Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones. Mediante el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0516 de 2016 “Por el cual se determina la estructura de la administración central y las funciones de sus dependencias”, se determina la nueva estructura para la administración central del Municipio de Santiago de Cali, las funciones de sus organismos, su funcionamiento y su gestión institucional. El citado Decreto establece en el título III, capítulo 2, subcapítulo 3 reorganizar la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo encargado de garantizar la implementación, ejecución y continuidad de los procesos de gestión del riesgo en el Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con la política nacional de gestión del riesgo, articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres tiene como propósito garantizar la implementación, ejecución y continuidad de los procesos de gestión del riesgo en el Distrito de Santiago de Cali de conformidad con la política nacional de Gestión del Riesgo articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal establecido en el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0516 de 2016, proferido por la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali como un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y reducción del riesgo y para el manejo de los desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de los habitantes de Santiago de Cali y su desarrollo sostenible.

Conforme al artículo 119 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, se establece como funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres las siguientes: 1. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión del Riesgo en el Municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres. 2. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en el Municipio de Santiago de Cali. 3. Determinar los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres. 4. Impartir las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo. 5. Impartir directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal. 6. Evaluar los resultados de las políticas de gestión del riesgo. 7. Coordinar las instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del Sistema de Gestión del Riesgo. 8. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión de Riesgo. 9. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre. 10. Administrar el Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. 11. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su convocatoria. 12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y por lo tanto está intrínsecamente asociada con la planificación del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población.

La norma rectora en materia de Gestión del Riesgo de Emergencias es la Ley No. 1523 de 2012 "Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", cuyos ámbitos de aplicación obedece al Conocimiento del riesgo, Reducción del riesgo y Manejo de Desastres.

Esta Ley define en su artículo 4, numeral 17 la Preparación como “el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centro de reserva y albergues y entrenamiento, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos de respuesta, como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros.”, de tal forma que los elementos de comunicaciones se constituyen en una base fundamental para la debida comunicación en el manejo de desastres, definido por la Ley antes citada como “el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias …”

El Distrito de Santiago de Cali por su localización geográfica y condiciones físicas, es un territorio propenso a la ocurrencia de diversos tipos de fenómenos naturales como, sismos, movimientos en masa, inundaciones, incendios forestales (incendios de cobertura vegetal), entre otros, y que a lo largo de la historia, han generado situaciones de emergencias y desastres que han cobrado la vida de sus habitantes y causado pérdida y daños a bienes materiales y la interrupción de numerosas actividades funcionales, generando con ello el incremento de las condiciones de vulnerabilidad.

Del mismo modo, con el paso del tiempo se han generado diferentes condiciones sociales y formas de ocupación del espacio físico-geográfico que no han contado con políticas coherentes de planificación urbana y rural territorial que tuviesen en cuenta los elementos expuestos frente a fenómenos amenazantes, por lo que se han generado nuevos asentamientos de desarrollo incompleto, ocupación de áreas protectoras sobre las riberas de los ríos, desarrollo de actividades industriales, entre

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

otros. Todo lo anterior da lugar a nuevos riesgos de diferente origen, entre ellos natural, socio-natural, tecnológico, humano no intencional y de origen biológico.

A partir de este planteamiento, la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres plantea un proyecto de inversión, cuyo objetivo es Desarrollar la estrategia de mitigación de los riesgos físicos y sociales asociados al Jarillón del río Cauca y lagunas Charco Azul y El Pondaje. Para lo cual se hace necesario relatar lo siguientes antecedentes:

Los efectos nocivos de la contaminación y el desbordamiento del Río Cauca, los ciudadanos Antonio José Muñoz y Jimmy Hernando Jiménez, impetraron una acción popular contra el Municipio de Santiago de Cali y otros, ante el Juzgado Primero Administrativo de Cali, en el que se profirió la Sentencia No. 151 del 26 de septiembre de 2011, que en su parte resolutiva establece lo siguiente:

“CUARTO: ORDENAR a los alcaldes del Municipio de Santiago de Cali, Municipio de Candelaria, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes de la notificación de este fallo efectúen un censo de los asentamientos subnormales ubicados en el Jarillón del Río Cauca, empezando por los asentamiento ubicados en la zona de protección del dique, especialmente las zonas que presentan factor de inminente riesgo y realicen las gestiones administrativas, técnicas y presupuestales y establezcan un plan de acción con su respectivo cronograma de ejecución, para que a más tardar dentro de los doce meses siguientes efectúen la reubicación total de los asentamientos del Jarillón del río Cauca priorizando a los grupos familiares con menores de edad, personas discapacitadas, mujeres embarazadas y adultos mayores”.

El Distrito de Santiago de Cali, con el propósito de dar cabal cumplimiento la sentencia y ante la urgencia de llevar a cabo las actividades ordenadas del proyecto denominado “PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y SOCIALES PARA LOS HABITANTES DE LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLÓN DEL RÍO CAUCA Y LAGUNAS CHARCO AZUL Y EL PONDAJE CALI FICHA EBI BP26002741”.

En este contexto, el proyecto, desarrollado por el Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial de Santiago de Cali, el Fondo Adaptación y el Reino de los Países Bajos, se ha enfocado en la planificación integral de obras destinadas a resolver de manera definitiva los problemas presentados a lo largo de los 17.5 kilómetros del Jarillón, desde el corregimiento de Navarro hasta la desembocadura del Río Cali

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

en Floralia, abarcando también las Lagunas de Regulación del Pondaje y Charco Azul; desde la década de los años cincuenta, la intervención para la reducción del riesgo de inundaciones, en ese entonces denominada como control de inundaciones, estaba a cargo de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, esta intervención se basó en el conocimiento existente sobre la amenaza de inundación, con objetivos orientados a reducir la vulnerabilidad asociada a la decisión de destinar el Distrito de Agua blanca para uso agrícola.

El Municipio de Santiago de Cali, junto con EMCALI EICE ESP, la CVC y el FONDO ADAPTACIÓN, firmaron el Convenio Marco Interadministrativo de Cooperación y Apoyo Financiero No. 001 en 2015, con el propósito de reducir el riesgo de inundación en la zona oriental de la ciudad, en el marco del Proyecto Jarillón de Cali. Debido a su ubicación geográfica y las complejas condiciones biofísicas, el Distrito Santiago de Cali es propenso a sufrir diversos fenómenos naturales como sismos, movimientos en masa, inundaciones e incendios forestales, lo que ha generado emergencias y desastres a lo largo de la historia. Esto ha aumentado la vulnerabilidad de la población y los bienes materiales en la región, afectando también a sus espacios colindantes. A pesar de ser una ciudad importante en Colombia, con un destacado desarrollo económico y cultural, el crecimiento acelerado sin una planificación adecuada ha intensificado el riesgo de inundaciones debido a la falta de consideración de las dinámicas fluviales en el territorio.

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – Plan Jarillón de Cali, Alcaldía de Santiago de Cali requiere contar con el suministro de material POP e impresos encaminados a la producción de Tripico, Roll up, Tula ecológica, Calendario, Agenda ecológica, Abanico cartón duro, camisetas, chaleco, gorras, sombrilla, Tótem publicitario, soporte para habladores, impresión de habladores y sticker de personalización y demás tipos de artículos, que están relacionados con el reconocimiento de los programas misionales del Organismo, especialmente para dar cumplimiento a la promoción y difusión de la estrategia de gobernanza para la mitigación y prevención del riesgo, de conformidad con el proyecto de inversión **BP-26005272**.

A través del servicio que se pretende contratar se logrará la promulgación y materialización de cada una de las actividades misionales del organismo a los ciudadanos, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia, y a cada una de las metas descritas en el presente estudio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Por estas razones y en aras de dar cumplimiento de las aludidas actividades, la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – Plan Jarillón de Cali requiere contratar el suministro de material POP e impresos a través de una entidad pública o privada que cuente con la capacidad jurídica, económica, que garantice la calidad en el suministro de los ítems que más adelante se relacionarán. . Esto para dar cumplimiento de las actividades misionales y metas contempladas en el Plan de Desarrollo en el marco de los proyectos de inversión. Desde la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – Plan Jarillón de Cali, Alcaldía de Santiago de Cali se alinean las acciones en armonía con los ejes del plan de desarrollo, cuya misionalidad aporta desde la prevención de riesgos y desastres en el Distrito de Santiago de Cali a través de jornadas pedagógicas, talleres experienciales, intervenciones artísticas. Así mismo, la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – Plan Jarillón de Cali se articula a través de procesos de formación y educación con Instituciones Educativas oficiales, con la promoción del cuidado del jarillón del río Cauca, orientando a la transformación de prácticas y comportamientos que inciden en buenas relaciones entre la ciudadanía, el territorio y las instituciones desde el enfoque de Cultura Ciudadana. En cuanto a los riesgos ambientales, los materiales impresos también jugarán un papel clave en la educación de la comunidad sobre el manejo adecuado del entorno y la importancia de cuidar el Jarillón y sus áreas aledañas. En este contexto, el suministro de materiales e impresos se erige como una necesidad crítica para garantizar la efectiva comunicación, promoción y divulgación de las acciones y estrategias implementadas por el proyecto.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Suministro de material POP e impresos para realizar actividades de promoción y difusión de la estrategia de gobernanza para la mitigación y prevención del riesgo en el Proyecto Plan Jarillón de Cali, de conformidad con el proyecto de inversión BP-26005272.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

1. **<u>TRÍPTICO</u>**

Especificaciones Técnicas

Folleto

- **Tamaño:** 21 x 28 cm.
- **Impresión:** 4 x 4 colores
- **Plegado:** 3 cuerpos
- **Papel:** Propalcote 300 gr.
- **Plastificado:** Mate + brillante.

2. **<u>ROLL UP</u>**

EspecificacionesTécnicas

- **Tamaño:** 2 metros de ancho x 1 metro de alto.
- **Lona:** 350 gramos.
- **Material:** Lona de alta calidad, resistente y duradera.
- **Estructura:** Ligera y resistente, facilita el transporte y montaje.
- **Base:** Proporciona estabilidad al roll up cuando está desplegado.
- **Mecanismo de enrollado:** Permite desplegar y recoger el gráfico de forma rápida y sencilla.
- **Empaque del roll up.**

3. **<u>TULA ECOLÓGICA</u>**

Especificaciones Técnicas

Exterior: Poliéster o cambrel de 70 gramos, tejido de alta densidad, suave al tacto y resistente.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Dimensiones:
Tamaño estándar: 38 cm de ancho x 38 cm de alto x 15 cm de profundidad.

Asas:

- **Material:** Poliéster o cambrel, reforzadas para mayor resistencia.
- **Longitud:** 40 cm para un cómodo transporte al hombro.
- **Tipo de costura:** Costura reforzada para evitar desgarros.

Impresión:

- **Técnica:** Sublimación digital, lo que permite una alta resolución y una amplia gama de colores.
- **Tinta:** Tintas ecológicas y de alta calidad, resistentes a la decoloración y al lavado.

4. CALENDARIO

Especificaciones Técnicas

Material:

- **Cartón:** Cartón rígido de 300 gramos para el soporte, y garantizar durabilidad y resistencia. Opciones como el cartón duplex o triplex son ideales.
- **Propalcote:** Papel recubierto de una capa de plástico, ideal para impresión a todo color y acabados brillantes. Se sugiere un gramaje de 300 gramos.

Dimensiones:

- **Tamaño final:** 17 cm de ancho x 14 cm de alto.
- **Impresión:** 4 x 4
- **Laminado:** Brillante para proteger la impresión y darle un acabado profesional.
- **Argollado:** Metálico.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

5. **AGENDA ECOLÓGICA**

Especificaciones Técnicas

- **Material:** Cubierta de cartón reciclado con acabado mate.
- **Dimensiones:** 13 de Alto x 10.7 Cm de Ancho.
- **Cantidad de hojas:** 80 hojas.
- **Características adicionales:** Serigrafía o tampografía.

INCLUYE LAPICERO

Especificaciones Técnicas del lapicero

- **Material:** Cuerpo de cartón
- **Dimensiones:** 14 cm de largo, diámetro de 1 cm.
- **Características adicionales:** Clip y punta de plástico

6. **ABANICO**

Especificaciones Técnicas

Material:

- **Base:** Cartón propalcote de 350 gr.. Este tipo de cartón es conocido por su rigidez y resistencia, lo que lo hace ideal para abanicos.
- **Acabado:**
  - **Laminado brillante**

Dimensiones:

- **Tamaño abierto:** 23 cm de largo x 16 cm de ancho.

7. **CAMIBUSO POLO MANGA LARGA**

Especificaciones Técnicas

Camisa manga larga de algodón popelín 140 g/m², cuello botón y puño sencillo. Color negro. 100% algodón.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Logo y texto bordado de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato, 10 cm de ancho en proporción.
Botones de nácar.
Costuras planas.
Tallaje: XS, S, M, L, XL, XXL.
Empaque individual en bolsa de plástico y empaque colectivo en caja de cartón.

8. **CAMIBUSO POLO MANGA CORTA**

Especificaciones Técnicas

Camibuso manga corta 100% algodón.
Tallaje: XS, S, M, L, XL, XXL.
Colores: Negro (para el cuerpo de la camisa).
Bordado del logo de Plan Jarillón y Alcaldía de Cali en el pecho izquierdo, 10 cm de ancho en proporción, con hilo de algodón blanco.
Técnica: Bordado en relieve 3D. El bordado en relieve proporciona un efecto más sofisticado y duradero.
Tamaño: 10 cm de ancho en proporción, centrado en el pecho izquierdo.

9. **CAMISETA CUELLO REDONDO**

- Logo estampado, Logo bordado de Logo y texto bordado de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato, 10 cm de ancho en proporción

10. **CHALECO**

Especificaciones Técnicas

Tela:

- **Composición:** 100% poliéster.
- **Gramaje:** 150 g/m².
- **Tipo de tejido:** Ripstop.

Diseño y Confección:

- **Modelo:** Chaleco anti fluido con cierre de cremallera frontal y cuello alto.
- **Talles:** S, M, L, XL, XXL.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **Colores:** Blanco.
- **Diseño:** Logo y texto bordado de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato.
  - **Técnica:** Bordado en relieve 3D.
  - **Tamaño:** 10 cm de ancho en proporción, centrado en la parte superior derecha.
- **Bolsillos:** Dos bolsillos laterales

11. GORRA TIPO CAMIONERO

Especificaciones Técnicas

- **Material:**
  - **Paneles frontal y posterior:** Algodón de alta densidad (por ejemplo, 6 paneles) para mayor durabilidad y estructura.
  - **Red posterior:** Poliéster de malla transpirable para una buena ventilación.
  - **Visera:** Espuma de algodón forrada con tela resistente.
- **Color:** Negro.
- **Cierre:** Ajustable con hebilla metálica o cierre plástico.
- **Tamaño:** Talla única ajustable.
- **Costuras:** Reforzadas para mayor durabilidad.

Estampado DTF:

- **Técnica:** Estampado digital directo a film (Direct to Film).
- **Diseño:** Logo o diseño personalizado a todo color.
- **Ubicación:** Panel frontal.
- **Tinta:** Tinta DTF de alta calidad, resistente al lavado y a la decoloración.

12. SOMBRILLA PUBLICITARIA MEDIANA

Especificaciones Técnicas

Estructura y Materiales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **Herrero:** Metálico resistente a la corrosión (especificar tipo de metal: acero inoxidable, aluminio, etc.).
- **Varillas:** Fibra de vidrio o acero reforzado para mayor resistencia al viento.
- **Tela:** Poliéster de alta densidad, recubierto con teflón o similar para repeler el agua y la suciedad.
- **Punta:** De goma o plástico resistente para evitar daños al abrir y cerrar.
- **Mango:**
  - **Material:** Espuma dura o caucho antideslizante para un agarre cómodo y seguro.
  - **Diseño:** Ergonómico, con forma ovalada o circular.
  - **Longitud:** Aproximadamente [indicar longitud en cm].
- **Funda:**
  - **Material:** Nylon resistente al agua.
  - **Diseño:** Con cierre de cremallera o velcro para facilitar el guardado.
  - **Tamaño:** Adaptado a las dimensiones de la sombrilla cerrada.

Mecanismo de Apertura y Cierre

- **Manual:** Apertura y cierre manual mediante un sistema de varillas articuladas.
- **Correa de velcro:** Para mantener la sombrilla cerrada de forma segura cuando no está en uso.

Diseño y Estampado

- **Color:** Negro.
- **Estampado:**
  - **Técnica:** Serigrafía.
  - **Color:** Blanco.
  - **Diseño:** De acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato. en 3 de los 6 cascos de la sombrilla.
  - **Tamaño y ubicación:** A definir según el diseño del logo y las dimensiones de los cascos.

13. ALCOHOL GLICERINADO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Especificaciones Técnicas

- Empaque plástico para gel de 30 ml. Con blandeo de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato

14. REPELENTE

- Empaque plástico tipo spray de 30 mil. Con brandeo de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato

15. BLOQUEADOR SOLAR

- Tubo de crema exprimible, tubo cosmético plano, embalaje de 30 ml. Con brandeo de acuerdo a diseño suministrado en la ejecución del contrato.

16. SOPORTE PARA HABLADORES

Especificaciones Técnicas

Material (Madera Plástica):
Mezcla de polímeros reciclados (50-70%) y fibras de madera (30-50%). Alta resistencia a humedad, hongos, termitas y rayos UV.

Dimensiones:
Tablero informativo con medidas externas de 66x48x9 cm con tabla macho y hembra. Medidas internas del tablero para la instalación del arte son de 60x42 cm

Soporte:
Apoyo sobre dos postes cuadrados de 8x8x140 cm de altura.

Acabado Superficial:
Superficie lisa o ligeramente rugosa.
Colores neutros (marrón, gris, verde). Tratamiento UV para evitar decoloración.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Espacio para impreso:
Tamaño de impreso: 60x42Cm. Protección con lámina de policarbonato resistente a UV y la intemperie (opcional).

Caja - Unidad

17. <u>IMPRESIÓN HABLADORES</u>

Especificaciones Técnicas

Impresión:

Método: Impresión UV directa sobre madera plástica o vinilo adhesivo laminado.
Tinta: Tinta resistente a rayos UV, humedad y corrosión.
Durabilidad: Resistencia a la decoloración y desgaste por exposición a los elementos (sol, lluvia, viento).
Protección adicional: Opción de recubrimiento con barniz o laminado para mayor durabilidad.

Fijación:

Fijación enterrada o anclada con tornillos de acero inoxidable.
Resistencia al Entorno:
Temperaturas: -10°C a 60°C.
Impermeable, no absorbe humedad.

Durabilidad:

Vida útil de hasta 25 años sin mantenimiento intensivo.
Paquete individual

18. Gafas de carton (Visro de RV)

Especificaciones Técnicas

Compatibilidad: Smartphones con pantallas de entre 4 y 6 pulgadas. Compatible con sistemas operativos Android e iOS (mediante aplicaciones de realidad virtual

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

compatibles con Google Cardboard).
Dimensiones: Tamaño plegado: 14 x 9 x 3 cm (varía ligeramente según el modelo). Tamaño desplegado: Aproximadamente 14 x 9 x 8 cm.
Peso: 100-150 g
Diseño personalizado imagen corporativa

Campo de visión: Aproximadamente 90 a 100 grados.

19. <u>Sticker de personalización</u>

Material:
Vinilo adhesivo de alta calidad.
Acabado mate o brillante (opcional).
Resistente a rayos UV, humedad y desgaste.

Tamaño de los stickers:
Sticker Frontal: 13 x 6 cm (ajustado a la cara frontal de las gafas).
Stickers laterales: 9 x 5 cm cada uno (para ambos lados de las gafas).

Impresión:
Impresión digital de alta resolución.
Colores CMYK o Pantone (opcional para colores corporativos específicos).
Tintas resistentes a la decoloración.
Personalización con logo y diseño de la marca.

Adhesivo: 2
Adhesivo permanente de fácil aplicación.
No deja residuos al retirar.
Aplicación sin burbujas (tecnología de microcanales opcional).
Paquete individual.

Especificaciones del procedimiento de Calidad:

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali.

requiere, adquirir material educativo tipo P.O.P, que permita sensibilizar a la comunidad del distrito de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La entrega de los elementos se realizará, en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali, ubicada en la Carrera 5 N.º 8 – 69 piso 4 edificio Alcalá, el contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones de calidad.

1. Materiales

- **Durabilidad:** Debe ser resistente al desgaste, rasguños y daños. Los materiales como cartón, acrílico o vinilo deben ser de buena calidad.
- **Resistencia a la humedad:** Especialmente importante si se utiliza en ambientes húmedos o exteriores.

2. Impresión

- **Resolución:** Mínimo 300 DPI para garantizar imágenes nítidas y claras.
- **Colores:** Fieles al diseño original; utilizar tecnología de impresión que garantice una buena reproducción de colores.
- **Acabado:** Puede ser mate, brillante o texturizado, dependiendo de la estética deseada

3. Dimensiones y Tolerancias

- **Precisión en el corte:** Las medidas deben ser exactas y las tolerancias deben ser mínimas.
- **Alineación:** Los elementos gráficos y textos deben estar correctamente alineados y centrados.

4. Estabilidad Estructural

- **Soporte:** El material debe ser capaz de mantenerse erguido y soportar el peso de otros elementos (si aplica).
- **Fijación:** En el caso de materiales que deben montarse (como displays), deben tener sistemas de fijación seguros.

5. Acabados

- **Biselado y bordes:** Bordes limpios y sin astillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **Cortes:** Sin burbujas ni deformaciones.

6. Compatibilidad Ambiental

- **Materiales reciclables o biodegradables:** Considerar el impacto ambiental de los materiales utilizados.
- **Certificaciones:** Si es relevante, verificar que los materiales cumplan con normativas ambientales.

7. Funcionalidad

- **Facilidad de montaje:** Debe ser sencillo de instalar y desinstalar, si aplica.
- **Visibilidad:** Asegurarse de que el diseño sea atractivo y cumpla con su propósito promocional.

8. Control de Calidad

- **Inspecciones:** Realizar controles de calidad en diferentes etapas de producción.
- **Muestras:** Solicitar muestras antes de la producción en masa para verificar la calidad.

Consideraciones Finales

- Siempre es útil tener un documento de especificaciones que detalle estos puntos y cualquier otro criterio específico que tu marca requiera.
- Mantener una comunicación abierta con el contratista para asegurar que todas las especificaciones se entiendan y cumplan adecuadamente.

Procedimiento detallado para revisión y producción de material POP:

1. Entrega del Diseño al contratista.

Descripción: Enviar el diseño final del material POP al contratista.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Acciones: Asegúrate de que el diseño esté en el formato adecuado y con todas las especificaciones necesarias.

- Incluye cualquier indicación sobre colores, tamaños y materiales.

2. Producción de Muestra Física:

Descripción: El contratista produce una muestra física del material POP.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

El contratista confirma la recepción del diseño y el inicio de la producción de la muestra.

- Mantener comunicación constante para resolver dudas o aclaraciones.

3. Entrega de la Muestra Física.

Descripción: El contratista envía la muestra física para revisión.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- El contratista envía la muestra a la dirección acordada.

- Confirma la entrega y proporciona el número de seguimiento si aplica.

4. Revisión de la Muestra.

Descripción: Revisión de la muestra física recibida.

Tiempo:De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- Realiza una revisión detallada del material (colores, calidad, dimensiones).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Toma notas de cualquier error o ajuste necesario.

5. Aprobación o Solicitud de Ajustes.

Descripción: Decidir si se aprueba la muestra o se solicitan ajustes.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- Si está todo correcto, se aprueba la muestra y se envía la confirmación al contratista.

- Si hay errores, se envían las observaciones al contratista para corrección.

6. Correcciones (si es necesario).

Descripción: El contratista realiza las correcciones solicitadas.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- El contratista realiza las modificaciones y produce una nueva muestra.

- Mantener comunicación para coordinar la entrega de la nueva muestra.

7. Entrega de Nueva Muestra (si aplica).

Descripción: El contratista envía la nueva muestra para revisión.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- Repetir la revisión de la nueva muestra.

- Aprobar o solicitar más ajustes nuevamente si es necesario.

8. Aprobación Final y Producción.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Descripción: Una vez aprobada la muestra final, se procede a la producción en serie.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- Confirmar la producción y las cantidades requeridas al contratista.

- Establecer un cronograma para la entrega del pedido final.

9. Producción y Entrega Final.

Descripción: Producción y envío del material POP final.

Tiempo: De acuerdo a solicitud del supervisor.

Acciones:

- El contratista produce el material y lo envía según el cronograma acordado.

- Confirmar la recepción del pedido final.

Consideraciones Finales

Comunicación: Mantener una comunicación abierta y constante con el contratista en cada etapa del proceso.

Documentación: Documentar todas las aprobaciones y observaciones para futuras referencias.

Condiciones de entrega

- La entrega de los elementos se realizará en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali, ubicada en la Carrera 5 N.º 8 – 69 piso 4 edificio Alcalá, dicha entrega se deberá cumplir en 15 días hábiles, a partir de la firma del contrato, teniendo en cuenta los días de entrega, revisión de muestras físicas y aprobación de productos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	● El contratista deberá garantizar la capacidad técnica y operativa para realizar la entrega, a partir del requerimiento o solicitud del supervisor, en un plazo no superior a Veinticuatro (24) horas, en horarios preestablecidos por el supervisor del contrato, la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali. ● El contratista, entregará una muestra de cada uno de los elementos solicitados por la entidad, con el fin de someterlos a consideración y aprobación, por parte del supervisor. ● En caso de alguna imperfección o calidad que se presenten, se deben realizar los cambios a todo costo y sin perjuicio para la Secretaría, previa autorización del supervisor del contrato, conforme a lo estipulado en la oferta. Sin perjuicio de aquellos que habiéndose recibido a satisfacción por parte la Secretaría a través del supervisor, presenten defectos con posterioridad a su entrega y recibo. ● El contratista debe notificar al Supervisor del contrato, por escrito y en forma inmediata cualquier novedad, anomalía, retraso en la ejecución, manifestando la causa y tiempo estimado de cumplimiento. ● El contratista está en la obligación de entregar las unidades solicitadas con el y características específicas descritas y en la cantidad solicitada por el organismo. **Factura:** Debe facturarse como productos individuales, el oferente deberá asumir y tener en cuenta todos los costos y gastos incurridos por los bienes o productos, almacenamiento, empaque, rotulado, las deducciones por concepto de impuestos, contribuciones y demás conceptos que se encuentren establecidos por las normas legales vigentes.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	ID 17494
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	La entrega de los elementos se realizará en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali, ubicada en la Carrera 5 N.º 8 – 69 piso 4 edificio Alcalá, dicha entrega se deberá cumplir en 15 días hábiles, a partir de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	firma del contrato, teniendo en cuenta los días de entrega, revisión de muestras físicas y aprobación de productos.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en el acápite de Especificaciones técnicas mínimas del bien a contratar incluido las del presente documento, así como en otros apartes de la invitación y las consignadas específicamente en el contenido de la Aceptación de oferta, por lo que, el Contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades: 1. Realizar una entrega de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas dispuestas en los estudios, documentos previos, que para todos los efectos hacen parte integrante del presente proceso. 2. Cumplir con todas las especificaciones técnicas mínimas. 3. Entregar los bienes según las indicaciones de tiempo, modo y lugar definidas por el Supervisor del Contrato. 4. Entregar toda la documentación necesaria referente a las especificaciones de los bienes objeto de suministro. 5. Reponer cualquier bien elemento dañado, defectuoso, por cuenta y riesgo del contratista. 6. El contratista debe contar con la disponibilidad del suministro de material P.O.P, para ser entregados en la cantidad requerida y en el momento que sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. El material de P.O.P debe ser amigable con el medio ambiente, cumplir con la normatividad ambiental y demás normas de ordenamiento legal que rijan el tema de marketing y sensibilización. 8. Cumplir con la normatividad aplicable en el escenario de derechos de autor de entidades públicas, además en materia de propiedad industrial y demás normas concordantes 9. Cumplir con las normas y derechos al consumidor y demás normas concordantes. 10. El contratista debe contar con los medios de transporte necesarios que garanticen el suministro y la entrega de los bienes objeto de adquisición, en los términos y condiciones dispuestos por el supervisor, los cuales deben

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cumplir con la normatividad vigente aplicable tanto para el transporte como para el conductor.

11. El contratista debe atender todas las solicitudes puntuales realizadas por el supervisor del contrato, durante el periodo de vigencia de la garantía de los bienes adquiridos.

12. Responder oportunamente los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato, y que sean realizados por el proyecto de Plan Jarillón de Cali de la Secretaría, con un plazo máximo de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del requerimiento.

13. El contratista debe notificar al Supervisor del contrato, por escrito y en forma inmediata cualquier novedad, anomalía, retraso en la ejecución, manifestando la causa y tiempo estimado de cumplimiento.
14. En caso de alguna imperfección o calidad que se presenten, se deben realizar los cambios a todo costo y sin perjuicio para la Secretaría, previa autorización del supervisor del contrato, conforme a lo estipulado en la oferta. Sin perjuicio de aquellos que habiéndose recibido a satisfacción por parte la Secretaría a través del supervisor, presenten defectos con posterioridad a su entrega y recibo.
15. Los elementos adquiridos deben ser entregados de acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor, en un plazo no superior a Veinticuatro (24) horas, en horarios preestablecidos por el supervisor del contrato, en el lugar que indique la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en todo caso será un sitio dentro del Distrito de Santiago de Cali.
16. El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar las actividades de entrega de los suministros objeto de esta contratación dentro del término señalado y disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.
17. El Contratista se compromete a suministrar los elementos objeto de contratación en los precios descritos en la propuesta ajustada de manera unitaria, sin fórmula de reajuste durante el tiempo de vigencia, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas.
18. El contratista deberá garantizar la capacidad técnica para realizar las entregas, de acuerdo con el requerimiento que realice el Supervisor del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

19. El contratista deberá responder por el pago de los tributos que se causen o lleguen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
20. Se debe realizar entrega del material P.O.P. en listado en las especificaciones técnicas establecidas en este documento, solicitados durante todos los días de la semana incluyendo festivos, para lo cual se realizarán reuniones de coordinación con el supervisor o el equipo de apoyo a la supervisión, para socializar el detalle de los requerimientos y confirmar las cantidades, para cumplir con la entrega.
21. Atender oportunamente las solicitudes, recomendaciones y sugerencias del supervisor y del personal de Apoyo a la supervisión.
22. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo.
23. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del contrato.
24. Presentar una muestra que incluya los productos descritos en las especificaciones técnicas del proceso de contratación. La muestra deberá ser entregada en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres – Proyecto Plan Jarillón de Cali ubicada en la Carrera 5 N.º 8 – 69 piso 4 edificio Alcalá o en la dirección que suministre el supervisor del contrato en la fecha y hora programada por el supervisor del contrato. El material de muestra una vez aprobados, y autorizado por el supervisor no podrán ser cambiados al momento de la entrega.
25. Las demás inherentes al objeto del contrato.

1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. B) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. C) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas vigentes. D) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales. E) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	BP-26005272/ 1/01/01/09 Brindar apoyo en la promoción y divulgación de la estrategia de sostenibilidad y gobernanza 2-320202008 ServPresEmpSer vProd F13320026 RB.RF.C.M. FdoGRED 112.114.301

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No X Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No _____ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental ___x____ Social _____x_____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No. 4163.001.32.1.575 de 2024 obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

Se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre del 2024.

MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Equipo estructurador,

JUAN DIEGO SAA TAFURT
Firma técnico

MILTON ANDRÉS BALANTA CARABALÍ
Firma Financiero

FREDY HERNANDEZ MEJIA
Firma Jurídico

Proyectó : Fredy Hernandez – Contratista
Revisó en lo Técnico: Juan Diego Saa Tafurt - Contratista
Reviso en lo financiero: Milton Andres Balanta - Contratista
Revisó en lo Jurídico: Juan Manuel Duque - Contratista
Revisó en lo Jurídico: Yeraldin Restrepo Giraldo - Contratista
Revisó en lo Jurídico: Juan Esteban Mesias - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.