ESPECIFICACIONES TÉCNICAS -ANEXO TÉCNICO OPERADOR

1. OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS, JORNADAS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN 2028–2028, EN ARTICULACIÓN CON LOS PROPÓSITOS DEL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO (BOGOTÁ CAMINA SEGURA)".

1.1. Alcance del Objeto

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico y provisión de bienes y servicios que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha de eventos y/o actividades que sean requeridas por los diferentes proyectos de inversión del Fondo en el marco del cumplimiento de sus funciones y de lo estipulado Plan de Desarrollo Local "USAQUÉN CAMINA SEGURA 2025-2028:"

El apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en las etapas de planeación organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad.

1.2. Presupuesto Estimado

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección es por la suma de DOS MIL SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.062.934.000), cuyos precios unitarios incluyen todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley. El contrato derivado del presente proceso de selección se ejecuta bajo monto agotable, es decir, que el mismo se ejecuta a demanda conforme a las necesidades y/o requerimientos de la entidad, los cuales no se pueden establecer de manera anticipada por lo que el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén no garantiza la ejecución de la totalidad de los recursos asignados a este contrato.

La entidad pagará al contratista de conformidad con los precios unitarios ofertados en el proceso de selección para el listado de ítems y precios o tarifario.

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Glosario

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y a fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones, tomadas de las especificaciones técnicas tenidas en cuenta por la Secretaría de Cultura.

a) **Actividades Tradicionales /Patrimoniales**: Son todas aquellas acciones o celebraciones que realiza la entidad anualmente y tienen un componente de celebración de tradiciones que buscan preservar la identidad y memoria cultural y patrimonial del país.

b) **Austeridad y Transparencia**: asegurar el uso eficiente de sus recursos al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía, buscando la reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales, dando aplicación a lo establecido en el Decreto 492 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

c) **Enfoque Diferencial**: El Estado, además, realizará esfuerzos encaminados a que las medidas de atención, asistencia y reparación contenidas en la ley 1448 de 2011, contribuyan a la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes. El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. Es el reconocimiento de condiciones y posiciones de los distintos actores sociales como sujetos de derecho desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, orientación sexual, etnia, discapacidad e identidad cultural, y de las variables implícitas en el ciclo vital (infancia, juventud, adultez y vejez); bajo los principios de igualdad, diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad. Por tal razón las medidas de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral que se establecen en la mencionada Ley, contarán con dicho enfoque. Dicho esfuerzo incluye que las actividades, eventos, y reuniones que se realicen con población víctima del conflicto, acojan este enfoque tanto en su diseño como en su implementación.

d) **Capacitaciones:** Talleres y cursos ofrecidos a comunidades, servidores públicos y miembros de la sociedad civil.

e) **Evento**: En forma enunciativa, se señala que se entenderá toda actividad como talleres, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, rueda de prensa, exposiciones, cumbres, conciertos, consejos, foros, encuentros, conferencias y similares, de carácter público o privado del orden local, nacional o internacional.

f) **Trabajo Artístico:** Conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, independientemente de la forma o el modo como se exprese por el autor o los autores, en un producto final, con valor y contenido artístico con el fin de garantizar la divulgación, visibilización y circulación de las artes.

g) **Expositor (a):** Persona natural o jurídica que participa a través de dar a conocer sus servicios o sus productos en un evento o actividad.

h) **Feria:** Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada profesionalmente con el propósito de concentrar en un mismo lugar a empresas o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.

i) **Logística:** Actividad mediante la cual se planifica, coordina y controla las diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva.

j) **Muestra cultural:** Entendida como actividades de danza, música, de teatro o similares, en vivo, haciendo uso de elementos representativos de la cultura colombiana nacional o regional.

k) **Operación Logística:** Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: alimentación, transporte, sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros. Preproducción: Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación, avanzadas y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Secretaría.

l) **Producción:** Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.

Especificaciones técnicas

Con el fin de contextualizar al contratista frente al origen de los recursos, la ejecución y misionalidad de los eventos y actividades es preciso indicar que lo que se ejecutará será tendiente al cumplimiento de metas de los siguientes proyectos de inversión del Fondo De Desarrollo Local:

2.2. Condiciones Técnicas

- La operadora logística deberá proveer los ítems solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran para la ejecución de cada evento o actividad. Para esta solicitud las personas responsables deberán enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica.
- La operadora logística, para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los ítems solicitados que permitan una adecuada ejecución. En el caso que se requiera suministro de ítems como lo son el sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos o similares deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento o actividad (se debe contar con la disponibilidad y acompañamiento del equipo técnico que garantice la operación efectiva de los mismos durante toda la ejecución del evento).
- Durante la ejecución del evento y/o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el Contratista dentro del mismo, se entenderá como imprevisto y se gestionará con el visto bueno de la supervisión técnica (persona responsable del evento) y se deberá actualizar en el "formato para la solicitud de evento o actividad", ajustando las cantidades respectivas y presupuesto final.
- En aquellos eventos y/o actividades que se planeen por parte de la entidad, para cuya realización se requieran ítems tales como, por ejemplo: a) tiquetes aéreos, terrestres fluvial, férreo, b) alojamiento, c) conferencistas, d) entre otros, si los mismos son aprobados por la supervisión técnica respectiva (persona responsable del evento), el operador logístico deberá presentar cotización frente a los mismos en el formato establecido para ello.
- En el caso de que se requiera realizar agregación de ítems al contrato, el Contratista deberá remitir como mínimo tres (3) cotizaciones de los ítems que no se encuentran incluidos en el tarifario y requiera por parte del responsable del evento, acompañadas de los soportes que acrediten los mismos (cotizaciones) con el fin de establecer el precio del mercado de los ítems respectivos.

- El o la Contratista estará sujeto (a) las disposiciones normativas en materia sanitaria, de bioseguridad y de aforo vigentes para el periodo de ejecución del contrato. En caso de que las actividades o eventos no puedan ser desarrolladas de manera presencial, las partes podrán coordinar la ejecución del contrato de forma virtual con los ajustes técnicos y financieros a que haya lugar.

- El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa, de lunes a lunes, en cualquier horario (7X24); para lo cual, deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea para fácil comunicación con las personas del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.

2.2.1. Organización de eventos y/o actividades

Los diferentes eventos y/o actividades que requiera el Fondo de Desarrollo Local, se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con la persona responsable del proyecto, siguiendo lo establecido en el procedimiento de solicitud definido en el presente anexo técnico.

Para la ejecución de los eventos y/o actividades la empresa operadora deberá tener en cuenta:

- Uso de tecnología de punta que permita una adecuada y eficiente realización del evento o actividad.
- Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en los formatos de solicitud de evento y los detalles o especificidades definidas.
- Itinerarios de viaje y agenda (únicamente para el personal asistente no perteneciente a la Entidad): Con los asistentes confirmados que tengan sede/ubicación diferente a la del evento, el Contratista coordinará el itinerario de viaje de acuerdo a lo solicitado por la dependencia responsable y agenda de los mismos, de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte (sean dispuestos o no por el Contratista), los asistentes lleguen oportunamente antes del inicio del evento y/o actividad o de su intervención, y regresen a más tardar el día siguiente a la culminación del evento en el vuelo más próximo a la finalización del mismo, previo acuerdo y autorización de la supervisión técnica respectiva (dependencia responsable del evento).
- Identificación: En los casos que se requiera, el Contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento). En todo caso, estará a cargo del Contratista el suministro y marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

- Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el Contratista elaborará y tramitará los certificados de asistencia para los eventos, cuando aplique.
- Organización y ejecución de eventos y/o actividades en forma simultánea. En caso de que se desarrollen eventos simultáneos el contratista deberá garantizar un (a) productor (a) independiente para cada uno de los eventos durante toda su realización.
- Capacidad de respuesta inmediata.
- Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- Soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual que de los servicios o ítems solicitados por la entidad, estos soportes harán parte integral del informe a presentar y será responsabilidad del contratista tomarlas.
- Realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos y/o actividades una vez terminen los mismos, disponiendo los residuos en los elementos para tal fin, y al finalizar realizar envío el respectivo soporte fotográfico a la persona responsable del evento.
- Realizar el desmonte de los elementos solicitados una vez finalice el evento o actividad.
- Suministrar tarimas limpias y en excelente estado (sin astillas ni huecos) antes de las presentaciones artísticas.

NOTA: Para el presente numeral de organización de eventos y actividades se entiende que todos costos directos e indirectos, gastos e impuestos se encuentran incluidos dentro del respectivo estudio de mercado

2.2.2. Producción Logística

El Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad que permitan la realización de cada uno de los eventos o actividades cumpliendo como mínimo con los siguientes aspectos:

- Suministro y adecuación de carpas, baños, vallas de cerramiento, mesas, manteles, sillas, utilería, pufs, tarimas y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida y que se encuentren relacionados con el alistamiento de la locación.
- Garantizar la distribución de alimentos, bebidas, refrigerios (cuando aplique). El contratista debe garantizar la toma de evidencia de entrega de alimentación a través del diligenciamiento del listado de entrega y/o registro fotográfico según apruebe la supervisión del contrato.
- Conforme con la naturaleza y magnitud del evento y/o actividad, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica). Así como comunicar alertas, planes de contingencia y atención de riesgos

cuando hubiese lugar a ellos, para lo cual deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos o actividades solicitados.

- Manejo de punto de registro de asistencia a los eventos (cuando aplique).

- Garantizar la confirmación telefónica y vía correo electrónico de los participantes que asistirán a los eventos o actividades cuando así se requiera, reportando mediante correo electrónico a la persona responsable del proyecto el estado de la asistencia y los avances del proceso (cuando aplique).
- El operador deberá garantizar una adecuada instalación de las líneas eléctricas para puntos de tomacorriente y puntos de iluminación, de tal forma que se cumplan las condiciones de servicio acordadas en el plan de trabajo, así como las condiciones de seguridad para evitar el riesgo eléctrico según la normatividad vigente. En todos los eventos en los cuales se requiera extender cableado, estos deberán contar con cubreclabes.
- El operador deberá garantizar una distribución adecuada de equipos como planta eléctrica, distribuidor de corriente, etc. con el fin de minimizar el impacto de ruido y emisiones de gases producto de la combustión en las zonas con ocupación de personas.
- Los ítems que hagan parte del montaje del evento deben encontrarse en perfecto estado.
- El contratista deberá garantizar puntualidad en la hora de entrega del montaje e instalación de los ítems solicitados, así como el montaje para el evento, con el fin de no generar retrasos en el cronograma establecido.

2.2.3. Asistencia de participantes a los eventos o actividades

Confirmación (cuando aplique): El Contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con la persona responsable de proyecto confirmará la asistencia y reportará vía correo electrónico el balance de este proceso.

Registro de asistentes (cuando aplique): El Contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento en los formatos establecidos para el presente contrato. De manera posterior el contratista deberá entregar a la persona responsable del evento o actividad el listado de asistentes de cada evento digitalizado (tanto en PDF como en formato Excel).

2.2.4. Alimentación

El Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para las personas asistentes al evento o actividad, en las condiciones autorizadas por el o la supervisor (a) técnico (a) respectivo, con fundamento en los requisitos que establezca el FDLUSA, de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad y lugar de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

- El Contratista por cada requerimiento de alimentación deberá remitir certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos. Bien sea emitido por la Secretaría de Salud o las empresas competentes y autorizadas conforme lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013.
- El contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frío para los alimentos que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos corresponde al alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes del evento o actividad.

2.2.5. Permisos y emergencias

- Suscribir las pólizas de seguros en los términos establecidos por la Alcaldía Local de Usaquén. (solo en el caso que apliquen).
- El contratista garantizará la presencia Plan de Emergencia + MEC para eventos principales.
- El contratista como empleador dará cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y demás normatividad vigente.
- En los sitios que determine la entidad para llevar a cabo las diferentes actividades, el contratista debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte de las autoridades correspondientes, de conformidad con los protocolos de bioseguridad vigentes. Acordes a los requerimientos del plan de emergencia emitidos por la plataforma SUGA.
- El Contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización del evento o actividad, de acuerdo con las necesidades de este y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos o actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.

3. SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES

3.1. Solicitud de evento o actividad

La persona responsable del proyecto de inversión/evento/actividad diligenciará el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" (anexo), este deberá ser remitido en un término mínimo de

cuatro (4) días hábiles previos a la realización del evento al coordinador (a) que designe el contratista para tal fin.

Para diligenciar el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" (ver anexo) se deberá tener en cuenta:

a) Nombre y número del proyecto de inversión y persona responsable que radica la solicitud al contratista.
b) El formato se debe tramitar vía correo electrónico. La coordinadora del contrato se encargará de dar acuse de recibido.
c) La solicitud deberá tener como mínimo: nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar del evento o actividad, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas contacto del responsable del evento (y un número de contacto adicional en caso de que el responsable no esté disponible) y correo electrónico.
d) Se incluirá en el formato la descripción de los ítems (servicios y/o bienes) con sus respectivas cantidades requeridas.
e) En el caso que el proyecto requiera asistencia de personas participantes del evento o actividad mínimo para cumplimiento de meta Plan de Desarrollo Local, deberá incluirlo en el formato.
f) En el formulario se deberá informar el horario y lugar de entrega del servicio.

Nota 1: En aquellos casos que se requieran elementos o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por la persona responsable de proyecto, realizando un alcance al formato inicialmente enviado realizando los ajustes de los ítems pertinentes bajo el mismo formato, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la hora programada para el inicio del evento o actividad. El requerimiento deberá ser atendido por el Contratista.

Nota 2: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por la entidad no puedan ser atendidos a plenitud por el contratista debido a los términos de planeación y disposición de estos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento o actividad.

Nota 3: En caso de que se requiera más de una reunión para la planeación del evento, el contratista deberá disponer del equipo y el espacio para la atención de las reuniones.

Nota 4: El Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento o actividad sin recibir el formato de solicitud por parte del responsable del proyecto inversión (apoyo a la supervisión técnica respectivo).

4. DESARROLLO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

4.1. Alistamiento y desarrollo del evento:

El día de la ejecución de la actividad o evento el contratista, antes de la realización del evento el contratista deberá tener la "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" impresa que contenga cada uno de los ítems (bienes o servicios) solicitados por la entidad en el formato de solicitud del evento, esta lista de chequeo deberá ser verificada y firmada por el responsable de proyecto o a quien se delegue para verificar el cumplimiento de lo solicitado.

Nota: Posteriormente esta "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" deberá ser complementada por el contratista con el registro fotográfico o evidencia de cada uno de los ítems solicitados con el fin que hagan parte de las evidencias del contrato.

- El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud De evento aprobado por la persona responsable del proyecto sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos o actividades.
- Con el fin de robustecer la ejecución del evento el contratista debe garantizar presencia de un productor (a) independiente para cada uno de los eventos, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el Contratista y el personal designado por parte de la Entidad para la realización del evento o actividad.
- El contratista debe garantizar una adecuada comunicación con la persona responsable del evento a quien éste delegue, deberá permanentemente informar acerca de los avances, posibles dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios.
- Todas las personas miembros del equipo del operador deben procurar un trato adecuado a la ciudadanía que participe en los eventos.
- El contratista debe garantizar el buen trato de su equipo administrativo y de base a todo el equipo humano que se contrate en el marco de la ejecución del evento o actividad, a las personas delegadas por el Fondo de Desarrollo Local y a la ciudadanía.
- En todos los eventos el operador deberá diligenciar la lista de asistentes en el formato establecido para tal fin.
- El contratista se encuentra en la obligación de dar apoyo al equipo del FDLUSA para atender los requerimientos de orden administrativo, tales como revisión de ítems solicitados y registro fotográfico de evidencias.

4.2. Gestión Administrativa:

- El servicio deberá prestarse con disponibilidad de atender los requerimientos del apoyo a la supervisión y/o responsables de proyecto.
- El Contratista debe tener disposición para reunirse cuando se requiera, incluyendo la atención a imprevistos en el marco de la ejecución u operación de eventos o actividades.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
- El contratista es responsable de la recolección y gestión de las evidencias que permitan soportar la prestación del servicio.
- El contratista se encuentra en la obligación de dar apoyo al equipo del FDLUSA para atender los requerimientos de orden administrativo, tales como revisión de ítems solicitados y registro fotográfico de evidencias.
- La responsabilidad de la elaboración de informes y demás requerimientos soportes para facturación y pago es del contratista.
- El contratista deberá entregar dentro del término que la supervisión del contrato determine la información que le sea solicitada y se encuentre relacionada con la ejecución del contrato.
- El contratista es responsable de presentar todo aquello que evidencie la ejecución del objeto contractual (registros fotográficos, videos, planillas, formatos, bitácoras o todos aquellos documentos que apliquen).
- Una vez se finalice el mes, el contratista deberá enviar los soportes de ejecución para la facturación a los 5 días hábiles siguientes como máximo al apoyo a la supervisión respectivo.

4.3. Personal mínimo

4.3.1. Perfil del personal mínimo requerido

Para la ejecución del contrato se ha determinado el siguiente personal mínimo con el cual deberá contar el Contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo, y no puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato, así como no puede suplir las funciones de ningún otro rol, cada perfil debe dedicarse exclusivamente al rol asignado y requerido.

El personal será aprobado por la supervisión técnica, financiera y jurídica designado por la Entidad a través de la sesión del comité técnico y de seguimiento. Para tal fin, el Contratista dentro de los 7 días hábiles siguientes a la adjudicación, el contrato deberá tener definido el personal mínimo requerido con los respectivos soportes y enviarlos a la supervisión o a quien se designe para tal fin. El comité técnico y de seguimiento del contrato deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en el presente estudio previo.

Si por alguna razón de fuerza mayor se genera una modificación del equipo de base durante la ejecución del contrato, el contratista deberá enviar la hoja de vida y los respectivos soportes a la supervisión o quien delegue, esta modificación debe ser aprobada previamente por el comité de seguimiento.

En ningún caso el contratista puede modificar el personal de base sin previa verificación del cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo.

NOTA: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020 expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el contratista deberá desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta. La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

En la vinculación de mujeres, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 5° respecto a que se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con nombre o sexo que aparece en el documento.

El contratista deberá efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

El proponente adjudicatario del proceso de selección deberá presentar, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación, las hojas de vida y documentos que acrediten los perfiles del equipo mínimo de trabajo compuesto por ocho (8) personas.

5. EQUIPO BASE

5.1. Enlace y coordinador líder

Cargo	**Enlace y Coordinador líder** El o la coordinadora será el enlace directo con la Alcaldía Local de Usaquén
Cantidad	1 persona
Requerimiento Académico	(i) Título profesional o técnico en administración logística y/o gerencia logística y/o gestión logística o (ii) Título profesional en cualquier área y posgrado en administración logística y/o gerencia logística y/o gestión logística.
Experiencia	Mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural o académicos o protocolarios o demás afines con el objeto contractual.
Actividades Por Desarrollar	• El o la coordinadora será el enlace directo con la Alcaldía Local de Usaquén. • Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante la ejecución del contrato. • Controlar, coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato. • Supervisar todo el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato. • Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes realizadas por la Alcaldía Local de Usaquén • Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades. • Coordinar y garantizar la presentación oportuna a la Alcaldía Local de los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del contrato. • Mantener comunicación permanente con la Alcaldía Local por medio del supervisor administrativo del contrato o a quienes éste designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios directos y conexos asociados a cada necesidad puntual de la entidad. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

5.2. Coordinador o coordinadora ejecutivo (a):

Cargo	**Coordinador (a) ejecutivo (a)**

Cantidad	3 personas
Requerimiento Académico	Título profesional o técnico o tecnólogo en áreas de comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en Requerimiento Académico negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría
Experiencia	Mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural o académicos o protocolarios o demás afines con el objeto contractual.
Actividades Por Desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante la ejecución del contrato. • Controlar, coordinar y realizar seguimiento y la debida ejecución del contrato. • Supervisar todo el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato. • Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los requerimientos solicitados para la ejecución de los eventos o actividades. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del contrato. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

5.3. Gestor documental

Cargo	**Gestor (a) documental** El o la gestora documental se encargará de la elaboración de informes, recopilación y organización de evidencias para la facturación.
Cantidad	1 personas
Requerimiento Académico	Técnico (a) o tecnólogo (a) en gestión documental y/o título profesional de Archivista o Bibliotecólogo
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada con la gestión y organización documental
Actividades Por Desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante la ejecución del contrato. • Asistir a las reuniones que convoque la Alcaldía Local para la gestión documental del contrato. • Tomar registro fotográfico de los insumos y actividades desarrolladas en los respectivos eventos.

	• Recopilar y organizar las evidencias relacionadas con el desarrollo del evento, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y en los formatos dispuestos para ello. • Garantizar la presentación oportuna de informes y demás documentos relacionados, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Alcaldía Local de Usaquén. • Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso a la documentación. • Acatar las solicitudes de ajuste frente a la información entregada a la Alcaldía Local de Usaquén. • Las demás relacionadas con la gestión documental del contrato.

5.4. Auxiliar logístico

Cargo	**Auxiliar logístico**
Cantidad	3 personas
Requerimiento Académico	Bachiller
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades logísticas
Actividades Por Desarrollar	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del contrato, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante la ejecución del contrato. • Asistir a las reuniones que convoque la Alcaldía Local. • Tomar registro fotográfico de los insumos y actividades desarrolladas en los respectivos eventos. • Apoyar el desarrollo del evento, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Alcaldía Local y en los formatos dispuestos para ello. • Acatar las solicitudes de ajuste frente a la información entregada a la Alcaldía Local de Usaquén. • Las demás relacionadas con la ejecución propia de cada uno de los eventos y las requeridas por la entidad.

Nota 1: El contratista deberá presentar en total de ocho (8) personas mínimo de acuerdo con lo solicitado en el presente anexo técnico, en ningún caso un profesional podrá suplir dos roles en simultáneo.

Nota 2: El contratista deberá tener en cuenta en la selección del equipo humano y de talento requerido para la ejecución del contrato y de las actividades o eventos, el cumplimiento del Decreto Distrital 332 de 2020 (Vincular y mantener mínimo el 50% de mujeres para la ejecución del

contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial).

1. PROCEDIMIENTO ALMACÉN

1.1. Procedimiento:

El día que se desarrolle el evento o actividad, el contratista debe levantar un **"Lista de chequeo/acta de recibo a satisfacción"** de aquellos elementos que se vayan a utilizar con su respectivo soporte fotográfico (en el acta de se debe indicar a qué programa, proyecto y contrato pertenece el bien). En esta acta se deberán tener en cuenta los soportes definidos en la destinación final de los ítems.

Nota: La entrada y salida de los elementos al almacén de la alcaldía local de Usaquén se realizará siguiendo los lineamientos de "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" según lo indicado en numeral "7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados" subíndice número "7.4.1. A la Comunidad "donde se indica que: "…Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente. Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado "Ingreso Documental"; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos…"

1.2. Destinación Final:

La destinación final de los ítems será definida por parte del responsable de cada proyecto de inversión, información que quedará consagrada en un acta en donde conste la entrega efectiva del bien y la identificación de a quién se le entregó.

2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO:

Tiene como propósito realizar el direccionamiento, acompañamiento y evaluación de las obligaciones asumidas una vez se suscriba el contrato, así mismo llevará el control de los eventos que requiera la entidad.

Este comité debe estar conformado por integrantes con derecho a voz y voto:

Alcalde Local o su delegado (a) y/o apoyo a la supervisión respectivo

- Apoyo a la supervisión financiera
- Apoyo a la supervisión jurídica
- Apoyo a la supervisión técnica eventos proyectos ambiente
- Apoyo a la supervisión técnica eventos proyectos cultura
- Apoyo a la supervisión técnica eventos proyectos reactivación económica
- Apoyo a la supervisión técnica eventos proyectos participación ciudadana
- Apoyo a la supervisión técnica eventos proyectos mujer

El Comité tendrá las siguientes funciones principales:

- Revisar el avance del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del contrato.
- Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- Servir como instancia para resolver controversias en tormo al desarrollo del contrato.
- Monitorear la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato
- Revisar las hojas de vida del personal presentado.
- Proponer los lugares y las acciones de articulación con los procesos y las dinámicas locales y sus actores.
- Orientar al operador sobre aspectos relacionados con las condiciones generales y específicas para la realización de cada uno de los eventos.
- Aprobar o hacer las observaciones respecto de los informes de cada uno de los eventos o actividades, en caso de aprobación la misma se entenderá como el recibo a satisfacción de estos.

Reuniones:

- El comité técnico de seguimiento se reunirá en la medida en que se requiera.
- Cada una de las personas integrantes del Comité debe participar en todas las reuniones que se establezcan durante la ejecución del contrato. s las reuniones que se establezcan durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

Elaboro: Jorge Mario Sánchez Castillo – Área de Gestión del Desarrollo Local – FDLUSA
Reviso: Cristian Leonardo Gómez Lotero – Área de Gestión del Desarrollo Local – FDLUSA