ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su Veci, Suba camina segura
ESTRATEGIA	Objetivo estratégico 3 "Suba confía en su potencial" f) Apoyar emprendimientos, MiPymes, actores de la economía popular y unidades productivas locales mediante acciones que fortalezcan sus capacidades e impulsen su formalización. Esto podrá incluir incentives monetarios, apoyos para la reactivación económica y suministro de insumos, **promoviendo espacios de comercialización y divulgación (presenciales y virtuales)**.
PROGRAMA	Programa 19. Desarrollo empresarial, productividad y empleo Programa 20. Promoción del emprendimiento formal, equitativo e incluyente.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No 2534 Proyecto No 2544
NOMBRE DEL PROYECTO	- Suba potencia su economía local - Suba es oportunidades para el empleo y el turismo
COMPONENTES	1. Alistamiento 2. Fase de ejecución 3. Cronograma 4. Buenas prácticas ambientales 5. Evaluación 6. Políticas Públicas
META(S) PLAN DE DESARROLLO	- Vincular 50 hogares y/o unidades productivas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural. - Apoyar 500 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local. - Apoyar 200 Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico - Realizar 4 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	- Vincular 13 hogares y/o unidades productivas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural. - Apoyar 125 MiPymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local.

	- Apoyar 50 Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico - Realizar 4 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	No contiene
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICOS PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO ECONÓMICO QUE REQUIERA LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar eventos, ferias y actividades para la promoción del desarrollo económico de la localidad de Suba

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar eventos, ferias, congresos y actividades para la exhibición y publicitación de bienes y servicios por parte de unidades productivas, emprendedores, MiPymes y actores de la economía popular de la localidad de Suba.
- Garantizar las condiciones logísticas y técnicas para el desarrollo de eventos, ferias y actividades estableciendo espacios de intermediación y formación laboral para los habitantes de la localidad de Suba.

2 LOCALIZACIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá.

3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de DIEZ (10) MESES, o hasta que se agoten los recursos, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, contemplando la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios

para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, previo cumplimiento de los requisitos de selección.

4 COMITÉ TÉCNICO

Se debe establecer el comité técnico desde la primera semana luego del perfeccionamiento contractual. Debe estar conformado entre el Alcalde local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato y el representante del contratista, una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que se realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones las cuales deben realizarse por parte del Contratista.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias, y de manera ocasional, se citarán otros interesados de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El supervisor y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato del FDL
- El coordinador y/o representante del contratista

En los casos que se requiera, se invitará a un representante jurídico de la Alcaldía Local de Suba.

4.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Realizar la aprobación y seguimiento al Plan Operativo del proyecto, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la Coordinación de la gestión Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución.
3. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
4. Verificar el avance de la ejecución del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero.
5. Estudiar y aprobar los criterios técnicos de la metodología que el contratista debe presentar para la ejecución del proyecto.
6. Revisar en conjunto con los diferentes referentes poblacionales y de género las estrategias de vinculación y cumplimiento de metas.
7. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
8. Aprobar el presupuesto para los ítems no contemplados en la oferta económica.
9. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

5 RECURSO HUMANO

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el proponente o uno de uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO

Coordinador(a) general del proyecto	Formación profesional en ciencias sociales y humanas y/o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y/o administración, contabilidad, economía y afines y/o ciencias de la salud y afines y/o agronomía, y afines (según clasificación del SNIES). **EXPERIENCIA PROFESIONAL** Tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** En tres (3) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos logísticos, realización de eventos, ferias o congresos. Dedicación 100%.	1	10 meses

Funciones del coordinador(a) general:

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
	2	El coordinador/a actuará como secretaría técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias, deberá realizar las actas de reunión, gestionará la consecución de las firmas de los asistentes.
	3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
	4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
	5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
	9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución.
	10	Entregar listados de asistencia en formato físico, magnético y/o en formato Excel, con evidencia fotográfica por cada evento como soporte para cada una de las cuentas de cobro.

	11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución contemplando estadísticas de eventos y los demás registros que requiera el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
	12	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local y el supervisor del contrato
	13	Presentarse ante la JAL, instancias de participación y demás espacios cuando se requiera.
	14	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	15	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	16	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	17	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
	18	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto

Nota 1: El contratista debe 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. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El contratista debe garantizar el recurso humano suficiente durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluara el desempeño del profesional y se concertaran las medidas a aplicar.

Nota 3: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 4: Se recomienda al contratista priorizar la contratación del personal perteneciente a la localidad, teniendo en cuenta además la incidencia que pueda tener los proponentes de las propuestas de presupuestos participativos en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la localidad, se insta al contratista a vincular personas derivadas de las propuestas y residentes en la localidad.

Nota 5: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de salarios a el talento humano vinculado en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

6.1 COMPONENTE 1. ALISTAMIENTO

6.1.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Guía operativa: Documento informativo y de fácil comprensión en el que se le muestra a la ciudadanía cómo se desarrollará el contrato, tiempos requeridos, de cada etapa y los principales resultados a tener en el contrato. Su contenido deberá estar aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba.
- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto.
- Formatos: Se establecerá un formato aprobado mediante comité técnico por el cual se realicen las solicitudes de bienes y servicios requeridos, así como la ubicación, fecha, itinerario y detalle de las actividades a realizar.

6.1.2. APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a cinco (5) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días hábiles las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el contratista deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

6.1.3. SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS DE MUJER Y GÉNERO

El contratista deberá asistir a una capacitación realizada por la Secretaría Distrital de la Mujer y/o referenta de género de la Alcaldía Local de Suba mediante la que se sensibilice frente a la violencia de género en espacio público, así como el acoso, de tal manera que puedan identificarse, prevenirse y establecerse protocolos de atención frente a situaciones de violencia de género.

Esta sensibilización deberá estar gestionada junto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar y asistir al comité técnico.	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Proponer un plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades.	Documento plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Asignar una persona que actuará como enlace entre las dos partes, que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y en general brinde atención a los requerimientos efectuados por el supervisor de la Alcaldía, con el fin de realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio.	Reunión en comité técnico para presentación de hoja de vida.	Hoja de vida aprobada por comité técnico.
Sensibilizar y establecer protocolos de atención con enfoque de género y poblacional a sus colaboradores.	Capacitación por parte de las profesionales de Secretaria Distrital de la Mujer designadas para la localidad y/o referente de mujer y género de la Alcaldía Local de Suba con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con el enfoque de género y poblacional	Listado de asistencia a la capacitación y acta donde se evidencien los temas tratados.

6.2. COMPONENTE 2. FASE DE EJECUCIÓN

6.2.1. ESTRATEGIA DE PRENSA/COMUNICACIONES

Todas las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato, vinculadas con la promoción de unidades productivas en espacio público, deberán estar acompañados por el equipo de prensa, los cuales son los encargados del manejo de la imagen corporativa de la Alcaldía Local, en concordancia con el uso de Manual de Marca de la Ciudad de Bogotá. Esto involucra las piezas publicitarias de los eventos, así como los diferentes elementos publicitarios, los cuales deberán ser desarrollados por el contratista y aprobados por prensa de la Alcaldía Local de Suba.

También se dará cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que los documentos y las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

6 EVENTOS DE PROMOCIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS, TURISMO, RURALIDAD Y EMPLEABILIDAD.

Esta fase consta de la prestación de servicios y la adquisición de bienes para la realización de eventos, ferias, congresos y demás actividades necesarias para el fomento del turismo local, así como la exhibición, promoción y comercialización de los bienes y servicios de las unidades productivas, emprendimientos, MiPymes y actores de la economía popular de Suba.

Estos espacios, buscan promocionar a las unidades turísticas y productivas de la localidad que presentan una madurez y un producto atractivo, que permita facilitar la exhibición y comercialización.

Así mismo, las ferias laborales de la Alcaldía Local de Suba comprenden la serie de actividades, eventos, congresos o ferias que buscan acercar a los prestadores de servicios laborales y a la ciudadanía a espacios de intermediación laboral, mediante los cuales puedan acceder a ofertas de empleo, así como espacios de formación en habilidades laborales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se desarrollarán las siguientes actividades:

6.2.3. CONVOCATORIA:

Para el desarrollo de cada evento, y de haber sido requerido en la solicitud de elementos, el contratista debe ejecutar los servicios de difusión del evento acorde a lo establecido en este documento.

Las piezas gráficas y mensajes por difundir, así como las rutas o deberán presentarse mínimo con cinco (5) días de antelación a la realización del evento por parte del contratista, deberán aprobarse por parte del apoyo a la supervisión y tener el visto bueno de los profesionales de prensa y comunicaciones de la Alcaldía.

Nota: El contratista deberá acatar las recomendaciones realizadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, así como de los profesionales de prensa de la Alcaldía Local de Suba respecto a los productos de difusión generados.

6.2.3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Pendón 70X50 CM: material en lona banner para exterior, tamaño 70 x 50 cm, medio pliego mate con tubos a los extremos	UNIDAD
2	Alquiler carros valla 3*2 metros para 8 horas. Publicidad móvil con lona de publicidad de 3 metros por 2 metros, con una cara trasera de 0.60 metros por 1.80 metros. Con cabina de sonido para reproducción de audio. Disponibilidad de realizar ruta de 8 horas en zona urbana.	UNIDAD
3	Afiches tabloide 27.9 x 43.2 cm: Afiches impresos en propalcote de 200 gs, full color, tamaño - final 27.9 x 43.2	UNIDAD

Nota: Acorde a los establecido en el decreto distrital 062 de 2024 *"Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"* y el Plan de

Austeridad en el gasto público 2025-2027 emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, el contratista deberá comprometerse a la priorización de utilización de medios digitales y electrónicos sobre la impresión de los documentos, en aras de reducir el consumo de papel y otros recursos. Así mismo, prohibir la impresión de documentos e informes a color o en papeles especiales, procurando siempre su costo mínimo.

6.2.4. PRODUCCIÓN

La producción comprende el conjunto de acciones y elementos requeridos por la entidad para la correcta prestación del servicio. Incluye fase de preproducción, ejecución y postproducción.

En razón a que cada servicio será diferente, el contratista deberá encargarse de definir, en coordinación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para la efectiva realización de los eventos, ferias y/o actividades, de acuerdo con el formato de solicitud de elementos que informa las actividades definidas, elementos y servicios requeridos.

El contratista deberá disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la entidad, entre otros.

Cada evento debe contar con la presencia del coordinador general del contratista quien tenga la capacidad de reacción y toma de decisiones.

En los casos en que se soliciten elementos o servicios y por situaciones de fuerza mayor no sean utilizados o no se encuentren disponible, estos deberán ser notificados de manera inmediata a el supervisor y/o apoyo a la supervisión para establecer situaciones de ítems no previstos o modificaciones a las órdenes del servicio.

6.2.5. HORARIOS

El proponente, con la suscripción del formato de "Aceptación de Especificaciones Técnicas" anexo admite que tendrá disponibilidad durante las 24 horas de los 7 días de la semana para atender los requerimientos de la Entidad, de conformidad con el plazo contractual.

El contratista deberá estar disponible en el lugar del evento mínimo TRES (3) horas antes para efectuar pruebas y asegurar el funcionamiento de los dispositivos eléctricos y electrónicos, así como la instalación de los elementos solicitados durante el evento, en el Comité se evaluará la necesidad de ampliar o disminuir dicho tiempo **de acuerdo con el tipo de evento y lo acordado con el supervisor del contrato** y/o apoyo a la supervisión

6.2.6. SOLICITUD DE ELEMENTOS: El formato de solicitud deberá contener la información del número de asistentes, los datos de contacto, el sitio donde se realizará el evento y/o actividad, la programación de este con fechas, agenda, precisiones sobre el montaje y logística necesaria y los demás datos que considere relevantes para una debida organización.

El supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión deberá realizar la solicitud de los elementos al operador, mediante formato de solicitud establecido y acordado en comité técnico con mínimo diez (10) días hábiles de anterioridad a la realización del evento.

El Operador deberá dar trámite a la solicitud realizada con base en el formato de solicitud de elementos que el supervisor notifique con antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la ejecución de este, de tal manera que se informe al supervisor y/o apoyo a la supervisión la disponibilidad de los elementos.

La Alcaldía, a través del supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con una anticipación entre dos (2) a cinco (5) días hábiles previos al evento programado. Dependiendo de la magnitud y complejidad del evento e informará al contratista la nueva fecha, igualmente la Alcaldía a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato informará con mínimo tres (3) días de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno(s) de los servicios en el evento que se requieran si se presentan situaciones extraordinarias o de fuerza mayor.

El Operador debe asistir a las reuniones que convoque la Alcaldía a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado e identificado adecuadamente para la clase de reunión, evento o actividad que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan identificarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Nota 1: En aquellos casos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito deban ser cancelados o suspendidos los eventos, se deberá verificar junto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión las medidas a que haya lugar y la reprogramación de este. Solo se responderá por el costo de los servicios alimentarios, teniendo en cuenta que son perecederos (cuando aplique).

Nota 2: En aquellos eventos en los que por su complejidad se requiera, se realizará la solicitud de una ambulancia medicalizada, acorde a los protocolos establecidos por el IDIGER para eventos de mediana o alta complejidad.

6.2.7. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

De acuerdo con las necesidades y la generalidad de las actividades a desarrollar, se hace necesario contar con una serie de servicios, que permitan el desarrollo de las actividades en las zonas urbana y rural, según las consideraciones dispuestas en la etapa de preproducción del evento, que estarán condicionadas a las características y requerimientos elevados por la entidad, como se muestra en el ESTUDIO DE MERCADO, los cuales obedecen a la necesidad del evento

El contrato tendrá la modalidad de monto agotable, por lo que la ejecución de los recursos estará sujeta a las solicitudes de bienes y servicios que realice la Alcaldía Local de Suba al contratista, de conformidad con las necesidades identificadas en el marco del proyecto. Cada solicitud deberá realizarse mediante el formato previamente aprobado en comité técnico, y el contratista deberá responder a estas solicitudes conforme a la disponibilidad presupuestal y dentro del plazo contractual establecido. La Alcaldía se reserva el derecho de ajustar la programación de las actividades según las dinámicas operativas del proyecto.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Alquiler Carpa 4X4 con laterales. Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido, montaje y desmontaje.	UNIDAD
3	Alquiler de Módulo tipo Hangar. Altura central de 5 mt, incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido, montaje y desmontaje.	UNIDAD
4	ALQUILER MOBILIARIO PARA EVENTOS (1) JUEGO DE TRES (3) POLTRONAS (2) COLOR BLANCO (3) MATERIAL SINTÉTICO (4) DOS (2) MESAS DE CENTRO EN VIDRIO, CUADRADA O REDONDA, BASE METÁLICA, (5) INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE (5) SERVICIO ENTRE 4 Y 8 HORAS	UNIDAD
5	Alquiler de Mesas plásticas blancas, cuadrada de 75 cms de largo X 75 cms de ancho X 70,5 cms de alto Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido.	UNIDAD
6	ALQUILER MANTELES DE COLOR BLANCO CON TAPA DE 2X2 EN PVC DRECRON POLIESTER CON REFUERZO EN TELA NO TEJIDA DE 25GR. PARA MESA RECTANGULAR. TIEMPO DE 6 A 10 HORAS, INCLUYE TRANSPORTE.	UNIDAD
8	ALQUILER MANTELES DE COLOR BLANCO CON TAPA DE 2X2 EN PVC DRECRON POLIESTER CON REFUERZO EN TELA NO TEJIDA DE 25GR. PARA MESA RECTANGULAR. TIEMPO DE 4 A 6 HORAS, INCLUYE TRANSPORTE.	UNIDAD
9	ALQUILER MANTELES COLORES VARIADOS CON TAPA DE 2X2 EN PVC DRECRON POLIESTER CON REFUERZO EN TELA NO TEJIDA DE 25GR. PARA MESA RECTANGULAR. TIEMPO DE 4 A 6 HORAS, INCLUYE TRANSPORTE.	UNIDAD
10	ALQUILER MANTELES COLORES VARIADOS CON TAPA DE 2X2 EN PVC DRECRON POLIESTER CON REFUERZO EN TELA NO TEJIDA DE 25GR. PARA MESA RECTANGULAR. TIEMPO DE 6 A 10 HORAS, INCLUYE TRANSPORTE.	UNIDAD
11	Alquiler de sillas plásticas sin apoyos de aproximadamente de 89cm x 53cm	UNIDAD

13	ESTANTERIA ESCALERA CON TABLERO EN MADERA. ALTURA DE 180 CM, LARGO 63.2 CM, PROFUNDIDAD 40.4 CM. HECHO EN MADERA.	UNIDAD
14	Alquiler de Sonido de 2000 watios con operario por un periodo de 6 a 8 horas 2 cabinas de sonido, 2 trípodes para cabinas, sistema de monitoreo, set de micrófono, 1 consola de sonido.	KIT
15	ALQUILER DE TARIMA DE 9X9 (ALTURA MODULAR ENTRE 0.20 Y 1.60) CON FALDON NEGRO, ESCALERA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, CINTA ANTI DESLIZANTE Y BARANDAS. INCLUYE INSTALACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL LUGAR REQUERIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA MISMA (JORNADA ENTRE 6 A 10 HORAS - DÍA)	UNIDAD
16	Alquiler de 2 baños portátiles (sanitario, lavamanos) incluyendo transporte, instalación y desinstalación - tiempo de alquiler 1 día. incluye instalación, trasporte y entrega en el lugar requerido, montaje y desmontaje	UNIDAD
17	Alquiler de Ambulancia medicalizada durante una jornada de 6 a 8 a 10 horas	UNIDAD
18	Escarapela en propalcote de 216 gr aproximado a 4 x 0 tintas medida 10.5 cm x 11.5 cm de alto con porta escarapela en plástico y cuerda color según la necesidad. Diseños, colores, logos, entregados por la entidad.	UNIDAD
19	Trámite gestión interinstitucional, SUGA De alta Complejidad	SERVICIO
20	Trámite gestión interinstitucional, SUGA De Baja Complejidad	SERVICIO
21	Trámite gestión interinstitucional, SUGA De media Complejidad	SERVICIO
22	SAYCO Y ACINPRO (radio y tv, espectáculos públicos, derechos digitales) con una base de 1 a 500 participantes)	SERVICIO
23	Presentador (Alquiler de servicio de presentación encargado de realizar la narración y animación durante la duración del evento (8 horas).	UNIDAD
24	DUO DE INTÉRPRETES DE LENGUAJE DE SEÑAS O SIGNOS: MÍNIMO DE SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA CERTIFICADA. TURNOS DE 25 MINUTOS CADA UNO	UNIDAD

	DURANTE LA DURACIÓN DEL EVENTO (SERVICIO POR EVENTO DE 3 A 4 HORAS)	
25	BRIGADISTA CON EQUIPO QUE INCLUYA ELEMENTOS NECESARIOS PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INCENDIOS. (JORNADA ENTRE 5 Y HASTA 10 HORAS DÍA).	UNIDAD
26	Alquiler de iluminación tipo luz metal-halide con lámpara de 100 wats para iluminación Interna de todas las carpas tipo hangar	UNIDAD
27	Alquiler de planta eléctrica de 25 kva: planta eléctrica de 25 kva insonorizada, que incluya transporte, parcial de corriente de 10 metros, trifásica, tierra y neutro con operario disponible por toda la jornada	UNIDAD
28	Personal logístico con experiencia mínima de 3 meses o tres eventos masivos por una jornada de 8 horas, incluye elementos de protección y uniformes.	UNIDAD
29	Alquiler de Módulo de estabilización y clasificación de heridos MEC, en carpa con acompañamiento de un médico, 2 paramédicos, equipo de primeros auxilios y elementos de atención durante toda la jornada (8 a 10 horas)	UNIDAD

Nota: Acorde a los establecido en el decreto distrital 062 de 2024 *"Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"* y el Plan de Austeridad en el gasto público 2025-2027 emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, deberá considerarse la utilización del personal contratado por parte de la Alcaldía Local de Suba para el cumplimiento de las labores logísticas y operativas requeridas en la ejecución de las actividades del contrato, por encima de la contratación de personal externo, en aras de optimizar el recurso dispuesto.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER VALOR DE ÍTEMS NO PREVISTOS

En caso de requerirse para la ejecución del objeto del contrato, ítems (actividades, servicios, bienes) no contemplados inicialmente, se seguirá el siguiente procedimiento para establecer el valor al cual será adquirido por la entidad:

• El contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones que detallen la descripción del elemento, bien o servicio y su valor comercial de proveedores distintos, a más tardar a las 48 horas siguientes de la solicitud de cotización por parte del apoyo a la supervisión.
• Las cotizaciones que se realicen deberán estar en el mismo rango, las tres (3) cotizaciones se sumarán y se dividirán para sacar un promedio, el valor resultante de esta operación será el valor para pagar. Si los precios son diferentes entre sí la Alcaldía Local adelantará nuevas cotizaciones para concertar el valor de los servicios o elementos requeridos.
• En el caso de que las cotizaciones no se encuentren el mismo rango, se aplicaran máximos y mínimos para establecer su valor promedio.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 5 días. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor y/o apoyo a la supervisión, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

6.4 MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Suministrar los bienes y servicios necesarios para las diferentes actividades y eventos que organice la Alcaldía en donde se requieran, cumpliendo con los parámetros y especificaciones técnicas señaladas en el presente contrato.	Suministro de elementos logísticos Entrega de volantes y pendón	Formato de solicitud de elementos Informe de servicios prestados Acta de entrega de elementos a almacén
Asumir los costos de traslado, desplazamiento, montaje, desmontaje, transporte de equipos, bienes, personal logístico operativo y, demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Apoyo a la preproducción, producción y postproducción de los eventos.	Informe de servicios prestados
Garantizar la disponibilidad de ofrecer los servicios en los lugares y condiciones que determine la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades requeridas, teniendo en cuenta que la entidad programará eventos de manera simultánea, en un mismo día, en una misma hora y en diferentes puntos de la localidad o la ciudad.	Cambio de elementos o servicios	Formato de solicitud de elementos Informe de servicios prestados
Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Reunión Comité técnico de seguimiento	Acta de reunión.

6.4. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS:

El contratista debe entregar un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro, número de participantes, listados de entrega de elementos y prestación de los servicios, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y un informe económico de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los elementos suministrados y/o actividades desarrolladas (costos y gastos del evento), así como contratiempos de presentarse. Adicionalmente se debe elaborar un informe que cuente con el detalle del resultado del evento, informando el reporte de ventas de las unidades productivas participantes.

El contratista deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, los informes del evento en un término no mayor a diez (10) días hábiles después de realizado, a fin de que las mismas puedan ser revisadas por la entidad, en caso de requerir ajustes, mayor detalle o información este deberá suministrarlo en cinco (5) días hábiles adicionales.

El informe se debe suministrar por evento ejecutado, incluyendo aspectos técnicos y financieros con detalle de la actividad realizada, novedades reportadas, presupuesto inicialmente aprobado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión y las modificaciones que surgieron en su curso, relación consolidada de gastos, valores ejecutados y soportes. El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

• Nombre de la actividad
• Fecha de ejecución
• Presupuesto inicialmente aprobado
• Presupuesto adicional autorizado en curso de la preparación o ejecución de la actividad (si aplica)
• Presupuesto final ejecutado
• Relación consolidada de gastos
• Descripción del desarrollo de la actividad
• Novedades reportadas
• Registro fotográfico
• Formato de Solicitud de Apoyo Logístico y anexos
• Cuadro comparativo o de costos y cotizaciones
• Cadena de correos electrónicos de la actividad
• Factura del proveedor que prestó los servicios suministrados en la actividad o cuenta de cobro con documentos legales proveedor
• Factura o cuenta de cobro de las organizaciones de víctimas, grupos étnicos, personas naturales y/o jurídicas que hayan desarrollado actividades bajo la modalidad de pagos a terceros (si aplica).
• Listados de asistencia
• Soportes del diseño y difusión de publicidad del evento
• Evaluación de la actividad (Formato de encuesta de satisfacción apoyo logístico diligenciado por la ciudadanía)
• Tipo de Población atendida.

7. CRONOGRAMA

COMPONENTE	ACTIVIDAD	MES1				MES2				MES3				MES4				MES5				MES6				MES7				MES8				MES9			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Alistamiento	Elaboración de documentación																																				
	Aprobación plan de trabajo																																				
	Sensibilización en temas de mujer y género																																				
Ejecución	Estrategia de prensa/ comunicaciones																																				
	Eventos de promoción																																				
	Informe de servicios prestados																																				
Evaluación	Informe último pago																																				

Nota: El cronograma es una proyección de las actividades que se esperan realizar a lo largo de la implementación del contrato, las actividades del componente de ejecución estarán sujetas a las necesidades establecidas por la Alcaldía Local de Suba y estarán sujetas a aprobación dentro del comité técnico del contrato.

8. EVALUACIÓN

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Suba cumple con la normatividad ambiental vigente, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública. Con el fin de formar y mantener el conocimiento necesario para promover el cuidado del medio ambiente, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS), a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las Fichas de Contratación Sostenible No. 17 v4 y No. 26 v4 (Ver anexos), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

Así mismo, deberá anexar en la propuesta la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Formato Cumplimiento De Buenas Prácticas Ambientales) y certificación juramentada, en el que se compromete a dar cumplimiento a las fichas de contratación sostenible No. 17 v4 y No. 26 v4, suscrita por el representante legal, fichas que hace parte de los documentos precontractuales e integran la presente contratación administrativa.

Los criterios ambientales a los que se debe dar cumplimiento, teniendo en cuenta la ficha de contratación sostenible No. 17 v4 son los siguientes: **Especificaciones técnicas** (numerales 1,2,3,4) **Obligaciones especificas** (numerales 1,2,3).

Los criterios ambientales a los que se debe dar cumplimiento, teniendo en cuenta la ficha de contratación sostenible No. 26 v4 son los siguientes: **Especificaciones técnicas** (numerales 1,2,3,4,5,6,7,9) **Obligaciones especificas** (numerales 3,4,5).

Nota: En cumplimiento de la Política de Cero Papel que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, se deberá imprimir por ambas caras de la hoja, no deberá ser entregado en carpetas ni con separadores de páginas, deberá ser perforado con gancho legajador para tamaño oficio y foliado adecuadamente.

10. POLITICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, "Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (…) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital" (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)".

Por lo tanto y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico de Bogotá D.C.
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	CONPES Distrital 25
Nombre del Indicador	Número de Asistencias Técnicas agropecuarias realizadas en presentación de servicio público de extensión agropecuaria.
Producto Esperado	2.2.13. Asistencias Técnicas agropecuarias realizadas en presentación de servicio público de extensión agropecuaria.
Objetivo de Desarrollo Sostenible	Trabajo decente y crecimiento económico
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	2.1.2. Producción
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	Ochenta por ciento (25%) del proyecto, teniendo en cuenta que las etapas de preproducción y post producción no tienen injerencia en el fortalecimiento de competencias, pero si en el acceso a canales de comercialización de las unidades productivas locales, ya que se consideran etapas de planeación y evaluación de las actividades ejecutadas.

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1

Elaboró	Dependencia	Firma
Luis Alfredo Pardo Profesional desarrollo económico	FDLS- Desarrollo Económico	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Edgar Enrique Alonso Gómez Profesional Desarrollo Económico	FDLS – Desarrollo Económico	