FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

ANEXO TÉCNICO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2626 "GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA UN TERRITORIO SEGURO"

BOGOTÁ, D.C

ANEXO TÉCNICO

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

FICHA IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Kennedy Camina Segura
PROPÓSITO	BOGOTÁ ORDENA SU TERRITORIO Y AVANZA EN SU ACCIÓN CLIMÁTICA
PROGRAMA	27.Gestión del riesgo de desastres para un territorio seguro
CÓDIGO DEL PROYECTO	2626
NOMBRE DEL PROYECTO	Kennedy Juntos Nos Preparamos Para el Cambio
COMPONENTE	Manejo de emergencias, calamidades y desastres Reducción del riesgo y adaptación al cambio climático
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Realizar 8 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales en torno a la gestión del riesgo.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Realizar 2 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales en torno a la gestión del riesgo.
PRESUPUESTO VIGENCIA 2025	$ 1.500.165.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho [8] meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2025

1. GLOSARIO

Unidad de Planeamiento zonal: Las UPZ son instrumentos de planeamiento que establecen la reglamentación urbanística para un conjunto de barrios que presentan características comunes en su desarrollo urbanístico, así como en sus usos y actividades predominantes.

EAAB: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

IDIGER: Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático

GRAMÍNEA: Son una familia de plantas herbáceas, o muy raramente leñosas, perteneciente al orden Poales.

Comunidad Rrom: Los gitanos, romaníes, cíngaros o rom son una comunidad o etnia originaria del subcontinente indio, que data de los reinos medios de la India, con rasgos culturales comunes (poseen una herencia lingüístico-cultural común, de origen indoario), aunque con sustantivas diferencias entre sus subgrupos.

Comunidad NARP: La población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera que incluye a tres grupos étnicos del país: Raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia. Negros(as), mulatos(as), afrodescendientes, afrocolombianos(as).

Comunidad LGBTI: La L corresponde a las mujeres lesbianas, es decir a aquellas mujeres que su orientación sexual es homosexual; la G corresponde a los hombres gay, es decir, a aquellos hombres cuya orientación sexual es homosexual. La letra B, corresponde al grupo de mujeres y hombres bisexuales, para quienes su orientación sexual está dirigida tanto a hombres como a mujeres. La letra T hace referencia al grupo de personas trans (travestis, transformistas y transexuales) cuya identidad de género no corresponde a su sexo biológico. Por último, la letra I corresponde a las personas intersexuales, es decir a aquellos seres humanos que por su condición biológica no pueden ser clasificados dentro de la construcción Hombre-Mujer.

CAL: Comisión Ambiental Local

JAL: Junta Administradora Local

CLGRCC: Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático

OAC: Organizaciones de Acción Comunal

2. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2626 "GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA UN TERRITORIO SEGURO

2.1 NECESIDAD Y JUSTIFICACION

En los últimos años la Alcaldía Local de Kennedy, ha adelantado diferentes acciones encaminadas a proporcionarle a los habitantes de la localidad los conocimientos y habilidades necesarias para la gestión de riesgos en sus territorios, a través de procesos de educación, dotación, participación y organización, lo cual permite la construcción de un proceso de formación, y replicación del conocimiento en toda la localidad en el componente de gestión del riesgo.

De la misma manera Alcaldía Local busca adelantar diferentes acciones de recuperación ecológica, y organización social entorno a la disminución de la problemática ambiental que enfrenta la localidad, en especial con las áreas de la Estructura Ecológica Principal conformada por las Zonas de Manejo y Preservación Ambiental de los cuerpos de agua además de las áreas de gran importancia ambiental

Es de resaltar que así mismo se han realizado intervenciones en puntos críticos por acumulación de residuos sólidos, inspección, vigilancia y control y recuperación de zonas degradadas como estrategias de apropiación del territorio por parte de las comunidades, por ello se hace necesario continuar con el proceso de fortalecimiento de las comunidades en el componente de gestión del riesgo a través de estrategias de educación, sensibilización y mitigación de condiciones de riesgo con el fin de elevar la

capacidad de respuesta ante eventos de emergencia que puedan presentarse en el territorio.

Por consiguiente, es indispensable identificar en las UPZ de la localidad de Kennedy más vulnerables a presentar riesgos antrópicos y naturales, con el fin de identificar factores externos, físicos, naturales y antrópicos que puedan aumentar la vulnerabilidad del riesgo. Posterior a la identificación es necesario desarrollar e implementar acciones claras y efectivas para la población en cuanto a la prevención de los riesgos presentados en la zona.

La celebración del Contrato se justifica a través de los siguientes factores:

ASPECTOS TECNICOS:

A través de la ejecución contractual se estructurarán alternativas encaminadas a fortalecer el conocimiento en el componente de gestión del riesgo, por medio de procesos de formación y sensibilización en la localidad de Kennedy.

ASPECTOS SOCIALES:

Busca tener un impacto social en la localidad involucrando a la comunidad en general, priorizando la comunidad que se encuentran en zonas de amenaza alta. Adicionalmente permite el conocimiento del territorio por parte de las comunidades y así mismo como reaccionar ante eventos de emergencia.

DESDE LA PERSPECTIVA INSTITUCIONAL:

La Administración local se verá fortalecida por el desarrollo y compromiso de actividades encaminadas a la prevención de emergencias y consolidación de redes de gestión del riesgo que garanticen una mejor respuesta.

ASPECTOS EFICACIA:

El proyecto ofrece mejorar la capacidad de respuesta de las comunidades ante los eventos de emergencia, involucrando a las diferentes comunidades en la identificación de factores de riesgo, cuidado y vigilancia de su entorno dada la condición de riesgo presente en la localidad.

2.2 OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer las capacidades de respuesta de los ciudadanos de la Localidad de Kennedy frente a la adaptación al cambio climático y situaciones de emergencia y desastres.

Objetivos Específicos

- Identificar los factores generadores de riesgo de la localidad.
- Fortalecer las capacidades de respuesta de la comunidad en la localidad de Kennedy.
- Mitigar los factores de riesgo priorizando la comunidad que se encuentran en zonas de alta amenaza.

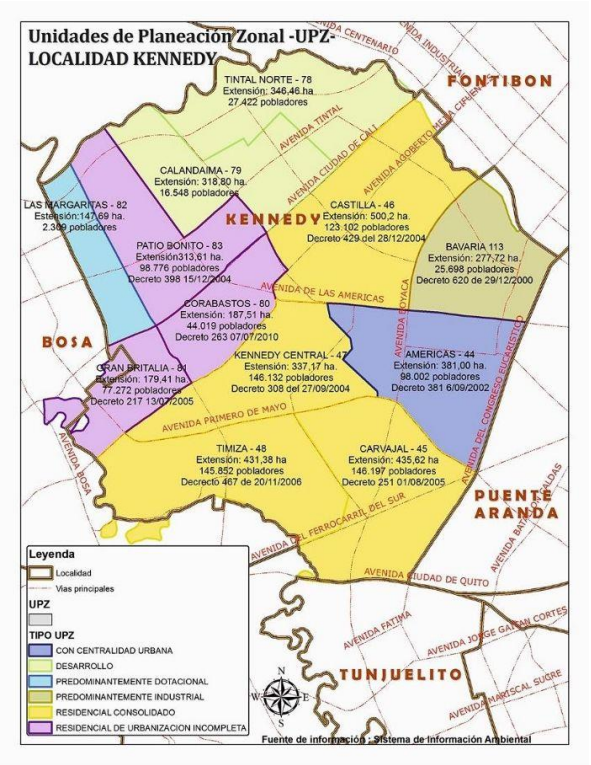
2.3 POBLACIÓN OBJETIVO – COBERTURA

El presente proceso contemplara beneficiar a la población residente de la localidad de Kennedy en general incluyendo a sus diferentes grupos etarios, mujeres, personas en condiciones de discapacidad, personas en proceso de reincorporación, comunidad con enfoque diferencial, ciudadanos en superación de habitabilidad de calle, entre otros. En este sentido, la población beneficiaria del proyecto incluye de manera directa a las comunidades que se encuentran asentadas en los territorios de intervención e indirectamente a los habitantes de la localidad, por lo cual, las acciones se realizarán en el espacio público, privado y público-privado que cuenta con 12 UPZ correspondientes a Américas, Carvajal, Castilla, Kennedy Central, Timiza, Tintal Norte, Calandaima, Corabastos, Gran Britalia, Patio Bonito, Las Margaritas y Bavaria. Las intervenciones en las zonas estarán sujeto a la viabilidad de intervención de los puntos disponibles.

2.4 LOCALIZACIÓN

El proyecto se debe desarrollar en la localidad de Kennedy con especial impacto en los puntos críticos de los escenarios de riesgos contemplados en el Plan Local de Gestión del Riesgo y los sugeridos por el Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático que cuente con las condiciones sociales, jurídicas, económicas y ambientales idóneas para el objeto de este documento.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY



Fuente: Recuperado http://www.kennedy.gov.co/mi-localidad/mapas. Alcaldía Local de Kennedy (2023)

3. FASE DE ALISTAMIENTO

3.1 FASE PREVIA

Recurso Humano

Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista, deberá presentar al FDLK las hojas de vida y los respectivos soportes de las personas candidatas a cumplir con los perfiles descritos en el Equipo de Trabajo, para su respectiva revisión y aprobación.

Entre los cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de las hojas de vida entregadas por el contratista, el FDLK enviará los comentarios/observaciones y en caso de verlo necesario convocará una sesión de trabajo con el contratista y/o la(s) persona(s) designadas por este. La subsanación de las observaciones será presentada por el contratista en un plazo de dos (2) días hábiles para posteriormente dar aval de las personas seleccionadas por el contratista, siempre que cumplan con lo estipulado en la Tabla 2. Una vez se surta el proceso, se procederá con la firma del acta de inicio del contrato.

Para acreditar la formación profesional el contratista deberá proveer: diplomas y actas de grado;

en caso de tener títulos en el exterior, se deberá presentar el documento de homologación de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia. Copia de la matrícula o tarjeta profesional vigente en caso de que la profesión así lo requiera; la experiencia profesional l solo se validará cuando la certificación expedida aportada, refleje como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa.
- Dirección y teléfono de la empresa.
- Nombre y cedula del contratista y/o trabajador.
- Número del contrato o convenio (si tiene).
- Objeto del contrato o convenio y/o vinculación laboral.
- Obligaciones desarrolladas por el contratista y/o trabajador.
- Estado del contrato o convenio y/o vinculación laboral.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Por otra parte, se deberá brindar copia de: Certificado de antecedentes disciplinarios (Personería), certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), certificado de antecedentes (Procuraduría), certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales (Policía Nacional), certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía Nacional) y certificado de inhabilidad por la comisión de delitos sexuales contra menor.

Tabla 2. Perfiles requeridos para Equipo de trabajo Mínimo Habilitante

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
Perfiles	**Cantidad**
Coordinador	1
Técnico I (Auxiliar Administrativo)	1
Profesional – Riesgos	1
Profesional ambiental	1
Profesional - Psicólogo	1
COORDINADOR	
Formación Académica:	Profesional en ciencias administrativas o ciencias ambientales o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria con posgrado a título de Especialización en el núcleo básico de la Administración.
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia general y 2 años en coordinación de proyectos comunitarios, sociales o ambientales.
Obligaciones	● Coordinar y direccionar al equipo para el cumplimiento del plan de trabajo. ● Realizar seguimiento a las labores ejecutadas por el equipo. ● Diseñar e implementar efectivamente el plan de trabajo, cronograma, asistencia y participación a Comités Técnicos. ● Elaborar y entregar los informes técnicos, administrativos y financieros del contrato. Realizar las socializaciones correspondientes en los casos en los que sea necesario. ● Diseñar e implementar metodologías e instrumentos para las etapas previstas en el proyecto. ● Articular y coordinar acciones con comunidad, entidades y organizaciones para el desarrollo de las acciones previstas en el proyecto. ● Planear, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes tareas operativas y/o administrativas del proyecto hasta la terminación de este, asegurando

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
	el cumplimiento de las fechas de entrega, la calidad de los resultados y de los compromisos adquiridos. ● Generar un plan de contingencia en caso de presentarse retrasos en la ejecución del contrato, acorde con la matriz de riesgos del proceso contractual elaborada por el FDLK; deberá ser presentado a la entidad para su revisión. ● Administrar los recursos asignados al proceso (presupuesto, equipo, recurso humano, etc.), maximizando el uso de estos. ● Realizar las actividades de acciones territoriales en coordinación con su equipo. ● Atender de forma oportuna cualquier solicitud relacionada con la ejecución del proyecto cuando el apoyo a la supervisión o supervisor así lo requiera. ● Reportar de manera oportuna cualquier novedad o situación que pueda afectar o retrasar las actividades en el marco de ejecución del contrato.
TECNICO I (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	
Formación Académica:	Título de formación técnica o tecnológica en ciencias ambientales, administración o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de las carreras profesionales de Economía, Administración; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; ciencias agrarias, ambientales, forestales
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Posgrado	No
Experiencia	12 meses experiencia especifica en apoyo a la ejecución de proyectos enfocados a la gestión de riesgo y cambio climático.
Obligaciones	● Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de informes, planes para los

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
	componentes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el coordinador del proyecto. ● Apoyar la elaboración y revisión de documentos y bases de datos bajo los parámetros establecidos. ● Participar en el seguimiento y control a los diferentes etapas y actividades del proyecto. ● Apoyar con la consolidación de informes los informes técnicos, administrativos y financieros del contrato, organización y conservación de los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados. ● Ejercer labores relacionadas con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos. ● Generar respuestas a los requerimientos, elaboración de oficios y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas con el apoyo del coordinador del proyecto. ● Gestionar aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo el contrato con los procedimientos establecidos. ● Generar los trámites correspondientes para el pago del personal requerido. ● Realizar las actas que se desarrollen en la ejecución del contrato, principalmente las que se realicen con el apoyo a la supervisión. ● Realizar los procesos de convocatoria y difusión del proyecto. ● Consolidar en una base general de ejecución del contrato con las etapas y cada uno de los productos a entregar por parte del contratista, realizar el cargue de la información correspondiente de acuerdo con el avance del proyecto. ● Consolidar una base de seguimiento en el que se evidencien las sesiones de capacitación y/o actividades realizadas y se relacionen la cantidad de

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
	refrigerios, kits, elementos entregados, asistentes y demás información relevante.
PROFESIONAL - RIESGOS	
Formación Académica:	Profesional en ingeniería ambiental y/o administración ambiental.
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Experiencia	2 años de experiencia en gestión ambiental, mitigación de riesgos o cambio climático.
Obligaciones	● Apoyar el diseño pedagógico y conceptual de las actividades, la definición y diseño de materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades ● Realizar una planeación de las actividades a realizar en el marco del contrato que incluyan: tareas, tiempos y fechas para la entrega de los productos, asegurando la calidad de cada uno. ● Ejecutar las actividades, en caso de que la supervisión lo solicite, respetando el cronograma de actividades. ● Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. ● Realizar articulación con el área policivo-jurídica junto con apoyo a la supervisión del FDLK, para el planteamiento de las campañas de sensibilización y lo que ello implica. ● Reportar a la coordinación del proyecto o supervisión cualquier novedad y/o situación que pueda afectar la ejecución del contrato. ● Acompañar en cada intervención que realicen los vigías para realizar la validación y cumplimiento de la norma en temas de seguridad y salud en el trabajo ● Orientar y diseñar las campañas de sensibilización en temas de gestión de riesgos

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
	● Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
PROFESIONAL AMBIENTAL	
Formación Académica:	Profesional en ingeniería ambiental o administración ambiental o ciencias naturales
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Posgrado	No
Experiencia	2 años de experiencia en gestión ambiental, mitigación de riesgos o cambio climático.
Obligaciones	● Gestionar de forma integral la ejecución del proyecto. ● Apoyar y realizar seguimiento a las acciones sobre las campañas de sensibilización, deberá realizar coordinación con las partes a las que haya lugar para llevar a buen término dichas actividades. ● Realizar el apoyo, acompañamiento y seguimiento a la fase de mitigación de puntos críticos. ● Establecer estrategias y acciones para prevenir, controlar, mitigar y compensar los impactos ambientales de actividades o proyectos. ● Gestionar los procesos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos. ● Apoyar en la gestión de permisos y autorizaciones ambientales ante las autoridades competentes. ● Realizar apoyo y seguimiento al componente de gestión ambiental del contrato garantizando se desarrollen las actividades propias para ese componente. ● Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
PROFESIONAL - PSICÓLOGO	
Formación Académica:	Título de formación profesional en Psicología, trabajo social
Personas por perfil:	1
Posgrado	No

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE	
Tiempo	8 meses
Experiencia	2 años de experiencia en trabajo comunitario, abordaje territorial y gestión social.
Obligaciones	● Diseño y capacitación de protocolos para la atención de primeros auxilios psicológico. ● Apoyar el diseño pedagógico y conceptual de las actividades, la definición y diseño de materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades, con el enfoque de primeros auxilios psicológico. ● Realizar una planeación de las actividades a realizar en el marco del contrato que incluyan: tareas, tiempos y fechas para la entrega de los productos, asegurando la calidad de cada uno. ● Ejecutar las actividades, en caso de que la supervisión lo solicite, respetando el cronograma de actividades. ● Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. ● Realizar el acompañamiento en las actividades realizadas con los vigías de riesgo ● Las demás que sean asignadas por el Comité técnico.

Nota 1: Los perfiles relacionados en la tabla 2, correspondientes al Equipo base de trabajo Mínimo Habilitante, estarán contemplados durante toda la ejecución del contrato. Este equipo se hará cargo de todas las actividades requeridas para el desarrollo del proyecto y acompañarán al equipo de fortalecimiento en todos los temas logísticos y técnicos que sean necesarios.

Los demás perfiles **(Tabla 3),** deberán ser presentados por el (la) contratista durante las sesiones del Comité Técnico para su revisión conforme con las características descritas en el presente numeral.

Tabla 3. *Perfiles requeridos para Equipo de trabajo*

EQUIPO DE TRABAJO	
Perfiles	**Cantidad**
Técnico o tecnólogo en diseño	1
vigías de riesgos	25

TÉCNICO O TECNÓLOGO DE DISEÑO	
Formación Académica:	Técnico o tecnólogo en diseño, diseño industrial y/o diseño digital
Personas por perfil:	1
Posgrado	No
Experiencia	12 meses de experiencia y/o conocimiento en diseño tipográfico, creación de contenido de índole ambiental y/o diseño de experiencia de usuario.
Tiempo	8 meses medio tiempo
Obligaciones	● Realizar el diseño de las, cartillas y demás materiales didácticos. ● Elaborar las ilustraciones, imágenes, y diagramaciones necesarias para cada documento y/o insumo que sea producto del presente proyecto. ● Generar los materiales interpretativos para personas con capacidades diversas. ● Apoyar desde el diseño las actividades, orientando los materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades ● Realizar una planeación de las actividades a realizar en el marco del contrato que incluyan: tareas, tiempos y fechas para la entrega de los productos, asegurando la calidad de cada uno. Ejecutar las actividades, en caso de que la supervisión lo solicite, respetando el cronograma de actividades. ● Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. ● Apoyar al diseño de las piezas y demás elementos con la temática de gestión de riesgo y atención de desastres en la Localidad. ● Las demás que sean asignadas por el Comité técnico.

EQUIPO DE TRABAJO	
VIGIAS DE RIESGO	
Perfil:	Título de Bachiller con experiencia de 12 meses como vigías de gestión del riesgo y/o cambio climático.
Personas por perfil:	25
Tiempo	8 meses
Obligaciones	• Sensibilizar la comunidad, para fortalecer las capacidades comunitarias y así contribuir los procesos de resiliencia en los territorios priorizados. Identificación y seguimiento a puntos críticos de riesgo de origen antrópico y natural. • Realizar el mantenimiento de predios con acciones como: realizar la poda de césped y limpieza de cobertura vegetal, pasto gramínea cortado a máquina, plantación de especies para establecimiento del material vegetal en los lugares donde se pueda apoyar esta actividad. • Identificación, reporte y seguimiento de alcantarillas sin tapa. • Identificación, reporte y seguimiento al estado de limpieza de los sumideros de aguas lluvias. • Seguimiento a niveles, obstrucciones y mantenimiento de cuerpos de agua (Canales, Ríos, Humedales y vallados). • Mantenimiento preventivo en cuerpos de agua: principalmente actividades de retiro manual o mecánico de residuos sólidos (sedimentos, residuos voluminosos, escombros, llantas, etc.), retiro del material vegetal que consisten en el corte de césped, deshierbe de bermas, losas y taludes, así como el planteo de árboles que se encuentran en los taludes de canales y quebradas de la localidad. • Identificar y realizar acciones de ocupación de espacios ilegales, zonas de alto riesgo. • Acompañamiento de eventos de aglomeración de público que generen condiciones de riesgo. • Acompañar y gestionar acciones junto con la Alcaldía local de

EQUIPO DE TRABAJO	
	Kennedy en apoyo a las problemáticas ambientales o condiciones de riesgo que se presenten en los barrios y que sean alertadas por las Juntas de Acción Local. • Proceso de trabajo comunitario en apoyo a erradicación de puntos críticos. • Apoyo a la identificación en puentes peatonales con posibles riesgos. • Identificación de puntos con carencia de iluminación. • Acompañamiento en la instalación de PMU y recorridos que se realicen desde el CLGR-CC cuando se requieran. • Seguimiento y control a las dotaciones entregadas por parte de la Alcaldía local de Kennedy a las Brigadas comunitarias. • Las demás que sean asignadas por el Comité técnico.

Las hojas de vida del personal diferente al equipo mínimo habilitante, deberán ser entregadas (10) días posteriores a la firma del acta de inicio. Una vez y enviadas al apoyo a la supervisión, se dispondrá de una semana para la revisión, en el caso de encontrarse observaciones el contratista tendrá (5) días para subsanar.

Productos:

- Hojas de vida con soportes aprobados
- Aprobación emitida por la supervisión o apoyo a la supervisión del contrato mediante acta de comité técnico.

Obligaciones generales del equipo de trabajo del contratista

- Ejecutar de manera idónea el componente técnico, administrativo, social y operativo de las actividades establecidas en cada una de las etapas para el desarrollo del contrato.
- Apoyar la elaboración del plan de trabajo con un cronograma, y las actividades y estrategias necesarias para desempeñar el objeto del contrato.
- Consolidar y acompañar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con las etapas definidas para el proyecto.
- Entregar reportes e informes solicitados por el Fondo de manera oportuna (para los

informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales).

- Proveer los elementos, insumos, máquinas y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo del contrato.
- Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
- Salvaguardar los datos e información en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
- Las demás que se le asignen y que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Cumplir con los criterios de calidad establecidos en la minuta del contrato
- El (la) contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.
- Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a las iniciativas de los proyectos presentados por los participantes por parte del equipo profesional de asistencia técnica.
- Realizar seguimiento a la entrega de cada uno de los insumos, refrigerios y demás materiales en las actividades desarrolladas en el marco del contrato, indicar de manera concisa en las actas las cantidades correspondientes.

Formación del equipo contratista

El contratista solicitará al apoyo a la supervisión un espacio, ya sea virtual o presencial, para asistir a una sensibilización sobre las particularidades de los diferentes grupos poblacionales, sectores sociales y territorios desde el enfoque étnico, poblacional, diferencial, mujer (Prevención del feminicidio y otras violencias contra las mujeres y Sistema Distrital de cuidado) y género, territorial y ambiental ya que tendrán que interactuar con dichos tipos de población; es por ello que el apoyo a la supervisión solicitará acompañamiento de la oficina de Participación de la Alcaldía Local y el equipo de mujeres para el desarrollo de la sensibilización.

Desde el equipo ejecutor del proyecto se deberá promover en todos los procesos vitales del mismo, acciones que propendan por una comunicación libre de sexismo, la eliminación de los estereotipos de

género, la prevención de violencias contra las mujeres, así como el reconocimiento de los derechos de las mujeres como agentes activas. Se propenderá por que igualmente se realice un espacio de reunión para aclarar algunas inquietudes, que el equipo llegue a presentar frente al desarrollo del presente proyecto.
Esta etapa debe realizarse dentro de las dos semanas siguientes a la firma del acta de inicio.

Dotación y entrega de insumos al equipo contratista

El contratista entregará a su equipo una dotación que lo identifique en las diferentes etapas del proyecto, para lo cual se plantea la entrega de:

a. Chaqueta sencilla
b. Gorra de malla
c. Escarapela en la que se logre identificar la información del personal vinculado al contratista.

Las características que deberán cumplir los elementos antes citados se encuentran descritas en el cuadro de costos anexo. Es de aclarar que los logos que presentan cada uno de los elementos citados deberán contar con las aprobaciones correspondientes, emitidas por el área de prensa del FDLK.
Adicional a lo anterior, el contratista deberá entregar a su equipo los insumos necesarios para que puedan desempeñar de forma adecuada, las actividades que se desarrollen a lo largo del contrato como talleres, socializaciones, entre otros.
Con el fin de presentar un elemento distintivo para el proyecto y que pueda identificarse en las diversas actividades a realizar, se propenderá por la generación de un pendón que pueda disponerse en los diversos espacios de formación y socialización. El diseño del mismo igualmente deberá contar con la aprobación del área de prensa y comité técnico.
Las chaquetas y gorras solo serán entregadas al (coordinador, profesional de riesgos, profesional ambiental, psicólogo), las escarapelas serán entregadas a todo el personal del operador para la plena identificación.

Productos:

- Acta de entrega de dotación, entrega de insumos y dotación al equipo contratista, se deberá anexar registro fotográfico de cada uno de los elementos entregados.

Consideraciones del recurso humano

El contratista deberá garantizar el recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades en

plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, el personal que presta el servicio a su nombre debe contar con la edad mínima para trabajar; y a su vez, deberá estar afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.

De acuerdo con el Decreto 332 de 2020, Artículo 3º. "S*in perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y contratos estatales que adelanten, la obligación del futurocontratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables",* se deberá cumplir con el porcentaje de vinculación de mínimo 30% mujeres para la ejecución del proyecto. Así como la priorización en la contratación de población víctima del conflicto armado, personas en proceso de reincorporación, población diferencial, entre otras y dar prioridad de vinculación al talento humano que resida en la localidad de Kennedy, para lo cual, deberán presentar su certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local.

De presentase inconvenientes con el personal que está ejecutando el contrato, la Alcaldía Local de Kennedy pondrá en conocimiento al ejecutor esta situación en el comité técnico, quien evaluará el desempeño del recurso humano y se concertarán las medidas a aplicar, siempre que las mismas no representan perjuicios jurídicos y económicos al ejecutor o al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

De otra parte, en caso de sustitución o reemplazo de cualquier personal del contrato por parte del contratista o por solicitud del Fondo deberá ser informada al Supervisor y/o Apoyo a la supervisión del contrato por lo menos tres [3] días hábiles antes de su realización y cada una de ellas será presentada en Comité Técnico para su revisión y aprobación. Los cambios de personal descritos en este apartado, deberá ser acompañado por el coordinador del contrato, quien se encargará de realizar el empalme entre las actividades ejecutadas por el personal saliente y las actividades a realizar por el personal entrante soportado mediante acta. En cualquier caso, cuando se realicen los cambios, el contratista deberá asegurar un perfil igual o superior al especificado.

4. Comité técnico

4.1 Miembros del Comité Técnico

El contrato tendrá un comité técnico para el seguimiento y control de las diferentes actividades que se desarrollan por el contrato, dicho Comité estará conformado de la siguiente manera:

- El(la) supervisor(a) y/o el apoyo a la supervisión del contrato designado por el FDLK.
- Un representante del contratista del proyecto, quien para sus veces será el(la) coordinador(a) del proyecto.

Podrán participar del comité, en calidad de invitados, una persona delegada de las siguientes instituciones o instancias de participación:

- Veedores
- Secretaría Distrital de Ambiente - SDA
- Jardín Botánico de Bogotá - JBB
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB
- Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER
- Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – CLGR-CC

Nota: El Comité deberá reunirse a solicitud de la Supervisión y/o apoyo a la supervisión por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. Cabe resaltar que únicamente los miembros del comité tienen voto dentro de las decisiones que sean tomadas durante las sesiones, los invitados tendrán voz, pero no voto; la secretaría técnica del comité será ejercida por el apoyo a la supervisión del contrato.

Productos:

- Actas de las sesiones periódicas y extraordinarias del comité técnico con listado de asistencia
- Invitaciones a interesados a la sesión de conformación del comité técnico.

Instalación comité técnico

El FDLK será responsable de convocar a los(las) integrantes del comité a una primera reunión presencial en las instalaciones de la Alcaldía Local para la conformación del Comité Técnico entre los cinco (5) días calendario luego de la firma del acta de inicio del contrato. Esta reunión tendrá como objeto la presentación de los participantes del comité, del contratista, detallando su experiencia, trayectoria y

equipo para el proyecto, medios de contacto, presentación de las funciones, alcance del proyecto, aclaraciones y dudas; finalmente se establecen acuerdos donde se definirá como mínimo día y horario para próximos comités.

El comité deberá reunirse como mínimo una vez al mes según el plazo estipulado para el contrato. Se podrán realizar reuniones extraordinarias cuando alguna de las partes lo crea necesario para resolver situaciones que requieran la atención o decisión de los integrantes. El lugar será coordinado previamente por las partes.

En cada comité debe abordarse el avance de cada una de las etapas, actividades y entregables del contrato, dificultades y aprobaciones requeridas. Para cada una de las sesiones ordinarias se desarrollará como mínimo los siguientes apartados:

- Verificación del quórum de asistentes, que mínimamente tendrá la presencia del coordinador del contrato y del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- Aprobación del acta anterior
- Verificación de compromisos de la reunión anterior
- Evaluación de las actividades realizadas (avance de ejecución mensual y acumulada)
- Verificación del cronograma de actividades.
- Otros y varios

Funciones del comité técnico

El Comité técnico del contrato contará con las siguientes funciones:

- Definir las directrices generales de trabajo, conforme a lineamientos que no hayan quedado claros en el contrato. El(la) supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión establecerá a discreción las directrices de trabajo dentro del marco de sus competencias.
- Establecer los lineamientos de coordinación entre las partes.
- Supervisar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto.
- Coordinar en general cualquier actividad logística, informativa, organizativa y directiva asociada al objeto del contrato.
- Acompañar y apoyar la ejecución del proyecto desde su inicio hasta el cierre del proyecto.
- Aprobar y hacer seguimiento al Plan de trabajo y el Cronograma de actividades, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución, metodología y

demás actividades y acciones que garanticen el objeto del contrato.

- Hacer seguimiento, revisión y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, informes y novedades que surjan, así como su desarrollo y cumplimiento. Se llevará un registro de las actividades programadas consignada en las actas de reunión y se someterá a evaluación periódica.
- Tomar las decisiones y aportar las propuestas que tenga a lugar para garantizar la adecuada ejecución del contrato.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- Verificar del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
- Revisar, avalar y aprobar los respectivos productos requeridos en el presente anexo técnico, para la ejecución de los meses de desarrollo del presente contrato y emitir aval para el desembolso correspondiente.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes, así como dirimir los conflictos que pudieran presentarse.
- Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten por parte de la comunidad en torno al cumplimiento del presente contrato.
- Analizar las opciones y posibilidades de los ajustes y modificaciones que se sugieran de las fases del proyecto, así como evaluar la pertinencia de solicitudes de modificación contractual siempre y cuando presente la motivación, los soportes y validez suficiente.
- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

En ningún caso, las decisiones del Comité Técnico podrán modificar las especificaciones técnicas, las metas de la vigencia de los proyectos de inversión, el plazo o población objetivo, sin que se suscriba el respectivo otrosí modificatorio, prórroga o adición por parte de los representantes legales de las partes.

5. PLAN DE TRABAJO

Con el fin de proyectar las actividades, tiempos, comunicación, riesgos y demás elementos

relevantes para la ejecución del contrato, el contratista tendrá hasta diez [10] días calendario luego de la firma del acta de inicio para enviar al correo electrónico del Supervisor y/o apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local de Kennedy, el Plan de Trabajo para su revisión y emisión de observaciones. Posteriormente, se generarán las observaciones por el FDLK. Una vez implementadas las correcciones a las observaciones generadas, se dará aprobación al Plan de Trabajo por parte de la Alcaldía Local de Kennedy de tal manera que la fase de campo inicie en la quinta semana. En cualquier caso, dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Organigrama, roles y funciones del recurso humano.
2. Cronograma de actividades o POA con programación semanal, ponderación de la actividad, citando a los responsables, encargado y equipos de trabajo, fecha inicio-fin.
3. Presentar la proyección del porcentaje de avance, el cual se va calcular en base a la meta del contrato previsto para el desarrollo de las etapas del contrato en un formato de avance físico y avance financiero que contenga las actividades a ejecutar y la carga porcentual por actividades.
4. Métodos de convocatoria, difusión y socialización para población beneficiada directa e indirectamente, actores y población en general, para las estrategias de convocatoria, se deberá tener en cuenta el apartado de "Convocatorias" del presente anexo técnico.
5. Metodología general para realización de las jornadas comunitarias, en la que incluya contenidos sugeridos para las actividades y herramientas a emplearse durante estas actividades. Se deberá contar con elementos tales como: herramientas de análisis territorial, elementos ambientales, elementos de participación ciudadana, elementos de derechos humanos, paz y reconciliación.
6. Presentación en Microsoft Power Point (PPT) con las generalidades del contrato para ser empleada en las presentaciones públicas del proyecto, deberá emplearse la plantilla dispuesta por la Secretaría Distrital de Gobierno para su elaboración y contar con la siguiente información:

    - Fecha de inicio y fin del contrato
    - Objetivo general

- Objetivos específicos
- Tiempo de ejecución
- Población objetivo (breve descripción socio demográfica)
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Presupuesto asignado
- Cronograma de actividades
- Información y datos de contacto del contratista

7. Formato de acta para el registro de las reuniones, socializaciones, actividades en campo, entre otras, debe tener una estructura que permita el registro de la descripción y desarrollo de la actividad, fecha, hora, lugar, dirección, registro fotográfico y compromisos generados (si aplica).
8. Registro de asistencia que tenga en consideración los lineamientos para población con enfoque territorial, diferencial y de género. El formato deberá estar disponible para registro en físico y en digital (Microsoft Forms, Google Forms o similares) y abarcar los espacios definidos y requeridos por el FDLK; será de obligatoria aplicación y contendrá como mínimo los siguientes apartados:

    1. Nombre y Apellidos
    2. Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
    3. Tipo de documento (CC - TI -CE)
    4. Número de documento
    5. Correo electrónico
    6. Teléfono
    7. Dirección
    8. Barrio
    9. UPZ
    10. Nombre de la organización y/o colectivo del que hace parte (si aplica)
    11. Tipo de organización (puede marcar varias): Junta de Acción Comunal; Propiedad Horizontal; Organización con personería jurídica; Organización

de base comunitaria o Colectivo sin personería jurídica; Red de proteccionistas; Otra ¿Cuál?

12. Se reconoce o hace parte de alguno de los siguientes grupos poblacionales (Opción múltiple): Infancias y adolescencias; Juventudes; Adulto Mayor; Comunidades negras, afrocolombiana, raizales o palenqueras; pueblos indígenas; Raizales; Rrom o Gitano; Personas en condición de discapacidad; Víctimas del conflicto armado

    Reincorporados; Persona en Habitabilidad de calle; Sectores LGTBIQ+; Cuidadores; Mujeres; No aplica.
13. Observaciones y/o comentarios.

9. Formato de hoja de vida de los puntos de intervención, deberá presentarse como archivo Excel y será empleado para cada uno de los puntos de intervención; contará con 4 secciones (4 hojas) que contenga los siguientes apartados:
    1. Localización
    2. Caracterización
    3. Problemáticas
    4. Reporte y consolidado de la ejecución de actividades

Productos:

- Plan de trabajo con anexos aprobados
- Acta de comité en la que se realizó la aprobación del plan de trabajo

6. PLAN DE CONTINGENCIA

Con el fin de mitigar cualquier inconveniente o imprevisto que pueda llegar a presentarse en la ejecución del proyecto, el contratista deberá diseñar un plan de contingencia que como mínimo contenga como mínimo los siguientes ítems:

- Introducción
- Justificación

- Objetivos
- Definiciones
- Análisis de vulnerabilidad
- Contingencia en la ejecución del proyecto
- Matriz de plan de contingencia

Podrán adicionarse más ítems, de acuerdo con las necesidades expuestas en comité técnico. Dicho documento deberá ser aprobado por el apoyo a la supervisión y/o supervisión. Este documento deberá presentarse junto con el plan de trabajo.

Productos:

- Plan de contingencia
- Aprobación de documento por parte del apoyo a la supervisión y/o supervisión.

7. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

7.1 CONVOCATORIA

Toda comunicación, sea gráfica, textual o visual adoptará el lenguaje inclusivo bajo lineamientos del Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 y el Protocolo 1 de 2011 Secretaría Distrital de Planeación, por una comunicación libre de sexismo para los profesionales de la comunicación de las entidades públicas y periodísticas del Distrito Capital.

Las convocatorias que sean necesarias se harán por medios digitales e impresos como pendones y afiches, el uso de toda imagen institucional deberá tener la aprobación de la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, bajo el apoyo a la supervisión del contrato, quien será responsable del seguimiento y trazabilidad interna. Las piezas comunicativas deben estar conforme a lo establecido en el manual de imagen del FDLK, para tal efecto, el contratista deberá solicitar por medio de correo electrónico el diseño de piezas comunicativas digitales al supervisor y/o apoyo a la supervisión para ser elaboradas por la oficina de comunicaciones del FDLK con un mínimo de 15 días de antelación de la realización de la actividad, enviando toda la información que debe llevar el contenido de la pieza (relacionando como mínimo nombre de la actividad, fecha, hora, lugar y dirección).

A su vez, la oficina de comunicaciones del FDLK será la encargada de la divulgación en los

medios digitales oficiales, como la página web y las redes sociales. Sin embargo, es responsabilidad del contratista la difusión y convocatoria por correo electrónico, medios de comunicación comunitarios, llamadas telefónicas, canales no oficiales (como grupos de WhatsApp) y en lugares estratégicos en campo con un mínimo de 1 semana de anticipación al evento, con prioridad en el lugar donde se va a realizar la actividad.

7.2 PRESENTACIONES CONTRATISTA

El contratista deberá generar al mínimo cinco (5) espacios de difusión del proyecto en distintos puntos de la localidad de Kennedy propendiendo por la mayor cobertura posible, deben garantizar que los distintos interesados del presente contrato tengan la información para la posterior participación, se propenderá porque las presentaciones públicas del proyecto se realicen antes de las intervenciones en campo.

Para cuando inicien, se solicitará el apoyo de la oficina de comunicaciones y prensa del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy (FDLK) a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para la publicación en las redes de la Alcaldía local.

El contratista, procurará complementar las presentaciones con al menos dos transmisiones [mixta] en streaming a los espacios presenciales, por medio de plataformas como Meet, Zoom, Teams o cualquier otra plataforma que permita la interacción virtual.

El contratista invitará a representantes de la CAL, Juntas de Acción Comunal, organizaciones de los sectores ambientales, juventudes, envejecimiento y vejez, LGTBIQ+, comunidades afrocolombianas, Rrom, pueblos indígenas, discapacidad, víctimas del conflicto, organizaciones de mujeres, organizaciones sociales, asociaciones y población reincorporada, y la ciudadanía interesada en procesos relacionados a la gestión de riesgos y cambio climático.

El contratista invitará por medio de Fondo de Desarrollo Local y siguiendo el protocoló interno a la socialización del proyecto a la Junta Administradora Local - JAL. Las comunicaciones con la Junta Administradora Local deberán responder a las políticas de la Alcaldía, y en todo caso no se harán de forma directa, sino por intermedio del supervisor o apoyo a la supervisión.

También invitará a las entidades pertinentes y acorde con los sectores de ambiente, bien sean locales, distritales o de orden nacional; y demás organizaciones que se considere relevantes con relación a los temas del contrato, para esto solicitará los contactos a la Alcaldía Local de Kennedy

para realizar dichas invitaciones. A su vez, convocará por cada socialización, mínimo 80 personas de la comunidad interesada, que residan en la localidad de Kennedy para que asistan a la sesión, en caso de ser presencial, deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad que se manejen a la fecha.

La presentación pública debe abordar la necesidad y problemática identificada para solucionar con la ejecución del contrato, esta se realizará después de aprobado el Plan de trabajo y haciendo uso de la presentación en Power Point, acta de reunión y registro de asistencia aprobados en el Plan de Trabajo.

Además, se debe invitar a las entidades competentes ambiente, hábitat, gestión de riesgo entre otras, bien sean locales, distritales o en su defecto de Orden Nacional. Los contactos deberán ser proporcionados por la supervisión del contrato y el contratista realizar el contacto correspondiente.

La convocatoria deberá realizarse con antelación suficiente por lo menos de [1 semana], para lo cual se sugiere la presentación de una pieza comunicativa [aprobada por la oficina de prensa] en forma de cronograma con el lugar y hora en el que se realizarán las presentaciones. Estas deberán ser difundidas a través de redes sociales como mínimo de Alcaldía y de ser posible en las del contratista.

Las presentaciones públicas que se realicen en espacios de la alcaldía local no tendrán reconocimiento económico por parte del fondo de desarrollo local de Kennedy

El contratista deberá realizar los esfuerzos necesarios para garantizar que asistan al menos [80] personas por cada presentación pública.

8. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS 90% - ESCENARIO DE PRESENTACIÓN [MIXTA]

Una vez y se cumpla el 90% de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar una presentación de resultados a la comunidad en general de manera presencial y virtual, que presenten los siguientes ítems:

- Información general del contrato.

- Resultados y productos obtenidos por cada una de las etapas [presentar de tal forma que sea de fácil entendimiento y comprensión para el público].
- Conclusiones y recomendaciones.
- Los que considere necesario el comité técnico.

La convocatoria a esta etapa debe estar a cargo del/la contratista y se deberá realizar como mínimo [4] días antes de la fecha proyectada para el evento. Para garantizar que se desarrolle de manera mixta, el contratista estará a cargo de la logística e insumos necesarios para la conexión virtual por medio de plataformas como Meet, Teams, entre otros, y se debe contar registro de asistencia tanto de los participantes presenciales como los conectados.

Productos:

- Actas de presentaciones públicas con registro fotográfico.
- Soportes de convocatoria [invitaciones a las diferentes entidades y espacios de participación].
- Piezas de convocatoria para presentaciones públicas y presentación de resultados.

9. EJECUCIÓN

9.1 FASE DE MITIGACION DE PUNTOS CRITICOS

Para el desarrollo de este componente se destinó un recurso de 25 vigías de Gestión del Riesgo, los cuales trabajarán en procesos de sensibilización y operativización de las acciones a implementar en el punto a intervenir para la reducción de riesgos prospectivos y correctivos según los escenarios de riesgos caracterizados en la localidad de Kennedy, teniendo en cuenta que, como alcaldía local se pretende garantizar que no surjan nuevas situaciones de riesgo a través de acciones de prevención y mitigación todo esto realizando una articulación con las entidades necesarias.

El contratista elaborará un plan de trabajo previo a ejecución que incluya: Cronograma mensual de las actividades a desarrollar, plan de ejecución de actividades especificando semanalmente las actividades a desarrollar por los vigías de Gestión del Riesgo, estas serán concertadas con el apoyo a la supervisión teniendo en cuenta las solicitudes y/o acciones que se requieran desde el Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

Dentro de las actividades a desarrollar por parte de los vigías de gestión del riesgo se resaltan las siguientes:

- Sensibilizar la comunidad, para fortalecer las capacidades comunitarias y así contribuir los procesos de resiliencia en los territorios priorizados. Identificación y seguimiento a puntos críticos de riesgo de origen antrópico y natural.

- Realizar el mantenimiento de predios con acciones como: realizar la poda de césped y limpieza de cobertura vegetal, pasto gramínea cortado a máquina, plantación de especies para establecimiento del material vegetal en los lugares donde se pueda apoyar esta actividad.

- Identificación, reporte y seguimiento de alcantarillas sin tapa.

- Identificación, reporte y seguimiento al estado de limpieza de los sumideros de aguas lluvias.

- Seguimiento a niveles, obstrucciones y mantenimiento de cuerpos de agua (Canales, Ríos, Humedales y vallados).

- Mantenimiento preventivo en cuerpos de agua: principalmente actividades de retiro manual o mecánico de residuos sólidos (sedimentos, residuos voluminosos, escombros, llantas, etc.), retiro del material vegetal que consisten en el corte de césped, deshierbe de bermas, losas y taludes, así como el planteo de árboles que se encuentran en los taludes de canales y quebradas de la localidad.

- Identificar y realizar acciones de ocupación de espacios ilegales, zonas de alto riesgo.

- Acompañamiento de eventos de aglomeración de público que generen condiciones de riesgo.

- Acompañar y gestionar acciones junto con la Alcaldía local de Kennedy en apoyo a las problemáticas ambientales o condiciones de riesgo que se presenten en los barrios y que sean alertadas por las Juntas de Acción Local .

- Proceso de trabajo comunitario en apoyo a erradicación de puntos críticos.

- Acompañamiento en la instalación de PMU y recorridos que se realicen desde el CLGR-CC.

- Seguimiento y control a las dotaciones entregadas por parte de la Alcaldía local de Kennedy a las

Brigadas comunitarias.

- Las demás que sean asignadas por el Comité técnico

Para poder realizar las actividades se deberá hacer la entrega de elementos de protección personal a cada uno de los vigías, entrega de elementos de identificación, elementos necesarios para realizar cada actividad, para ello cada uno de los vigías se hará responsable de las herramientas entregadas al momento de la actividad por medio de un acta de entrega y serán devueltas a el coordinador y/o profesional encargado para custodiar los elementos.

El contratista se compromete a entregar todas las herramientas, equipos y materiales necesarios para hacer las actividades en cada uno de los puntos de mitigación. Después de terminar el trabajo en cada lugar, será responsabilidad del contratista el uso y buen manejo y custodia de los elementos en la ejecución del contrato y después de la ejecución deberá hacer retorno de los mismos al fondo de desarrollo local de Kennedy.

El uso de la volqueta y el minicargador para las intervenciones en los puntos críticos estará estrictamente sujeto a solicitud previa por el apoyo a la supervisión y justificación de su necesidad. Su movilización y operación solo se realizará cuando sea indispensable para la adecuada ejecución de las tareas específicas, el contratista realizará la entrega de la Valera donde se realice la disposición de residuos, el cual debe de ser en un centro de disposición autorizado y avalado por la autoridad ambiental.

Verificación de las zonas y levantamiento de información en campo:

Previo a la fase de campo, el contratista deberá verificar que se cumplan las condiciones para la intervención en aquellos lugares que así lo requieran, para ello realizará la consulta en los diferentes sistemas de información geográfica del Distrito con el fin de validar el uso del suelo, tipo de espacio público, inclusión dentro de la Estructura Ecológica Principal, tipo de coberturas verdes existentes -o inexistentes de intervenciones de la Alcaldía Local de Kennedy o de otras entidades, consulta de las redes existentes

En aras de generar la línea base de las zonas a intervenir, el contratista realizará las visitas a los predios que haya lugar, y a su vez, hará los acercamientos pertinentes para realizar el levantamiento de información del estado físico, biótico y social de las zonas priorizadas, este diagnóstico deberá consolidarse en un documento de Hoja de vida de los puntos de intervención, e

incorporará como mínimo:

a) **Localización:** Localidad, Unidad de Planeamiento Zonal, barrio, nombre de la zona, dirección, CHIP o código IDRD/RUPI del predio, tipo de uso declarado (parque vecinal y/o de bolsillo, zona verde, vías peatonales y andenes, alamedas, antejardines, componentes estructurales de amoblamiento de las secciones viales, suelo de protección de alto riesgo no mitigable, zonas de sucesión).

b) **Caracterización general de la zona:** Estrato socioeconómico, carácter de la zona, afectaciones o elementos cercanos a la zona (red eléctrica, canchas, postes, contador de gas, sumidero, hidrantes, servidumbres, áreas duras y/o vías, pendientes, otras); usos del suelo aledaño (residencial, comercial, institucional, industrial, recreacional); frecuencia de recolección de residuos; presencia de habitantes de calle y vendedores informales, existencia de senderos y desarrollo urbanístico (o posibles proyectos de infraestructura en la zona).

c) **Problemáticas encontradas:** Afectación a recursos naturales (agua, suelo, aire, fauna y flora); tipo de afectación (disposición de residuos sólidos, degradación del suelo (baja, media, moderado, alta), vertimientos, emisiones atmosféricas, aprovechamiento de flora y fauna); actividad principal de la zona; conflictos ambientales, sociales, económicos, riesgo de pérdida de material a instalarse (bajo, medio, moderado, alto) y otras tensiones territoriales.

Consulta y trámite con entidades

En caso de requerirse, el contratista deberá proyectar la documentación correspondiente para la realización de consulta o trámite frente a la intervención a las entidades pertinentes (SDA, JBB, EAAB, IDIGER UAES, entre otras), la Alcaldía Local por otra parte, será la encargada de realizar la proyección de oficio ante dicha entidad. El contratista efectuará las acciones pertinentes para adquirir permisos o autorizaciones en caso de ser necesario.

Productos:

- Hoja de vida de los puntos de intervención
- Actas de participación de cada uno de los vigías, con registro fotográfico
- Informe de actividades

9.2 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN:

Durante cada intervención en cada punto crítico identificado al menos 2 vigías deben de informar y educar a la comunidad local y a las personas presentes en la zona sobre los riesgos del cambio climático y las medidas de adaptación y promover la adopción de comportamientos sostenibles en la vida cotidiana, teniendo en cuenta que la sensibilización debe de estar relacionada con la actividad que mitigación que se esté realizando en cada punto.

Estas actividades tendrán como objetivo informar sobre la naturaleza de la intervención, sus beneficios ambientales y sociales, así como promover prácticas responsables y la participación de los interesados en el cuidado del entorno.

Productos:

- Actas de participación de cada uno de los vigías, con registro fotográfico

9.3 FASE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EN GENERAL EN CAPACIDADES PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.

El contratista deberá adelantar capacitaciones a 200 personas en el manejo de respuesta a emergencias y desastres con un enfoque en primeros auxilios psicológicos, se realizará una convocatoria en toda la localidad por medio de difusión en redes sociales de la alcaldía local y en el proceso de las presentaciones públicas, las capacitaciones se realizan en grupos de 20 a 30 personas, para cada uno de los encuentros se hará entrega de un refrigerio, la duración de cada capacitación será dos horas mínimo.

Para la realización de las capacitaciones se enviará al apoyo a la supervisión el diseño de la presentación con una semana de anticipación con las temáticas a tratar.

El contratista deberá presentar plan de trabajo, metodología y cronograma con propuesta de horario, lugar y modalidad de cada una de las sesiones. Estos documentos deben ser enviados para aprobación por el apoyo a la supervisión.

El contratista con el acompañamiento del IDIGER o la entidad encargada, implementara en las comunidades seleccionadas el plan y mapas comunitarios de gestión de riesgo, toda vez que estas deben estar preparadas para la atención de emergencias, tomar acciones para reducir el riesgo, mitigar el riesgo salva vidas, por eso es fundamental incluir en las capacitaciones el plan comunitario para la gestión de riesgos para preparar a toda la comunidad

Productos:

- Actas de capacitaciones con registro fotográfico
- Soportes de convocatoria
- Plan comunitario para la gestión de riesgos

9.4FASE DE FORTALECIMIENTO A EL CENTRO DE RESERVAS DE LA LOCALIDAD

La Alcaldía Local de Kennedy genera diversas acciones de territorio con la articulación del trabajo de diferentes actores para la gestión del riesgo y el cambio climático. Desde el equipo ambiental, y de gestión del riesgo se dinamizan acciones con otras entidades especializadas, para la recuperación de espacios y atención de situaciones de emergencia.

En ese sentido, el/la contratista proveerá de algunos materiales, insumos y herramientas al equipo de la Alcaldía que por un lado le permitirá realizar los mandatos, órdenes y directrices impartidas a la Administración Distrital y a la sociedad civil, para impulsar la adquisición de capacidades que permitan fortalecer los procesos de planeación y ejecución para la adaptación, mitigación y resiliencia frente al cambio climático en el marco del Acuerdo Local 003 del 2021.

Esto va en concordancia igualmente, con lo estipulado en los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector respecto al fortalecimiento de la capacidad de respuesta a nivel local con la dotación de herramientas, accesorios, equipos e insumos de ayuda humanitaria para la atención oportuna de emergencias.

En este sentido, se plantea la dotación del centro Local de reservas de la Localidad de Kennedy, con los siguientes elementos:

Elemento	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Guantes de vaqueta	Guantes de vaqueta tipo ingeniero reforzado	Unidad	500
Tapabocas	Tapabocas desechable N95 - 8900. sin filtro. Paquete x 100 unidades	paquete	5
Bota de seguridad con puntera de acero, cuero	Par de Botas Negras de seguridad en cuero con puntera de acero y suela resistente	Par	140
Cinta métrica	Cinta métrica 20M Fibra Vidrio Ref 34-262S	Unidad	3
cizalla 30"	Cizalla metalica de 30" con cuchillas de alta resistencia	Unidad	2
cizalla 42"	Cizalla metalica de 42" con cuchillas de alta resistencia	Unidad	2
Reata 4"	Reata con ratchet 4" de ancho x 15 m de longitud	Unidad	9
Cinta de precaución	Rollo de Cinta de Precaución, color amarillo de fondo con texto "PRECAUCIÓN - NO PASE" 70 mm (ANCHO). X 500 metros (LARGO). Material Plástico	Unidad	5

10. COMPONENTE SOCIAL

Involucrar a la comunidad es fundamental para la prolongación y sostenibilidad de las acciones, ya que son actores determinantes para la identificación de factores que influyen en el deterioro de las áreas y de ellos depende el cuidado de los elementos que sean instalados. Se debe buscar que la comunidad aumente su apropiación por el territorio, promover cambios culturales individuales y colectivos e incentivar la corresponsabilidad ambiental.

El contratista deberá articularse con los grupos comunitarios, organizaciones ambientales, instituciones y demás actores sociales aledaños a los puntos que se van a intervenir o mantener, en aras de generar escenarios para el desarrollo de actividades comunitarias. Se propende porque en cada uno de los espacios se fomente el interés de las comunidades, para ello se deberán emplear dinámicas, concursos y demás estrategias que motiven a los participantes. En este sentido, es necesario que, de manera permanente para el desarrollo de las actividades del proyecto, se conciba la participación de la comunidad.

11. OBLIGACIONES AMBIENTALES

El contratista debe certificar en su propio formato, el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como prever y solucionar los eventos de contingencia que se llegasen a presentar durante la ejecución del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de las fichas de contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno que le apliquen al contrato teniendo en cuenta el documento de Estudio Previo del presente contrato.

Así mismo, para garantizar una adecuada gestión ambiental el contratista presentará soportes atendiendo las siguientes consideraciones:

- Se deberá realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que se generen.

- Todos los residuos que se generen en el marco del contrato deberán tener un manejo adecuado conforme lo establece el Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", el Decreto 1713 de 2022 "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos" y la normatividad vigente.

- Se acatarán los lineamientos de la guía de contratación y los criterios sostenibles establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá; los lineamientos del Acuerdo Local No 003 del 2021, por medio del cual se declara emergencia climática en la localidad de Kennedy, para la adopción, mitigación y resiliencia frente al cambio climático; y el Acuerdo No 790 de 2020, donde se reconoce un asunto prioritario de gestión pública la emergencia climática. Adicionalmente, el cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la ejecución del proyecto, el contratista debe garantizar que se aplicaran las políticas de protección de los trabajadores colombianos y desarrollar la normativa vigente nacional e internacional, considerar el Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG- SST), que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, seguimiento y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

En este sentido, se deberá dar cumplimiento a la normativa colombiana en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo que le aplique:

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 9 de 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
- Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Decreto-Ley 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Resolución 0652 2012 por la cualquier se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

- Resolución 2646 de 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.
- Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 de 2007 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 1792 de 1990 por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Resolución 2013 de 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

El contratista aportara con cada una de las cuentas un documento firmado por el responsable en Seguridad Salud en el Trabajo (SST) donde garantice el cumplimiento a los requisitos legales y normatividad aplicable a las actividades descritas para los objetivos y particularidades del presente contrato, en este sentido se debe considerar todo aquello que aplique para su concreción como afiliaciones al sistema de seguridad social, capacitación técnica, exámenes médicos ocupacionales, procedimientos de trabajo seguro en alturas, chequeos pre-operacionales de equipos, entrega y verificación del estado y uso de los elementos de protección personal, señalización, seguimiento al cumplimiento mensual de aportes parafiscales del recurso humano que desarrolle actividades del contrato, entre otras. Para esto, el contratista deberá entregar los respectivos soportes al Fondo que den cuenta del desarrollo de este numeral, así mismo, demostrará mediante planillas de registro el personal que laboró y se vinculó en el período y evidenciar su afiliación y pago de los respectivos aportes de seguridad social y parafiscales en el plazo estipulado para ello, así como la realización de exámenes médicos y certificados del cursos de alturas en las fechas que sean requeridos por el contratista o el Fondo.

Considerar lo estipulado en el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 numeral 5, que establece la responsabilidad del contratante del pago de esta afiliación para los trabajadores independientes que

laboren en actividades catalogadas como de alto riesgo por el ministerio de trabajo y que conforme al parágrafo 3 del mismo artículo, para la realización de actividades de prevención, promoción y salud ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del contratista al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista.

13. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA PROPUESTA

El proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad presentará en un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Adjudicación, los documentos que a continuación se relacionan, estos documentos no serán usados para corregir o modificar deficiencias detectadas en los documentos requeridos de la propuesta; estos documentos serán solicitados únicamente al proponente favorecido o ganador y podrán ser usados por el fondo de desarrollo local de Kennedy para verificar otros aspectos que considere de vital importancia durante el proceso del desarrollo del objeto del contrato.

Documentos Complementarios que adjuntará el proponente ganador corresponderán a los tipos de vehículos relacionados en las especificaciones técnicas y los cuales deberán ser aprobados por el apoyo a la supervisión del contrato, siendo los siguientes:

· Seguro Obligatorio SOAT del vehículo ofertado El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta. 42

· Seguro de vehículo contra todo riesgo CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL (RC y otros) El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta.

· Revisión Tecno Mecánica El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta.

· Tarjeta de operación: El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta

· Tarjeta de propiedad El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta

· RUNT del vehículo El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta

- Certificado de técnico de operación de maquinaria pesada.(operario de minicargador)

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el objetivo de realizar el seguimiento de las acciones implementadas y el avance del contrato, se requiere que el contratista informe la ejecución de las actividades de manera documentada (digital) en tiempo real. Este reporte es un insumo fundamental para la toma de decisiones o acciones correctivas. El contratista deberá realizar un acompañamiento constante del proceso, en donde se registre el progreso y la entrega de cada producto establecido en el presente anexo técnico.

15. REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

El contratista deberá informar el avance de ejecución de cada línea de acción esto a través del diligenciamiento del formato de hoja de vida de los puntos de intervención para cada una de las zonas presentado como anexo de los informes de actividades mensuales, allí se deberá reportar y consolidar la siguiente información:

- Actividades de implementación y/o mantenimiento ejecutadas considerando los requerimientos evidenciados y el cronograma de actividades específico.
- Relación de elementos, equipos, transporte e insumos empleados para el desarrollo de las actividades con registro fotográfico.
- Registro fotográfico del antes y después de cada zona intervenida tomado desde el mismo punto.

16. Presentación de informes mensuales

El contratista deberá realizar la presentación y radicación de dos informes mensuales con sus soportes correspondientes, el informe de actividades será entregado en el formato de la Secretaría Distrital de Gobierno que será suministrado por el Fondo, y el informe de gestión deberá entregarse en un formato diseñado por el contratista de acuerdo con las especificaciones dadas por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, este formato deberá ser aprobado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles en comité técnico.

Los dos informes mencionados deben ser entregados al supervisor y/o apoyo a la supervisión para aprobación, en caso de emitirse comentarios, el contratista deberá subsanar las observaciones y solo hasta tener aval de la supervisión podrán radicarse en Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. La presentación de estos informes no implica el desembolso, toda vez que se deberá seguir lo planteado en los Estudios Previos y el Documento Complementario Pliego de Condiciones en el apartado Forma de Pago.

Nota 1: Los parámetros de presentación del informe mensual de gestión técnica y financiera deben considerar cada ítem del anexo técnico. La supervisión del contrato le proveerá en la primera sesión del comité el formato de informe de actividades de la secretaría de gobierno, el cual deberá presentar para las cuentas de cobro de manera obligatoria.

Nota 2: Todas las reuniones, presentaciones, socializaciones, eventos o actividades que se realicen de manera presencial o virtual, deberán soportarse con acta, listado de asistencia y registro fotográfico y/o fílmico para su validez. Lo anterior deberá estar consolidado en un único archivo por actividad y deberá ser nombrado de acuerdo con las especificaciones dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato. La presentación de estos soportes hará parte de los anexos de los informes mensuales.

17. CIERRE DEL PROCESO

Informe de cierre

La evaluación final, debe constituirse como un informe corto de cierre del proceso, que consolide los resultados del proceso técnico y social ejecutado en cada zona, y se contraste con la línea de base que fue levantada durante inicio del contrato, debe mostrar los aciertos y las dificultades por las que se tuvo que transitar durante la intervención y estar acompañado de registro fotográfico. El documento deberá ser elaborado, entregado y socializado en comité técnico, entre el penúltimo y las dos primeras semanas del
último mes de ejecución. El documento debe tener una estructura que contemple:

- Introducción
- Estado de las zonas y consolidado de resultados
- Conclusiones y proyecciones/recomendaciones

18. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente proceso será de ocho (8) meses calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por la Alcaldesa Local, supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión que designe el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y el contratista, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

De acuerdo con las proyecciones realizadas por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se estima el cronograma general para la fijación del plazo de ejecución del contrato (ver Anexo 4: Cronograma general).

Nota 3: El cronograma podrá estar sujeto a modificaciones según el plan de trabajo y fechas presentadas por el contratista para la ejecución de cada uno de los componentes con previa aprobación en Comité Técnico.

19. PRESUPUESTO

El valor total asignado para el presente contrato asciende a **MIL QUINIENTOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.500.166.000 M/CTE) INCLUIDO IVA,** aportados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre proveedores nacionales y precios del sector, cuyo resultado puede observarse de manera pormenorizada en el documento anexo de Cuadro de costos.

Meta	Presupuesto disponible	Costos
Realizar 2 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales en torno a la gestión del riesgo.	$ 1.500.166.000	$ 1.500.166.000
Total	$ 1.500.166.000	$ 1.500.166.000

20. CONFIDENCIALIDAD

Se establece como una cláusula de confidencialidad que el contratista se obliga a la garantía de la

reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.

21. HORARIOS

El proponente, con la suscripción del ANEXO TÉCNICO, la cual se entiende prestada bajo la gravedad del juramento, acepta que tendrá disponibilidad durante las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana para atender los requerimientos que en materia logística requiera la Entidad, de conformidad con el plazo contractual.

22. INGRESO A ALMACÉN

El Contratista deberá entregar al Almacén de la Alcaldía Local, en coordinación con el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, aquellos insumos, materiales y elementos, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas en el presente anexo técnico para su respectiva revisión y verificación; diligenciando los soportes correspondientes de conformidad con las instrucciones del Almacenista del Fondo de Desarrollo Local de y los procedimientos establecidos para tal fin. (En caso de que aplique).

25. OTROS ASPECTOS ECONOMICOS

25.1 IMPUESTOS, RETENCIONES Y OTROS DESCUENTOS

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario.

Por lo anterior, estos costos que correrán a cargo del contratista se detallan para que sean tenidos en cuenta por los oferentes y eviten así un desequilibrio económico durante su ejecución, sin embargo, se aclara que, en la propuesta económica, esos valores no se deben detallar, pues estos no pueden ser cubiertos de forma específica con recursos del proceso de contratación ni de forma general, con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

25.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en Localidad de

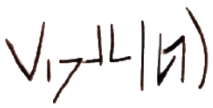
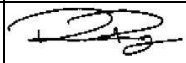
Kennedy.

25.3 CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES

Los bienes objeto del presente proceso de contratación se deberán entregar de conformidad con los siguientes parámetros:

- Entregar los elementos incluidos en el objeto de la contratación en el lugar que establezca el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C
- Entregar todos los documentos que permitan verificar que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, tales como: fichas técnicas en español, manuales y/o guías en español, garantías y los demás a que haya lugar.
- Mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución del contrato.
- Entregar los elementos del contrato en las condiciones técnicas exigidas.
- Entregar a supervisor y/o al apoyo a la supervisión del contrato, la planilla que certifique la asistencia del personal capacitado.
- Cumplir con el cronograma del contrato.
- Cumplir con lo estipulado en la Invitación Pública y las condiciones de la Aceptación de Oferta.
- La Entidad podrá rechazar los bienes o la parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En tales eventos. El contratista remplazara los bienes o la parte rechazada y llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes suministrados se ajusten a las especificaciones ofrecidas, todo ello sin costo alguno para la Entidad.
- El contratista se compromete a hacer entregar los bienes debidamente verificados, probados y en perfecto funcionamiento en el sitio que le indique el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- Los elementos a entregar deben ser nuevos no Remanufacturados con la calidad óptima de fabricación que garantice la durabilidad de la tarima modular y de los carros de carga.
- Todos los gastos de transporte inmersos en la entrega serán a costo del contratista.
- Entregar la factura como soporte para el pago y certificado de parafiscales del mes correspondiente.
- Las demás que la Entidad por intermedio del supervisor o del apoyo a la Supervisión considere

pertinentes, y que se deriven de la naturaleza del Contrato.

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Miguel Andres Bautista Daza Profesional Ambiente Contratista FDLK	
Reviso aspectos técnicos	Diego Felipe Rojas Forero Líder ambiente Contratista FDLK	
Reviso aspectos técnicos	Nandy Myleidi Sierra Profesional Transversal Contratista FDLK	
Reviso y aprobó aspectos técnicos	Adriana Patricia De la Torre Trujillo Coordinadora de Inversión Local Contratista FDLK	