I. GENERALES

Proyectos	2731 – 2025 Usme con integridad y al servicio de la ciudadanía.
Magnitud de las metas 2025	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional.
Magnitud de las metas 2025 a contratar	Realizar 1 estrategia (vigencia) de fortalecimiento institucional.
Presupuestos participativos (SI/NO)	No
Valor del contrato	CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($51.122.755) M/CTE

1 OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN A MONTO AGOTABLE DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS VINCULADOS A LA ALCALDÍA LOCAL DE USME CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN Y FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL".

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantea satisfacer los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la imagen institucional del Fondo de Desarrollo Local de Usme mediante el uso de prendas que incorporen lo elementos gráficos oficiales establecidos por el manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Promover la apropiación y el sentido de pertenencia institucional entre los contratistas y funcionarios vinculados al Fondo de Desarrollo Local de Usme a través del uso de indumentaria corporativa.
- Facilitar la identificación de los contratistas y funcionarios en todas las actividades de alcance territorial que tengan impacto en la comunidad de la localidad de Usme.
- Garantizar una presentación uniforme y adecuada del personal del Fondo de Desarrollo Local de Usme cuando se tenga trabajo con la comunidad tanto en instalaciones como en territorio.

- Ampliar la visibilidad de acción del Fondo de Desarrollo Local de Usme en la localidad por medio de la identificación de los contratistas en cada uno de los espacios donde el fondo tenga acción cercana con la comunidad.

2 ALCANCE

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista tendrá que proveer las chaquetas institucionales que requiere el Fondo de Desarrollo Local de Usme – FDLU, en cumplimiento de sus actividades en el marco del Plan de Desarrollo Local y actividades misionales de la entidad.

La realización de este proceso responde a las necesidades evidenciadas por la entidad, ya que, la utilización de prendas como chaquetas institucionales, fortalecen la apropiación y la identificación de los funcionarios y contratistas del Fondo de Desarrollo Local de Usme frente a los trabajos presentados en campo con alcance a la comunidad, además, no solo responde a una necesidad sino también se presenta como una oportunidad de dotación de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de procesos sociales que requieren de tratamiento especial y que garanticen el bienestar integral de las y los funcionarios que asumen labores de campo y en oficina, con intervenciones directas con comunidad, que también apoyan a la divulgación y socialización de las acciones desarrolladas por la Alcaldía Local en materia de fortalecimiento para una mejor prestación del servicio en todos los campos de las diferentes oficinas que tienen acción local.

Este contrato incluye el diseño, confección, suministro y entrega de mínimo 350 chaquetas institucionales para los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Usme. Se incluye la elaboración de una muestra, la aprobación del diseño, revisión de estampados conforme al manual de imagen institucional y la entrega conforme a los requisitos de ingreso al almacén. Conforme a esto se espera la adquisición de las chaquetas y la correcta distribución a contratistas y funcionarios.

3 LOCALIZACIÓN

Sede administrativa de la Alcaldía Local de Usme: Carrera 14 A No. 137 b sur – 32 Bogotá.

4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de 2 meses contados a partir de la fecha de acta de inicio suscrita entre el supervisor del contrato designado por el Fondo de Desarrollo Local de Usme y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para esto.

5 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

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:

- Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión
- El representante legal del contratista y/o el coordinador designado para el proyecto por parte del contratista (quien ejercerá la secretaria técnica).
- Referente del área de almacén (si aplica).

De las personas participantes se requerirá la respectiva delegación para constancia de cada comité.

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades. En este sentido, se programarán las reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito de la reunión como soporte y trazabilidad de las acciones.

Se deberán programar reuniones de seguimiento mensual, con una citación previa de mínimo cuatro (4) días, vía correo electrónico y de ser necesario, se citarán comités extraordinarios, siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite.

El operador deberá proyectar actas y realizar la consecución de las firmas de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros temas, con el fin de verificar el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto.

5.1 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

1. Impartir y adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.

2. Recomendar, hacer observaciones y orientar al Ordenador del Gasto, cuando este lo requiera, en la toma de decisiones en materia contractual.

3. Revisar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.

4. Presentar observaciones y hacer recomendaciones a los estudios previos para la contratación directa que no se relacionen con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los proyectos de pliegos de condiciones de los procesos de selección sometidos a su consideración, de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado.

5. Sugerir y hacer observaciones al Ordenador del Gasto respecto a la conveniencia de adelantar una contratación con base en los estudios y documentos previos que se sometan a su consideración.

6. Analizar las solicitudes y justificaciones de adiciones y prórrogas de contratos y convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, previo concepto del supervisor y/o interventor del contrato, en los casos en que el monto de la adición contrato supere el valor de la mínima cuantía establecida para la Alcaldía Local."

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).

- Cada concepto de imagen institucional del proyecto deberá ser previamente socializado en comité técnico, aprobado por el equipo de comunicaciones y prensa local, de acuerdo con el lineamento vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para garantizar el cumplimiento de este concepto, el operador deberá entregar el código de aprobación de las piezas comunicativas y dejar constancia de esa gestión al apoyo a la supervisión.
- En el primer comité, el operador deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución; para su respectiva aprobación.
- Las reuniones del comité deberán ser evidenciadas mediante actas firmadas y registros fotográficos.

Productos numeral 5:

- Convocatorias a comité técnico
- Actas de reunión comités técnicos

II. EJECUCIÓN

6 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista debe diseñar, elaborar y suministrar mínimo 350 chaquetas, de acuerdo con las siguientes especificaciones aprobadas por la Secretaría Distrital de Gobierno:

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	**Chaqueta institucional negra.**	**Chaqueta eco-amigable color Negro (unisex)** **Forro completo en malla deportiva para comodidad y transpirabilidad.** **Bolsillo interno con capacidad para celular y billetera.** **Marquilla interna con talla correspondiente.** **Diseño y características generales:** Corte unisex con silueta moderna. Impermeable y a prueba de viento. Transpirable, adecuada para condiciones climáticas adversas. Fabricada con materiales 100% reciclados (ej. botellas PET). **Especificaciones técnicas:** Color de la tela según manual de marca institucional-Negro. Cierre frontal con cremallera impermeable imperceptible. Dos bolsillos laterales con cremalleras impermeables imperceptibles en color negro (misma cremallera del cierre frontal, sin logotipos ni marcas visibles). Bolsillo exterior en el pecho con cremallera impermeable. Sin costuras visibles en el pecho ni en la espalda. Sin resorte en las mangas. Cursor de cremallera de excelente calidad. Escudos y logos (estampados según archivos suministrados por la entidad): Pecho: escudo de 5,5 cm x 3,5 cm a full color. Espalda: escudo de 13,5 cm x 7,5 cm. **Interior:** Forro completo en malla deportiva para comodidad y transpirabilidad. Bolsillo interno con capacidad para celular y billetera. Marquilla interna con talla correspondiente. **Talla:** Según modelo y tallaje debe ser UNISEX desde XS, S, M, L, XL, XXL.

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
		Chaqueta de funcionario Marca Ciudad  **Nota:** garantía de 12 meses contados a partir de la fecha de entrega y recibido de satisfacción. **Nota**: Revisar la Guía Manual de uso de marca alcaldía de Bogotá actualizada antes de la confección de las chaquetas.
2	**Chaqueta institucional roja.**	**Chaqueta eco-amigable color Rojo (unisex)** **Diseño y características generales:** Corte unisex con silueta moderna. Impermeable y a prueba de viento. Transpirable, adecuada para condiciones climáticas adversas. Fabricada con materiales 100% reciclados (ej. botellas PET). **Especificaciones técnicas:** Color de la tela según manual de marca institucional-Rojo. Cierre frontal con cremallera impermeable imperceptible. Dos bolsillos laterales con cremalleras impermeables imperceptibles en color negro (misma cremallera del cierre frontal, sin logotipos ni marcas visibles). Bolsillo exterior en el pecho con cremallera impermeable. Sin costuras visibles en el pecho ni en la espalda. Sin resorte en las mangas. Cursor de cremallera de excelente calidad.

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
		Escudos y logos (estampados según archivos suministrados por la entidad): Pecho: escudo de 5,5 cm x 3,5 cm a full color. Espalda: escudo de 13,5 cm x 7,5 cm. **Interior:** Forro completo en malla deportiva para comodidad y transpirabilidad. Bolsillo interno con capacidad para celular y billetera. Marquilla interna con talla correspondiente. **Talla:** Según modelo y tallaje debe ser UNISEX desde XS, S, M, L, XL, XXL. **Chaqueta de funcionario Marca Ciudad**  **Nota:** Garantía de 12 meses contados a partir de la fecha de entrega y recibido de satisfacción. **Nota**: Revisar la Guía Manual de uso de marca alcaldía de Bogotá actualizada antes de la confección de las chaquetas.
3	**Chaqueta institucional emergencias.**	**Chaqueta eco-amigable color Azul (unisex)** **Diseño y características generales:** Corte unisex con silueta moderna. Impermeable y a prueba de viento.

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
		Transpirable, adecuada para condiciones climáticas adversas. Fabricada con materiales 100% reciclados (ej. botellas PET). **Especificaciones técnicas:** Color de la tela según manual de marca institucional-Azul. Cierre frontal con cremallera impermeable imperceptible. Dos bolsillos laterales con cremalleras impermeables imperceptibles en color negro (misma cremallera del cierre frontal, sin logotipos ni marcas visibles). Bolsillo exterior en el pecho con cremallera impermeable. Sin costuras visibles en el pecho ni en la espalda. Sin resorte en las mangas. Cursor de cremallera de excelente calidad. Escudos y logos (estampados según archivos suministrados por la entidad): Pecho: escudo de 5,5 cm x 3,5 cm a full color. Espalda: escudo de 13,5 cm x 7,5 cm. **Interior:** Forro completo en malla deportiva para comodidad y transpirabilidad. Bolsillo interno con capacidad para celular y billetera. Marquilla interna con talla correspondiente. **Talla:** Según modelo y tallaje debe ser UNISEX desde XS, S, M, L, XL, XXL.

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
		 **Nota:** garantía de 12 meses contados a partir de la fecha de entrega y recibido de satisfacción. **Nota**: Revisar la Guía Manual de uso de marca alcaldía de Bogotá actualizada antes de la confección de las chaquetas.

6.1 ENTREGA DE LOS ELEMENTOS:

Se desarrollará una fase de alistamiento donde el contratista deberá presentar las muestras de los dos modelos de chaqueta, para la aprobación de materiales antes de fabricación de los elementos requeridos. Posteriormente se realizará la entrega total de las 350 chaquetas conforme a la distribución por tallas que se describe más adelante en la tabla. Se tiene en cuenta la siguiente distribución: 332 chaquetas del ítem 1 (chaqueta institucional roja) 10 chaquetas del ítem 2 (chaqueta institucional emergencias) y 3 chaquetas del ítem 3 (chaqueta institucional negra).

Las prendas deben ser entregadas de forma organizada, limpias, organizadas por talla y debidamente empacadas e identificadas de manera individual.

Los elementos se entregarán en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme, con la dirección descrita en el numeral 3 (localización)

La distribución de tallas será determinada por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, con base en las necesidades específicas y de acuerdo con tablas de tallas estandarizadas en Colombia. La siguiente tabla muestra la distribución de las 350 chaquetas requeridas para la vigencia del año 2025. La distribución está dispuesta a cambios y ajustes según información final que cada área reporte.

Talla	Porcentaje	Cantidad aproximada
XS	10%	35
S	10%	35
M	30%	105
L	35%	122
XL	10%	35
XXL	5%	18
TOTAL	100%	350

En la siguiente tabla se detalla la cantidad asignada para cada tipo de chaqueta en base a la descripción técnica.

Tipo de chaqueta	Cantidad
Chaqueta institucional roja	332
Chaqueta institucional emergencias	15
Chaqueta institucional negra	3

En caso de que se identifiquen prendas que no cumplan con las especificaciones técnicas, presenten defectos de fabricación o errores en los estampados, el contratista contará con un plazo de máximo 15 días hábiles para realizar el cambio o la reposición de los elementos observados, contados a partir de la notificación formal por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

Nota 1: El contratista debe tramitar el ingreso de las chaquetas en el almacén del Fondo de Desarrollo Local de Usme de acuerdo con el protocolo establecido.

Nota 2: El contratista deberá garantizar la calidad de las prendas entregadas por un período de 12 meses a partir de la fecha de recibido de satisfacción.

Nota 3: El oferente seleccionado deberá adaptarse a las necesidades (tallaje) de los contratistas y funcionarios que laboren en la entidad.

Criterios de aceptación:

Las prendas serán revisadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, solo se aceptará la entrega si:

- Cada prenda debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
- Los logos cumplen con los lineamientos del manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- El estado de los elementos es óptimo (sin defectos de confección, manchas, estampados erróneos, entre otros)
- El estampado debe ser de la mejor calidad, no puede observarse desprendimiento de este de la tela.

Productos numeral 6:

- Acta de aprobación de muestras
- Acta de entrega firmada por el contratista y el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato y demás personal que participe en el recibo de las mismas.
- Relación detallada de las prendas entregadas (cantidades por talla)
- Evidencia de cumplimiento de requisitos técnicos (puede incluir antecedentes con otras entidades o con otras empresas y la satisfacción de las entregas)
- Documentos requeridos por el área de almacén para el ingreso de los elementos (según el protocolo del Fondo de Desarrollo Local de Usme).
- Solicitud de cambio de chaquetas por defectos presentados en las unidades suministradas por el contratista (en caso de presentarse la necesidad).

7 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El Fondo de Desarrollo Local de Usme mediante el proceso de Compras Públicas Sostenibles busca satisfacer las necesidades y contribuir a la protección del ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública, en armonía con lo establecido en la ley. Por lo anterior, se determinó que durante la etapa de ejecución se deberá dar cumplimiento a la siguiente actividad incluida dentro de la Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria.[1]

Especificación técnica	Método de verificación
Dar cumplimiento al Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones, por lo tanto, no se deberá suministrar: • Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías	Inspección ambiental

[1] https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/instructivo/ficha_26._criterios_sostenibles_para_incluir_en_otros_procesos_v5.pdf

Especificación técnica	Método de verificación
• Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías • Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura • Soportes plásticos para las bombas de inflar • Banderines o separadores plásticos • Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso	

Productos numeral 7:

- Inspección ambiental de verificación de no uso de plásticos de un solo uso

Elaboró: Henry Alexander Eslava – Contratista Planeación