1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Código del proyecto	2432
Nombre del proyecto	Fontibón camina con acuerdos para el uso y goce del espacio público
Código de la Meta	2935
Meta Plan de Desarrollo Local	Realizar 5 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico y social del espacio público

2. OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS, TECNICOS, PEDAGOGICOS Y LOGISTICOS PARA LA EJECUCION DE LA PROPUESTA NUMERO 43926 DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN, CUIDADO Y EMBELLECIMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO Y CONFORME CON EL PROYECTO DE INVERSION 2432 DEL FDLF"

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de CUATRO (4) meses.

3.2 Valor del Contrato

El valor del contrato será por el valor de presupuesto oficial, es decir: *CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS ($ 154.817.817) MCTE*

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 Conformación del Comité de Seguimiento

El comité de seguimiento es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual, en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso

4.1.1 Miembros

- El Comité de Seguimiento estará conformado por:
- El Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El Coordinador o representante del contratista

4.1.2 Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité de seguimiento considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia.

Se realizará invitación a la ciudadanía, ganador de la propuesta de presupuestos participativos a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente anexo.

4.1.3 Alcance del comité

El Comité de Seguimiento, es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato
7. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
8. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
9. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
10. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité de Seguimiento debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad al apoyo a la supervisión del presente proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participara en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias

(subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

En el marco del primer comité técnico se realizará una verificación de los diseños de los elementos que así lo requieran a fin de establecer, colores, diseños, lugares, tipo de actividades culturales y logotipos de acuerdo con el manual de marca Bogotá vigente.

Para el caso de los elementos que no requieren ningún tipo de diseño, La entidad garantizara la entrega de las cantidades que en primer momento se requieren

- Medio de verificación: Acta de comité

4.1.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por la Alcaldía Local de Fontibón, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

El acta desarrollada en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.

4.2 Presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo local 015 de 2016 el contratista deberá garantizar la debida gestión ante la JAL para la realización de las presentaciones de avance del contrato, entregando a la administración el debido soporte que evidencia la solicitud de agendamiento, la información a presentar y la ejecución de la actividad.

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El propósito de este contrato es concientizar y socializar a los vendedores informales de la Localidad de Fontibón, principalmente a aquellos ubicados en la zona de Fontibón Centro, acerca del buen uso del espacio público y su aprovechamiento, permitiendo que todos los actores puedan transitar sin vulnerar los derechos de ningún ciudadano.

Para el proyecto de inversión 2432 del Plan de Desarrollo Local de Fontibón, la ruta a seguir en presupuestos participativos es imaginemos lo local, donde se priorizó la propuesta identificada con el

número 43926 denominada "*Disfrutando del espacio público*" cuyo objetivo es "*fortalecer la apropiación de la comunidad del espacio público en los diferentes territorios de la localidad de Fontibón en el marco del interés general, los derechos y deberes fundamentales de los actores involucrados en dichos escenarios, generando pactos de convivencia para el uso responsable y adecuado del espacio público*"

Para poder dar cumplimiento a la propuesta mencionada anteriormente, se llevó a cabo el día 15 de julio del 2025 la mesa de cocreación establecida en la metodología de imaginemos lo local, en este espacio se concertaron los elementos y metodología para desarrollar la propuesta.

En dicha mesa de cocreación, la comunidad en conjunto con la alcaldía local acordaron desarrollar la propuesta por fases, la primera consiste en un proceso de sensibilización por medio de un folleto que plasme las regulaciones actuales para el buen uso del espacio público, la segunda es un proceso pedagógico divido en 3 módulos o temáticas a desarrollar : Marco Normativo, derechos y obligaciones como ciudadanos, y normativa del uso y aprovechamiento del espacio público, lo anterior con el fin de establecer diferentes momentos que permita a los beneficiarios recibir la información de forma asertiva y consciente del buen uso del espacio público, acorde a los protocolos y normas vigentes en cuanto a aprovechamiento económico del espacio público. La población beneficiaria será principalmente los vendedores informales de Fontibón centro, de ser necesario y a efectos de completar los cupos dispuestos, se ampliará a la misma población de toda la localidad de Fontibón.

De acuerdo con las obligaciones y misionalidad del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón - FDLF a continuación se relacionan los productos resultantes del presente proceso de cara la metas y/o propuestas de presupuestos participativos y/o políticas publicas

_

Código de la meta Plan	2935
Producto magnitud meta	1 acuerdo
Magnitud esperada de la meta con las actividades	1 acuerdo
Presupuesto de la meta	$154.817.817
Política Publica	Política Pública Distrital de Vendedoras y Vendedores Informales 2023-2035
Producto de la política publica	2.1.3 Zonas de aglomeración organizadas
Presupuesto que aportara al producto de la política	$154.817.817
Código de la propuesta PP	43926
Nombre de la propuesta PP	Disfrutando del espacio publico
Recursos de la propuesta PP	$154.817.817

A continuación, se desarrollan cada una de las fases en el presente proceso.

4.3.1 COMPONENTE DIVULGACIÓN E INSCRIPCIÓN

La divulgación de la ejecución de la propuesta se debe dar dentro de los quince (15) días posteriores a la aprobación del cronograma en el primer comité técnico, este que deberá celebrarse máximo cinco (5) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato.

El proceso de divulgación se realizará por medio de las redes sociales de la alcaldía local de Fontibon. Adicionalmente se realizará un folleto de 1 página impreso por ambas caras con información básica del uso del espacio público, los principales aspectos de los protocolos enmarcados en el decreto 315 del año 2024. Estos folletos deben ser aprobados en cuanto a diseño y contenidos por parte del apoyo a la supervisión y la oficia de prensa de la alcaldía local de Fontibón.

Adicionalmente se hará la socialización uno a uno de los vendedores informales ubicados en el parque fundacional de Fontibón, plaza de mercado y Fontibón centro, gestión que apoyará el equipo territorial del proyecto de espacio público del FDLF, así como el personal asociado al contrato.

BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Ítem	Descripción	Imagen de referencia
1	Folleto	Carta a tres cuerpos, abierto 4 tintas, propalcote 115 gr. x 1000 unidades	
2	PENDÓN TIPO ARAÑA	Pendón tamaño 1 x 2 mts impreso a 4 x 0 tintas sobre banner de 13 onzas a 1440 DPI de resolución con soporte araña en aluminio y maletín	

Una vez el ejecutor tenga aprobado e impreso el material publicitario deberá realizar el respectivo ingreso al Almacén del FDLF, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por dicha dependencia. Los plegables serán distribuidos por el contratista en lugares específicos del presente contrato (vendedores informales de los polígonos de Fontibon Centro (parque fundacional, cra 100 y sus bocas calles, plaza de mercado y al rededor)) el pendón será instalado en la sede principal de la Alcaldía Local de Fontibón.

4.3.2. INSCRIPCIONES

la Inscripción al proceso pedagógico será realizada de tres maneras: la primera mediante recorridos en la zona comercial y de presencia de vendedores informales en Fontibón centro, el parque Fundacional de Fontibón y la plaza de mercado de Fontibón con el equipo de gestores de la alcaldía local; por otra

parte, se tendrá un punto físico de inscripción en la alcaldía local de Fontibón en el horario de 7am a 6pm de lunes a viernes el cual deberá atender el personal de apoyo del contrato, finalmente, se contara con Google forms el cual debe crear el contratista y que permitirá la inscripción virtual para todos los interesados, este deberá permitir adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos. El tiempo de inscripción será de 15 días calendario.

Los requisitos para participar en la convocatoria son:

- Ser mayor de edad: Presentar la copia de la cedula de Ciudadanía
- Estar registrado en el IPES por medio de RIVI/HEMI vigente al momento de la inscripción: Presentar certificado o pantallazo de la plataforma HEMI.
- Para población de nacionalidad extranjera, tener permiso PEP para trabajar en el territorio nacional colombiano.: Presentar Permiso vigente.

La población objetivo y cupos inicialmente esperados a cubrir corresponde 250 vendedores informales, el cupo máximo de ampliación de la inscripción será del 10% adicional, es decir 275 personas.

4.3.3. EVENTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.3.3.1 TALLERES PEDAGÓGICOS

Será de forma hibrida con el fin de acondicionar las necesidades de tiempo, conexión, equipos tecnológicos y habilidades ofimáticas de los participantes en la ejecución, el espacio físico será gestionado por la alcaldía Local, en cuanto los equipos tecnológicos, de conexión y todo lo necesario para poder realizar los talleres de manera virtual debe ser asumido por el contratista.

Módulos de Formación

1. MARCO NORMATIVO DE VENTAS INFORMALES, incluye protocolos que regulan el espacio público, acuerdos distritales, zonas recuperadas en Bogotá y Fontibón.
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO CIUDADANOS.
3. USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO.

Cada Modulo de formación debe tener una duración de dos (2) horas, el contratista deberá aportar al FDLF la metodología conforme a los temas indicados, en un documento que sustente cada uno de los módulos.

Cada beneficiario debe registrar asistencia al 100% de las sesiones para la elaboración del reconocimiento de participación en el evento de cierre, teniendo en consideración las dinámicas propias de los participantes el contratista deberá garantizar para el desarrollo del proceso formativo lo siguiente

Desarrollo de las Sesiones:

Se deberá programar mínimo una sesión virtual diaria de cada uno de los módulos en diferentes horarios para facilidad de los participantes, es decir que los 3 módulos se impartirán virtualmente todos los días en diferentes horarios que serán identificados y avalados con el FDLF, estas sesiones

serán impartidas a través de la plataforma Microsoft Teams con la cuenta institucional que indique el FDLF

De la misma manera se programará mínimo dos días a la semana sesiones presenciales, en estas sesiones se agendarán los tres módulos cada día, lo anterior en los horarios identificados como mas convenientes para los inscritos, el espacio para estas sesiones será gestionado por el FDLF, el contratista aportara el video beam y modem para desarrollo y transmisión de las sesiones presencial igualmente en vivo, el apoyo técnico del contrato prestara soporte en estas sesiones para moderación de las personas conectadas virtualmente.

los talleristas deben preparar el material adaptable a los dos canales de formación.

El ciclo de formación tendrá una duración de dos meses en total, tiempo en el cual el contratista gestionará las diferentes sesiones antes descritas, con el fin de conseguir que todos los participantes culmine su proceso formativo al 100%, de la misma manera deberá aportar el registro y evidencia de la participación de todos los inscritos para su certificación.

Nota 1: De cada módulo se deben pactar compromisos para la realización de un acuerdo con los participantes.

Nota 2: se le entregara a los participantes de las sesiones presencial, en una única oportunidad un esfero y agenda para el desarrollo de las actividades, si los participantes no asistieran a ninguna sesión presencial este material se entregará junto con el kit indicado en el numeral 4.3.3.2 EVENTO DE CIERRE

BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

No.	Ítem	Descripción	Cantidad
1	Talleristas	Profesional en áreas afines, a Derecho, Administración Pública, Politólogo, Ciencias Políticas, Sociólogo, Economía Mínimo 2 años de experiencia profesional de los cuales mínimo un año debe ser en Catedra impartida que tenga relación con los temas descritos para los talleres del proceso Nota: Dedicación del 100% durante el tiempo del ciclo formativo, disponibilidad de horarios mañana, tarde y noche de acuerdo con programación	3
2	Agenda	para el equipo de logística (15.5 cm x 21 cm, pasta blanda): con caratulas impresas a full color con el diseño establecido entre la comunidad y el FDLF, hoja interna en papel de 75g con calendario del año 2026 por una cara y en la segunda cara marcos normativos y jurídicos socializados en el proceso de formación	250
3	Esfero Retráctil Marcado Con Logo	Medida de 13.5 cm. x 1.3 cm., en polímero de alta densidad. Con impresión por tampografía o sublimación con logo institucional marcado a una cara en una tinta. Sistema mecánico de punta retráctil. Marcado a full color.	250
4	Video Beam Hd	Alquiler día Video Beam Hd De 3000 A 5000 Lumens (por día)	16

	De 3000 A 5000 Lumens (por día)		
5	MODEM	Alquiler por día de moden Inalámbrico de internet de alta potencia 450 Mbps para conexión mínimo de 10 equipos,	16
1	AUDITORIO TIPO 1	Alquiler por hora, incluyendo servicio de aseo, para el desarrollo de sesiones con capacidad para grupos entre cien a doscientas personas, servicios de baño según la capacidad. Incluye mesas, herramientas tecnológicas (Video Beam, Sonido, Micrófonos, Pantalla) para el desarrollo de las actividades, sillas y sonido	3

Nota: El espacio para el desarrollo de los talleres será gestionado por la Alcaldía Local.

4.3.3.2 EVENTO DE CIERRE

Con el fin de promover el reconocimiento ante la comunidad y resaltar el trabajo y proceso desarrollado por cada uno de los participantes, se realizará un evento de cierre que tendrá una duración de máximo tres (3) horas, donde se entregará una certificación de participación a todos los inscritos que culminaron al 100% su proceso formativo, se realizara un desayuno y una presentación musical.

BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

No.	Ítem	Descripción	Cantidad
1	GRUPO MUSICAL DE CORTA TRAYECTORIA	"Orquesta Musical de mínimo 4 integrantes y/o músicos en vivo y por lo menos 4 instrumentos para eventos varios en la localidad. Diversidad de géneros musicales. (Incluido Transporte, Instrumentos) por Hora de Presentación	1
2	CERTIFICADO	• Papel propalcote o ecológico tamaño carta. • Logos oficiales (Alcaldía Local / Constructoras / Proceso). • Firmado por quien corresponda según las indicaciones del apoyo a la supervisión • Entrega en carpeta o sobre. Nota: El diseño debe de ser Aprobado por el apoyo a la supervisión del proyecto	250
3	Kits	Entrega de kit para los 250 participantes de los módulos de formación: • Tula en impermeable (18cm X 25cm unicolor con impresión a color de logo creado por la comunidad y logos institucionales previamente aprobado por el FDLF) • Libreta Tamaño 16,5x23 Encuadernación con argollado doble o x el lado de 16.5 cm. Color blanco Carátula impresa a 4/0 tintas en papel esmaltado brillante c2s de 200 gramos con plastificado al calor mate por una cara. (2	250

		tapas). 80 páginas iguales, impresas a 1x1 tinta en papel bond blanco de 75 gr/m2.Pitos negros de uso personal de emergencias • Gorras 100% poliéster Visera curva rígida. Refuerzo frontal 6 ojetes bordados Botón superior forrado Cierre con hebilla, Logo bordado en hilo de alta resistencia • Camiseta tipo polo color blanco confeccionada en 100% algodón de 200gr. Cuello y puños tejidos y pechera con 3 botones. Bordados: frente lado derecho "logo" en policromía, frente lado izquierdo escudo de Bogotá, incluyendo el logo vigente y autorizado en el distrito, logo en la parte posterior logo o campaña del evento que se esté realizando en su momento.	
4	DESAYUNO TIPO 1	Jugo de fruta natural de 9oz, caldo de costilla o huevos al gusto, pan, café en leche o chocolate de 7oz. (Consumo calórico normal Diario). Que cumpla con las normas de Bioseguridad, Empacado y transporte a los puntos que indique la entidad	275
5	PRESENTADOR	Servicios de presentación por evento de un profesional en comunicación social o áreas afines con experiencia en moderación y/o presentación de eventos con aglomeración de público. (la hoja de vida debe estar previamente aprobada por el Fondo de desarrollo Local)	1
6	CATERING TIPO 1	Servicio de Catering, que incluya servido en la mesa con meseros, menaje, manteles, cristalería, recipientes para servir por jornada. Para 250 personas	2
7	CARTILLAS DE 16 A 32 PÁGINAS	32 páginas internas bond 4 tintas, con portadas en propalcote 200 a 4 tintas Contenidos y diseños aprobados por el comité técnico	350

Nota 1: La cartilla es un producto que debe estar elaborado en conjunto entre los talleristas y el coordinador del contrato, es un elemento que pretende recoger todos el proceso normativo e información complementaria que permitirá reforzar los conocimientos impartidos, de la misma manera se solicita 100 unidades adicionales a los participantes del proceso, con el fin de ser entregadas a diferentes vendedores informales de la localidad que no hayan hecho parte del ciclo de formación buscando un mayor alcance e impacto en la población objetivo

Nota 2: Se solicitan 15 unidades adicionales a las 250 pactadas para los participantes de los elementos Tula y libreta del kit, para ser entregadas a los promotores de la propuesta de Presupuestos participativos como lideres de la iniciativa

Nota 3: Se solicitan 25 desayunos adicionales para invitados y promotores de la propuesta de presupuestos participativos

4.4. ACTIVIDADES TRANSVERSALES/ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO

4.4.1 RECURSO HUMANO TRANSVERSAL AL PROCESO

No.	Ítem	Descripción	Cantidad
1	Coordinador	Profesional administrativo, con dedicación del 100% encargado principalmente de: ✓ Elaborar cronograma de a actividades general y mensual de la ejecución del contrato ✓ Participar como representante del contratista en el comité de seguimiento técnico, así como la elaboración de actas de este ✓ Revisión de documentación de inscripción ✓ Realizar seguimiento a los talleres impartidos a los participantes ✓ Realizar seguimiento de asistencia a los módulos de formación. ✓ Realizar presentaciones ante la JAL ✓ Elaborar informes de seguimiento jurídico mensuales. ✓ Realizar las actividades que la ejecución del contrato requiera tanto administrativas como en territorio y /o que el supervisor o apoyo a la supervisión le indique Perfil : profesional en Administración de empresas, derecho, Finanzas , comercio exterior, Contaduria, Psicólogía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Afines Experiencia Profesional mínimo de 24 meses	1
2	Apoyo Técnico	El técnico administrativo, con dedicación del 100% encargado de: • Realizar seguimiento al cronograma de a actividades general y mensual de la ejecución del contrato • Apoyar con la elaboración de actas de los comités de seguimiento técnico. • Consolidación y archivo digital de documentación de inscripción • Consolidar planilla de asistencia a los talleres impartidos a los participantes • Apoyar el desarrollo de las sesiones presenciales de formación • Realizar las actividades que la ejecución del contrato requiera tanto administrativas como en territorio y /o que el supervisor o apoyo a la supervisión le indique	1

		Perfil: Estudiante con sexto semestre aprobado en Administración de empresas, Derecho, Finanzas, comercio exterior, Contador, psicólogo, administrador público. Ingeniería industrial o Afines o Técnico o Tecnólogo en En Administración, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios, Finanzas, Documentación y Registro De Operaciones Contables, Contabilidad, Contaduría, Judicial, Comercio Internacional, Gestión Documental, Recursos Humanos, Sistemas, Informática, Archivo, Secretariado, Industrial Experiencia con mínimo 12 meses de experiencia Laboral en temas administrativos	

4.4.2 PREPARACIÓN / ALISTAMIENTO

En el marco del primer comité técnico se realizará una verificación de los diseños de los elementos que así lo requieran a fin de establecer, colores, diseños, lugares, tipo de actividades culturales y logotipos de acuerdo con el **manual de marca Bogotá vigente**.

Para el caso de los elementos que no requieren ningún tipo de diseño, La entidad garantizara la entrega de las cantidades que en primer momento se requieren

Medio de verificación: Acta de comité

4.3.6 APROBACIÓN DE ELEMENTOS

Una vez definidos todos los criterios para la fabricación y/o adquisición de los elementos, el contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para entregar las muestras de cada bien. Esto permitirá al supervisor o al apoyo a la supervisión verificar las condiciones técnicas, la calidad y los diseños de los elementos, con el fin de otorgar la aprobación definitiva para su posterior entrega al FDLF.

Las muestras aprobadas las conservara la alcaldía a fin de ser comparadas con los elementos entregados, estas en todo caso, siendo elementos aprobados, serán descontadas de las cantidades a adquirir o fabricar.

Para aquellos elementos (agendas, esferos, tulas, reconocimientos) que requieran fabricación y diseño con imagen institucional el contratista debe entregar un plan de trabajo con la indicación de las fechas de entrega de cada uno de los elementos requeridos por la entidad, en todo caso este plazo no puede ser superior a 30 días calendario.

Medio de verificación: Muestras, Acta de Comité y Plan de trabajo.

4.3.7 ENTREGA DE LOS BIENES

Una vez aprobados los elementos a adquirir, el contratista se compromete a realizar la entrega de todos los bienes que no requiere fabricación, diseño o logos en un tiempo no superior a diez (10) días hábiles. Para el caso de los elementos (agendas, esferos, tulas, reconocimientos) con fabricación y diseño institucional, la entrega se hará de acuerdo con el cronograma aprobado en comité, cualquier

modificación a este debe estar debidamente avalado por el apoyo a la supervisión o supervisor y debe mediar la debida justificación por parte del contratista.

4.3.8 INGRESO AL ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del componente, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente de la siguiente manera:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
   2.1 Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
   2.2 Fotocopia del Acta de Inicio.
   2.3 Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
   2.4 Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
   2.5 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
   2.6 Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.

Nota1: los documentos antes relacionados deben ser verificadas y avalados por el supervisor o apoyo a la supervisión designado previo a su continuidad con el almacén del FDLF

Cuando el ingreso es por segunda vez, se deben anexar al oficio, los siguientes documentos: Factura – Remisión y la Autorización del Representante Legal (si aplica).

Sin el cumplimiento de estos requisitos no se aceptará la radicación, ni se realizará el ingreso de elementos al Almacén.

Nota 2: Los componentes de desayuno, refrigerios, estación de café y cualquier tipo de alimentos no están sujetos a ingreso a almacén

4.3.9 **PROTOCOLO** PARA ÍTEMS NO PREVISTOS

Si se requieren ítems no previstos en el presente Anexo Técnico y la oferta económica, el precio será fijado mediante un análisis de mercado presentado por las partes y avalado por el supervisor del contrato. El análisis deberá estar soportado por tres (3) precios de referencia (cotizaciones) de los insumos requeridos, de las cuales 2 deben ser presentada por el contratista y 1 por la Entidad, a través de la Supervisión del contrato. Las tres (3) cotizaciones presentadas deben contener precios competitivos dentro de los márgenes del mercado y calidad requerida, y se escogerá la del menor valor.

El ítem nuevo incluirá la denominación y especificaciones de cada insumo, guardando estricta relación con el objeto contractual y la necesidad descrita en los documentos precontractuales del presente proceso.

El proveedor tendrá un tiempo de máximo tres (3) días hábiles para la entrega de los elementos una vez aprodo el estudio de mercado.

Los elementos no previstos que sean aprobados entrarán a hacer parte del estudio de mercados y por extensión de la estructura de costos del contrato, los elementos ya cotizados y aprobados no requieren volver a ser cotizados si la necesidad se materializa de nuevo en el marco del plazo del contrato.

Las observaciones que sean solicitadas por la entidad en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo un (1) día. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos y el cumplimiento de todos los requisitos aquí descritos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

Proyecto: Mónica Alejandra Perilla Fontecha – Profesional Espacio Publico

Reviso: Paula Andrea Díaz Maldonado – Profesional Universitario