ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	**KENNEDY CAMINA SEGURA**
PROPÓSITO	Bogotá confía en su gobierno
PROGRAMA	Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana - Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable
CÓDIGO DEL PROYECTO - RUBRO	2733 Voces De Kennedy 2780 - Kennedy Proyecta Talento O21202020080383611 Servicios integrales de publicidad O21202020060363399 Otros servicios de suministro de comidas
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Fortalecer 240 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional. Fortalecer 240 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
VIGENCIA	2025

1. OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACCIONES LOGÍSTICAS NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

La localidad de Kennedy es territorio de participación viva, en ella confluyen múltiples instancias formales e informales de organización y diálogo ciudadano: consejos, comités y mesas de trabajo que representan la diversidad, las luchas y las voces de los distintos sectores sociales. Entre estas se encuentran espacios tan relevantes como la Comisión Ambiental Local – CAL, el Consejo Local de Discapacidad – CLD, el Consejo de Planeación Local – CPL, el Consejo Local de Política Social – CLOPS, los COPACOS, el Consejo Local de Sabios y Sabias, el Consejo Local de Seguridad, el Consejo Local de Niños, Niñas y Adolescentes – CLONNA, entre otros escenarios claves para la construcción colectiva del desarrollo local.

No obstante, muchas de estas instancias enfrentan barreras logísticas y operativas que limitan su capacidad para incidir efectivamente en el territorio. Por esta razón, el proyecto no solo contempla la provisión de apoyos logísticos integrales, sino que también propone una ampliación significativa del alcance institucional, con el objetivo de activar, fortalecer y visibilizar la participación ciudadana en toda su diversidad. Esta participación se reconoce tanto como un derecho fundamental como una fuerza

transformadora del territorio.

Se dará prioridad a escenarios de rendición de cuentas, presupuestos participativos y diálogos ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en la circular 001 de 2025 y 005 de 2025, logrando fortalecer la democracia participativa y garantizan los derechos colectivos.

Este proyecto es, en esencia, una apuesta por devolverle a la comunidad su lugar protagónico en la vida pública de Kennedy. Porque cuando el Estado abre sus puertas, pero también sus oídos y su voluntad de transformación, la participación deja de ser un trámite y se convierte en una herramienta real de cambio social.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el suministro de insumos, servicios y bienes de apoyo logístico que permitan el desarrollo adecuado de eventos, encuentros, actividades y reuniones vinculadas a los distintos espacios de participación ciudadana en la localidad de Kennedy, con el fin de promover la inclusión activa de sus habitantes y contribuir de manera efectiva a la renovación, fortalecimiento y consolidación de los procesos participativos territoriales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar la prestación oportuna y eficiente de servicios de alquiler, suministro y adquisición de bienes, como mecanismo de respaldo a la participación ciudadana y la movilización comunitaria en el territorio.
- ✓ Impulsar la creación, dinamización y fortalecimiento de espacios de participación incidente, liderados por organizaciones sociales, comunales y comunitarias de la localidad.
- ✓ Fomentar el interés, la apropiación y la vinculación activa de la ciudadanía en espacios de deliberación, donde se analicen colectivamente las problemáticas y necesidades sociales, económicas y territoriales de los distintos sectores de Kennedy.
- ✓ Apoyar técnica, logística y operativamente las acciones promovidas tanto por la Alcaldía Local como por las comunidades organizadas, facilitando la inclusión efectiva de diversos grupos poblacionales en los procesos de participación y control social.

3. POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA

Este proyecto está diseñado para que cada servicio, cada bien y cada acción financiada desde esta bolsa contractual fortalezca directamente los procesos participativos en la localidad de Kennedy. No se trata solo de cubrir necesidades logísticas: se trata de activar la voz de la ciudadanía, abrir espacios reales de decisión y apoyar a quienes construyen comunidad desde la base.

La población objetivo incluye, de manera prioritaria, a toda la ciudadanía de Kennedy, sin distinción, pero con especial atención a los sujetos y grupos que han sido históricamente marginados o invisibilizados: mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas mayores, juventudes, población en situación de discapacidad, víctimas del conflicto armado, excombatientes, comunidades étnicas, poblaciones LGBTIQ+, personas en riesgo social, y todas las formas de organización comunitaria y social existentes en el territorio. Así mismo, aquellas que comunidades representadas en las instancias de participación ciudadana que hacen parte del proceso de construcción local.

Este contrato se convierte así en un instrumento de justicia social y democratización del acceso al Estado. A través de estrategias diseñadas con enfoque territorial y diferencial, se garantizará que las iniciativas apoyadas promuevan una participación amplia, equitativa, incidente y transformadora. Además, se busca que la inversión pública aquí contemplada contribuya a procesos donde la comunidad pueda priorizar de forma colectiva cómo, dónde y para qué se usan los recursos públicos, fortaleciendo la construcción de políticas locales desde el diálogo, la concertación y el respeto por la diferencia.

Para orientar esta cobertura con rigor y enfoque, se aplicarán cuatro criterios fundamentales:

- ✓ Enfoque poblacional: que reconoce el ciclo vital, la pertenencia cultural y las condiciones sociales de los grupos etarios y comunitarios.
- ✓ Enfoque diferencial: que garantiza respuestas pertinentes frente a situaciones de desigualdad estructural.
- ✓ Enfoque territorial: que parte de las realidades concretas de cada UPL de Kennedy, reconociendo su identidad, desafíos y capacidades locales.
- ✓ Enfoque de género: que actúa sobre las brechas que limitan la participación plena de mujeres y diversidades sexuales y de género, para promover equidad y autonomía.

3.1. ENFOQUE POBLACIONAL

El enfoque poblacional se orienta a entender el abordaje de las diferentes categorías en función de su ciclo vital y generacional, su condición y situación, así como su identidad y diversidad *(Concejo de Bogotá, 2016, p. 745)*. Atiende particularidades por grupo etario: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez; por pertenencia étnica; por situaciones de desplazamiento, entre otros. Este enfoque permite identificar, comprender y responder a las relaciones entre la dinámica demográfica y los aspectos ambientales, sociales y económicos que son responsabilidad y competencia de los municipios dentro de su territorio. Además, se caracteriza porque reconoce las características que se comparten entre diferentes poblaciones relacionadas con sus creencias, sus formas de vivir, pensar, de ser y de ver la realidad. Adicionalmente, define acciones puntuales que reconocen esas características y genera un actuar más equitativo con determinadas poblaciones.

3.2. ENFOQUE DIFERENCIAL

Este contrato reconoce la existencia de grupos y personas que han sido históricamente discriminados debido a su pertenencia étnica, orientación sexual, identidad de género, ubicación geográfica, discapacidad, situación socioeconómica, o de la intersección de diversos sistemas de discriminación

que, como el racismo, el clasismo, homofobia y xenofobia, impiden el acceso a las oportunidades en igualdad de condiciones. Este tipo de discriminación se sustenta en imaginarios, estereotipos, prejuicios y comportamientos construidos social y culturalmente que impiden la garantía plena de derechos. Su fin es hacer ajustes a la oferta institucional para garantizar adecuadamente el acceso a los bienes y servicios reconociendo las particularidades y especificidades de distintos grupos sociales.

El enfoque diferencial identifica las características que comparten las personas con el fin de potenciar las acciones diferenciales que materialicen el goce efectivo de sus derechos. Este enfoque es la respuesta a un principio de justicia y equidad frente a diferencias que deben ser examinadas así como también reconoce la existencia de grupos poblacionales que por sus condiciones y características étnicas, culturales, socio demográficas, su sexo, su orientación sexual, la construcción de su identidad de género diferente al sexo de nacimiento y su ciclo vital, o su condición de vulnerabilidad por discapacidad o víctimas de las violencias, son más vulnerables y requieren un abordaje ajustado a sus necesidades y particularidades, para disminuir situaciones de inequidad que dificultan el goce efectivo de sus derechos fundamentales, buscando lograr la equidad en el derecho a la diferencia. En este sentido, el papel del Estado es el de analizar y organizar acciones de respuesta específicas, reconociendo los conocimientos y capacidades de las diversas poblaciones garantizando la igualdad en la garantía de sus derechos, la no discriminación en el acceso, defensa y la equidad en las respuestas diferenciadas en cada uno de estos grupos sociales.

3.3 ENFOQUE TERRITORIAL

El proceso comprende a Kennedy como una construcción social, que tiene particularidades que no solo derivan de los aspectos biofísicos sino también de las relaciones que sobre él se construyen. Entender Tales particularidades contribuyen con el logro de una acción de gobierno más integral y de una inversión pública más eficiente. Los lineamientos distritales para la aplicación de este enfoque proponen "…una visión sistémica y multidimensional de la gestión del desarrollo, que responde a la complejidad de las dinámicas que determinan las condiciones de vida de las poblaciones cuyos derechos se pretenden garantizar con la ejecución de las políticas públicas" (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013, pág. 49).

Lo anterior se encuentra en plena correspondencia con el marco normativo vigente, en especial con el Decreto Distrital 084 de 2022**,** que establece el procedimiento para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales, bajo criterios de participación ciudadana, articulación interinstitucional, enfoque diferencial, poblacional y territorial**.** Así mismo, el Decreto Distrital 432 de 2022 fortalece el rol de la Secretaría Distrital de Planeación como ente rector, garantizando que sea clara la participación, planeación, implementación y articulación de los diferentes sectores corresponsables de adelantar acciones de promoción, garantía y protección de derechos, así como de prevención de vulneraciones, en cada una de las localidades y en las diferentes alcaldías.

Entonces, la participación comunitaria y de la sociedad civil en general facilita la generación de información indispensable en la implementación de acciones pertinentes, como la apropiación de esquemas de reflexión y prevención frente a las violencias. Las posibilidades y condiciones de los territorios configuran las identidades individuales y colectivas, así, *"…el enfoque territorial se configura en una invitación a tomar el territorio como centro de confluencia y convergencia y el enfoque diferencial es una invitación a reconocer, valorar e intervenir circunstancias de personas para garantizar derechos que los acerquen a una condición de igualdad frente a otras, con quienes interactúan en un territorio"* (ídem).

En la prevención de la maternidad y la paternidad tempranas, confluyen la diversidad de las familias, la construcción de subjetividades en la adolescencia y la vinculación de la juventud en la oferta institucional, laboral y organizativa local. Lo anterior está determinado por la información cuantitativa de las

localidades en la base de nacidos vivos, lo que permite identificar la priorización de acciones para la disminución de esas cifras, con el objetivo de que mujeres y hombres menores de 19 años no sean padres ni madres a edad temprana

3.4 ENFOQUE DE EQUIDAD DE GÉNERO

Partimos de la comprensión de las relaciones de poder y desigualdad que por razones de género existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos, que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo en la vida social y comunitaria, y tenemos como propósito promover la igualdad de género y el goce efectivo de sus derechos. Este enfoque se constituye en un mecanismo teórico y político para el análisis e intervención de la desigualdad de oportunidades, las diferentes formas de interrelación y de los papeles socialmente asignados a los hombres y a las mujeres. Permite evidenciar las injusticias e inequidades que se derivan de patrones sociales y culturales, atendiendo con énfasis a las limitaciones de las mujeres frente al ejercicio de su autonomía por ser ellas sobre quienes reposan condiciones de inequidad.

4. LOCALIZACIÓN

El presente contrato se ejecutará en las doce (12) Unidades de Planeamiento Local (UPL) que conforman el territorio de la localidad de Kennedy. Cada una de estas UPL representa un contexto territorial, social y comunitario diverso, lo cual requiere un enfoque diferencial y adaptado a las realidades propias de cada zona.

Las UPL incluidas en la cobertura del contrato son:

- ✓ Américas (44)
- ✓ Carvajal (45)
- ✓ Castilla (46)
- ✓ Kennedy Central (47)
- ✓ Timiza (48)
- ✓ Tintal Norte (78)
- ✓ Calandaima (79)
- ✓ Corabastos (80)
- ✓ Gran Britalia (81)
- ✓ Patio Bonito (82)
- ✓ Las Margaritas (83)
- ✓ Bavaria (113)

Estas áreas concentran la diversidad poblacional y organizativa de la localidad, por lo que las acciones desarrolladas en cada una de ellas deberán considerar su contexto específico para garantizar la efectividad del proceso participativo.

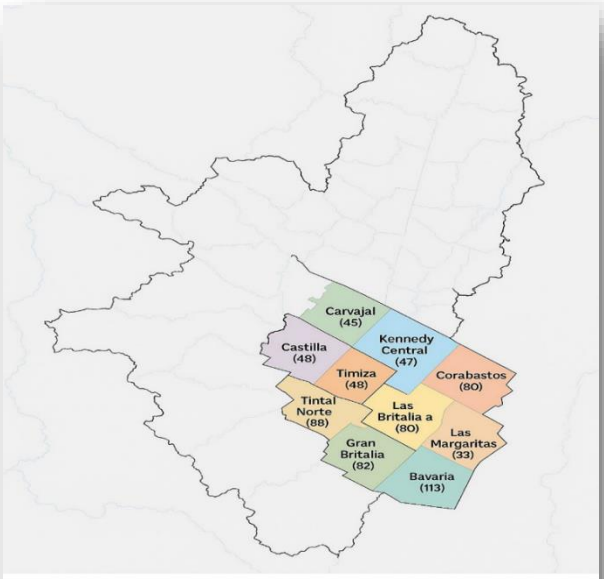


Ilustración 1. Mapa de las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de la localidad de Kennedy

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

En cumplimiento de la normatividad vigente y dentro del marco de los planes y políticas públicas de participación del Distrito Capital, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy requiere, a través del presente proceso contractual, la prestación integral de servicios logísticos orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana. Esto incluye el alquiler, suministro, instalación y desinstalación de bienes y elementos de apoyo logístico, necesarios para la realización de eventos, actividades, encuentros, talleres, jornadas de formación, espacios deliberativos y ejercicios de control social en la localidad.

Este contrato se enmarca en uno de los procesos estratégicos del Plan de Desarrollo Local de Kennedy 2024–2027 "Kennedy, territorio de paz y participación"**,** que amplía el alcance participativo al brindar respaldo a las iniciativas ciudadanas de comunicación comunitaria, expresión cultural, formación política y construcción de memoria territorial. **"Voces de Kennedy"**, desarrollado por la Alcaldía Local de Kennedy, es una iniciativa orientada a fortalecer el vínculo con las comunidades locales a través de la comunicación comunitaria, la expresión cultural, la formación política y la construcción de memoria territorial. Su propósito central es visibilizar las realidades de los diversos sectores poblacionales**,** promover el reconocimiento de las diferencias y consolidar espacios donde las comunidades puedan narrar y transmitir sus propias historias.

En el marco de su implementación, el proyecto busca prestar los servicios logísticos necesarios para la ejecución de acciones que vinculen a la ciudadanía en procesos de fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales y habitantes de la localidad, en coherencia con lo estipulado en el plan de inversión local. De esta manera, se promueve la participación activa de diferentes actores sociales y comunitarios, favoreciendo la creación de redes y escenarios de diálogo que fortalezcan el tejido social.

"Voces de Kennedy" se articula con los marcos normativos distritales y locales que reconocen la comunicación comunitaria como un derecho, una forma de expresión cultural y un instrumento para el ejercicio ciudadano. Entre ellos, el Acuerdo Distrital 292 de 2007**,** que establece lineamientos para fortalecer la comunicación comunitaria en Bogotá, y el Decreto Distrital 627 de 2007, que la reconoce como un campo de acción fundamental para el desarrollo cultural y democrático. En el ámbito local, el Acuerdo Local n.º 006 de 2019 creó el Consejo Local de Comunicación Comunitaria y Alternativa de Kennedy**,** instancia de participación que articula a medios comunitarios, organizaciones sociales, instituciones educativas, la Alcaldía Local y la Junta Administradora Local (JAL), lo que refuerza los objetivos de este proyecto.

En suma, el Proyecto 2733 "Voces de Kennedy" constituye una estrategia de participación y fortalecimiento comunitario que, a través de la comunicación y la cultura, impulsa la formación política, la memoria territorial y el reconocimiento de la diversidad, consolidando a la localidad de Kennedy como un territorio donde la ciudadanía tiene un papel activo en la construcción de sus narrativas y en la promoción de sus derechos.

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL PROYECTO

El presente contrato se enmarca en el Programa 33 "Kennedy Confía en su Gobierno**"** del Plan de Desarrollo Local de Kennedy 2024–2027 *"Kennedy, territorio de paz y participación"*, orientado a fortalecer la participación incidente, la comunicación comunitaria, la organización social y la pedagogía ciudadana.

Dentro de este programa se desarrolla el Proyecto 2773 "Voces de Kennedy**"**, concebido como una estrategia de apoyo a iniciativas ciudadanas que promueven la comunicación alternativa, la expresión cultural, la organización comunitaria y la formación política. Su finalidad es dar visibilidad a las realidades de los diferentes sectores poblacionales, impulsar el reconocimiento de las diversidades y consolidar escenarios de encuentro donde las comunidades puedan expresar, reflexionar y transformar su territorio a través de la palabra, el arte, la acción colectiva y la construcción de memoria viva.

En coherencia con estos objetivos, los servicios logísticos contratados deberán cumplir con condiciones técnicas rigurosas que garanticen la calidad, pertinencia, accesibilidad, enfoque diferencial, territorial y sostenibilidad de las acciones comunitarias, asegurando así su impacto, alcance y efectividad en el marco del fortalecimiento de la participación ciudadana promovido por la Alcaldía Local de Kennedy.

Para materializar este propósito, se requiere avanzar en el diseño y ajuste de una nueva institucionalidad cultural que sea capaz de leer, interpretar y transformar las dinámicas sociales. Dicha institucionalidad debe estar equipada con capacidades administrativas, técnicas y humanas que permitan el diseño, implementación y acompañamiento de estrategias distritales que integren componentes de cambio cultural, participación incidente y transformación territorial desde la base comunitaria.

El marco normativo vigente tanto nacional como distrital ha desarrollado un robusto sistema de participación ciudadana, con múltiples mecanismos e instancias como consejos, comités y mesas de

trabajo, orientadas a incidir en políticas públicas, planes y proyectos. Sin embargo, la proliferación de estos espacios, sin una articulación adecuada, ha generado tensiones, solapamientos y un bajo nivel de impacto efectivo, lo que ha debilitado la confianza ciudadana en la institucionalidad y en el valor real de su participación.

Por ello, este proyecto se propone no solo proporcionar el suministro de insumos y servicios logísticos para el desarrollo de actividades participativas, sino también convertirse en un instrumento de fortalecimiento estructural de las organizaciones sociales y comunitarias, con el fin de renovar y consolidar los procesos de participación ciudadana en la localidad de Kennedy.

Este fortalecimiento se orienta desde criterios que se da en cumplimiento a los criterios de viabilidad y elegibilidad vigentes y definidos por el instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), que permiten focalizar la inversión pública en procesos organizativos que:

- Demuestren continuidad, experiencia y proyección territorial.
- Respondan a intereses comunitarios legítimos y actualizados.
- Estén alineados con las políticas públicas sectoriales y poblacionales vigentes.
- Incorporen enfoques diferenciales, de género, poblacionales y territoriales.
- Promuevan la sostenibilidad, la formación ciudadana, la articulación institucional y el control social.

Estos criterios permiten depurar, priorizar y fortalecer las instancias sociales existentes, haciéndolas más sólidas, incluyentes y eficaces. Así, el presente proceso no solo cumple con el objetivo técnico de brindar apoyo logístico, sino que también potencia la capacidad transformadora de las comunidades organizadas, reconociéndolas como sujetos de derecho, constructoras de lo público y protagonistas de la democracia local.

El proyecto se sustenta jurídicamente en instrumentos clave como el artículo 103 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1757 de 2015, el Decreto 503 de 2011, el Decreto 448 de 2007, la Resolución 2210 de 2021 y en la amplia gama de políticas públicas sectoriales y poblacionales vigentes en el Distrito Capital, las cuales hacen énfasis en la diversidad, la diferencia, el derecho a la participación y la inclusión activa de todas las poblaciones.

Con base en este marco institucional y normativo, este proceso busca ser una herramienta articuladora y estratégica que integre lo logístico con lo político, lo técnico con lo comunitario, y lo operativo con lo transformador, garantizando que cada acción se traduzca en una ciudadanía más activa, organizada, reconocida y capaz de incidir en la construcción de una localidad más justa, democrática y equitativa.

Tabla 1. Relación de Leyes, Normas y Políticas Públicas sectoriales y poblacionales que se relacionan con la participación ciudadana.

Norma / Política Pública	Instrumento Legal
Política Pública de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia	Decreto 093 de 2018
Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital	Decreto 477 de 2023
Política Pública Integral de Derechos Humanos	CONPES D.C. 05 de 2019
Política Pública Distrital de Espacio Público	CONPES D.C. 06 de 2019

Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital	CONPES D.C. 14 de 2020
Política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá 2011–2038 (incluye Política de financiación y democratización del crédito)	Decreto 064 de 2011
Política Pública Distrital de Educación Ambiental	Decreto 675 de 2011
Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal 2014–2038	Decreto 242 de 2015
Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá	Decreto 229 de 2015
Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital 2023–2034	Decreto 089 de 2023
Política Pública de Fenómeno de Habitabilidad en Calle	Decreto 560 de 2015
Política Pública para la Adultez	Decreto 544 de 2011 – CONPES 27 de 2023
Política para los Pueblos Indígenas en Bogotá	Decreto 543 de 2011 – Acuerdo 359 de 2009
Política Pública para el reconocimiento de la Diversidad Cultural y derechos de la población afrodescendiente	Acuerdo 175 de 2005
Política Pública para el reconocimiento de derechos de la población raizal en Bogotá 2011–2020	Decreto 554 de 2011
Política Pública de Infancia y Adolescencia en Bogotá D.C. 2011–2021	Decreto 520 de 2011
Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el D.C. 2010–2025	Acuerdo 254 de 2006
Política Pública Distrital para el grupo étnico Rrom o Gitano	Decreto 582 de 2011
Política Pública de Juventud	CONPES 08 – 2019–2030
Política Pública LGBTI	Acuerdo 371 de 2009 – Directiva 005 de 2021 – Decreto 062 de 2014 – Directiva 012 de 2015
Ley Comunal	Ley 2166 de 2021
Política Pública para la Prevención, Protección, Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas	Ley 2078 de 2021 – Resolución 022 de 2021
Acuerdo Final de Paz – Plan Marco de Implementación	CONPES 3932 y CONPES 3931 de 2018
Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá D.C.	CONPES 09 de 2019 – Acuerdo 186 de 2005 – Artículo 3 – Decreto 546 de 2007

Fuente. Elaboración propia. Equipo de participación Ciudadana Alcaldía Local de Kennedy 2025

Es a partir de este marco normativo y de políticas públicas que se sustenta el proceso en mención, del

que se espera contar con herramientas que permita la elaboración de eventos, actividades y estrategias que fortalezcan el que hacer de la ciudadanía y la participación ciudadana, se sitúen desde estos escenarios normativos y contribuyan a transversalizar los diferentes enfoques desde los que cada política se enuncia.

5. ETAPAS DE EJECUCIÓN

- **Alistamiento:**

La etapa de alistamiento constituye el primer momento operativo del contrato, y es fundamental para garantizar una ejecución ordenada, planificada y coherente con los objetivos técnicos del proyecto. En esta fase se adelantan las acciones previas necesarias para poner en marcha el proceso de forma efectiva y articulada con la Alcaldía Local de Kennedy y las demás instancias involucradas.

Actividades principales:

- **Conformación del Comité Técnico de Seguimiento y Control:** Instalación formal del comité con funciones de acompañamiento, monitoreo y validación.
- **Socialización del equipo de trabajo:** Presentación de hojas de vida con experiencia, perfiles, roles y responsabilidades.
- **Elaboración y entrega del cronograma detallado de actividades:** Desagregado por componentes, fechas, responsables, requerimientos logísticos y entregables.
- **Planeación de entregables e insumos:** Definición de insumos iniciales, tiempos de compra y control de proveedores.
- **Plan de comunicación y socialización:** Diseño de lineamientos de difusión y canales de información para garantizar transparencia y participación comunitaria.

- **Ejecución Operativa:**

Esta etapa corresponde al desarrollo práctico de las actividades planificadas, asegurando la puesta en marcha de todas las acciones técnicas, logísticas, formativas y comunicativas.

Actividades principales:

Implementación del cronograma aprobado: Ejecución de eventos, talleres, capacitaciones y acciones comunitarias.

- **Despliegue de recursos logísticos:** transporte, montaje de escenarios, instalación de equipos y distribución de materiales.
- **Atención a la comunidad:** garantizar accesibilidad, pertinencia cultural, inclusión y trato digno en cada actividad.
- **Gestión del talento humano:** control de asistencia, roles asignados, cumplimiento de funciones y seguimiento en terreno.
- **Registro y soporte documental:** listados de asistencia, evidencias fotográficas y audiovisuales, actas de actividades.
-

- **Monitoreo, Seguimiento y Control**

En esta fase se asegura que la ejecución se mantenga dentro de los estándares de calidad, pertinencia y oportunidad establecidos en el contrato.

Actividades principales:

- **Reuniones periódicas del Comité Técnico:** Revisión de avances, ajustes y validación de productos entregados.
- **Supervisión en campo:** Visitas de verificación para constatar el cumplimiento de especificaciones técnicas y condiciones de los servicios.
- **Control de calidad:** Aplicación de listas de chequeo para insumos, servicios logísticos y desempeño del personal.
- **Análisis de retroalimentación comunitaria:** Encuestas, entrevistas y espacios de diálogo con participantes para evaluar satisfacción e impacto.
- **Alertas tempranas:** Identificación de riesgos, elaboración de planes de contingencia y recomendaciones de mejora.

- **Cierre y Evaluación Final**

Constituye el momento de consolidación y entrega de resultados, garantizando que los compromisos contractuales hayan sido cumplidos a satisfacción de la Alcaldía Local de Kennedy.

Actividades principales:

- **Entrega de informe final consolidado:** Documento integral con resultados, indicadores alcanzados, dificultades y lecciones aprendidas.
- **Balance técnico, administrativo y financiero:** Presentación detallada de la ejecución, soportada en evidencias documentales y contables.
- **Acta de cierre:** Firmada por las partes, dejando constancia del cumplimiento del objeto contractual.
- **Evaluación de impacto:** Análisis de resultados en términos de fortalecimiento organizativo y comunitario.
- **Socialización de resultados:** Presentación pública a la comunidad, organizaciones sociales y entidades involucradas.

- **Entrega del archivo documental:** Físico y digital, organizado y debidamente foliado para consulta y control posterior.

6. PLAZO DEL CONTRATO

El período de ejecución del contrato es OCHO (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7. COMITÉ TÉCNICO

Durante la primera semana después de suscrito el contrato, se instalará el Comité Técnico de Seguimiento**,** el cual será convocado por el contratante o el supervisor asignado. Este comité tendrá como funciones realizar el seguimiento y acompañamiento a la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el presente documento; así mismo, cumplirá con la tarea de monitorear y evaluar el desarrollo del proceso, así como apoyar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos. El comité se reunirá una (1) vez al mes o cuando se considere necesario, según lo determine el contratante o el supervisor.

Por su parte, el contratista ejercerá la secretaría técnica de cada uno de los comités que se lleven a cabo y el soporte de dicho evento será el acta de reunión y la planilla de asistencia. Los soportes del comité tales cómo actas serán elaboradas por el contratista y se debe allí dejar constancia de las decisiones y recomendaciones tomadas. Dichas actas deben ser sometidas a revisión y aprobación por parte del Comité.

Si bien de manera ordinaria el comité sesionará una vez al mes, con ocasión de consultas o implementación de procedimientos que se requieran para el buen desarrollo del contrato, se podrán convocar comités extraordinarios a través de los medios dispuestos para tal fin. Así mismo se podrá extender invitación a otras personas según se requiera.

7.1 INTEGRANTES

El comité técnico del contrato estará integrado por:

- El/la alcalde/sa Local o el/la supervisor/a delegado/a (o en su caso, quien sea designado como apoyo a la supervisión).
- Quien haga las veces de contratista y/o coordinador del contrato.
- El/la técnico/a designado/a a través de la bolsa de apoyo, quien participará con voz, pero sin voto.

7.2 FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ TÉCNICO:

El Comité Técnico tendrá como responsabilidad principal realizar el acompañamiento permanente y riguroso al proceso contractual, velando por su adecuada ejecución en el marco de los objetivos, metas y principios definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, así como por el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de transparencia, eficiencia, equidad e impacto territorial. Para ello, ejercerá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento permanente y sistemático al cronograma y plan de acción del contrato, verificando su ejecución oportuna y efectiva, e identificando posibles alertas, retrasos o desviaciones, con el fin de emitir las recomendaciones técnicas pertinentes que orienten la toma de decisiones correctivas o preventivas.
2. Asesorar y recomendar en temas relacionados con los aspectos logísticos, metodológicos y de convocatoria, procurando que los espacios de participación cuenten con condiciones técnicas, accesibles y adecuadas para garantizar la inclusión de todos los grupos poblacionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proyecto.

3. Proponer acciones de mejora frente a las dificultades operativas, administrativas o comunitarias que se presenten en el desarrollo del proceso, promoviendo soluciones que fortalezcan el alcance, la calidad y el impacto del contrato.
4. Definir criterios técnicos, operativos y metodológicos que orienten la ejecución del contrato, especialmente en lo referente a:
   - ✓ La presentación de informes técnicos y financieros.
   - ✓ La entrega de materiales, bienes e insumos a la población beneficiaria.
   - ✓ La documentación de evidencias y soportes físicos y digitales.
   - ✓ La implementación de los lineamientos institucionales del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
5. Velar por la articulación interinstitucional del proceso, promoviendo el diálogo y la coordinación con otros actores del nivel distrital y local, en especial con instancias como el IDPAC, la Secretaría de Gobierno y las organizaciones sociales y comunitarias que participan del proceso.
6. Acompañar el desarrollo de espacios de evaluación, retroalimentación y cierre del contrato, promoviendo una cultura de mejora continua, aprendizaje institucional y fortalecimiento de la participación ciudadana como eje central del ejercicio contractual.
7. Revisar y validar los productos entregables definidos en el contrato, verificando su calidad técnica, coherencia con los objetivos del proyecto y pertinencia con las necesidades de la población beneficiaria.
8. Garantizar que las actividades desarrolladas estén enmarcadas en los principios de participación incidente, enfoque diferencial y transparencia, asegurando que los recursos públicos se traduzcan en impactos reales y verificables en las comunidades de la localidad de Kennedy.

El Comité Técnico actuará de manera colegiada, documentando sus sesiones, recomendaciones y decisiones, y mantendrá una comunicación fluida con el equipo ejecutor del contrato y la supervisión designada, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y transformadora.

7.3 FUNCIONES DEL SUPERVISOR/A Y APOYO A LA SUPERVISIÓN

Durante el período de ejecución del contrato, el/la alcalde/sa Local o el/la supervisor/a delegado/a, junto con el equipo de apoyo a la supervisión designado por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cumplirán un papel fundamental en el control, seguimiento y evaluación técnica del contrato, asegurando que cada actividad se ejecute conforme a lo pactado, bajo criterios de oportunidad, calidad, legalidad y pertinencia territorial.

Las funciones del supervisor/a y su equipo de apoyo incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Realizar seguimiento técnico permanente y periódico a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del cronograma, la calidad de los productos, la adecuada ejecución presupuestal y el alcance de los objetivos. En caso de identificar desviaciones o riesgos, deberá emitir las recomendaciones correctivas o preventivas necesarias, en concordancia con los lineamientos contractuales y normativos vigentes.

2. Revisar anticipadamente los requerimientos logísticos y técnicos presentados por el contratista, incluyendo solicitudes de suministro de bienes y servicios, a fin de emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre aspectos como cantidad, pertinencia, ubicación, diseño, características técnicas y planimetría de los elementos requeridos.

3. Supervisar que todo material, elemento o pieza de comunicación que incluya logos institucionales o identidad gráfica sea previamente aprobado por el Comité Técnico y por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, conforme al Manual de Imagen Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando el cumplimiento de las disposiciones sobre uso

adecuado de la imagen pública.

4. Verificar y autorizar la adquisición de productos o servicios no contemplados inicialmente en el cuadro de productos, siempre que estén debidamente justificados, cuenten con concepto técnico favorable, y se ajusten a los objetivos del contrato y las necesidades del proceso participativo.

5. Convocar anticipadamente a las partes intervinientes en la ejecución contractual a las sesiones del Comité Técnico, garantizando que este se reúna, como mínimo, una vez al mes. La convocatoria deberá realizarse por medio de comunicación escrita y/o correo electrónico, asegurando la disponibilidad y preparación de los actores para el análisis técnico.

6. Revisar, validar y aprobar los informes entregados por el contratista, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, sean entregados en los plazos definidos, incluyan la evidencia correspondiente, y reflejen los avances, dificultades y resultados de la ejecución.

7. Acompañar los espacios participativos y actividades del proyecto cuando sea requerido, con el fin de ejercer una supervisión in situ, levantar observaciones en tiempo real y fortalecer la articulación entre la supervisión técnica, el contratista y las organizaciones sociales involucradas.

8. Documentar las acciones de seguimiento y control técnico, incluyendo actas, memorandos, conceptos técnicos, reportes de ejecución, verificaciones de cumplimiento y demás documentos que sirvan de soporte para la gestión contractual y la rendición de cuentas institucional.

9. Ejercer las demás funciones que se consideren pertinentes para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual, actuando con criterio técnico, responsabilidad institucional y respeto por los principios de legalidad, equidad, transparencia, participación y eficacia.

8.REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

ANEXO TÉCNICO – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. Alcance del Contrato

El contratista deberá planear, suministrar, operar y documentar todos los recursos humanos, logísticos, técnicos y de apoyo definidos en la estructura de costos, garantizando:

- Oportunidad: ejecución conforme al cronograma aprobado por la supervisión.
- Calidad: cumplimiento de especificaciones técnicas, fichas de producto y protocolos de operación segura.
- Cobertura: prestación en los lugares, fechas y horarios definidos por la Entidad.
- Enfoque: inclusión, accesibilidad y pertinencia cultural de acuerdo con públicos objetivo.
- Evidencia: trazabilidad documental y fotográfica verificable para cada ítem

2. Marco de Cumplimiento

El contratista deberá:

1. Contar con SG-SST implementado (matriz de peligros, inducciones, EPP, ARL activa para todo el personal).

2. Acreditar afiliaciones vigentes a seguridad social de su personal (salud, pensión, riesgos) y cumplir obligaciones laborales.
3. Aplicar buenas prácticas ambientales (reducción de plásticos de un solo uso, gestión de residuos, uso eficiente de energía).
4. Cumplir protección de datos para registros, listados y soportes (autorizaciones informadas).
5. Mantener seguro de responsabilidad civil y, cuando aplique, pólizas de cumplimiento/calidad según las condiciones contractuales.
6. Gestionar permisos/logística local cuando sea necesario (uso de espacio público, energía temporal, sonido, paradas técnicas, etc.).
7. Garantizar equivalencia técnica: ante desabastecimiento, suministrar equipos/insumos de igual o superior especificación con aval de la supervisión (sin sobrecosto para la Entidad)

8.1 TALENTO HUMANO

El presente recurso humano será presentado ante el supervisor y/o apoyo a la supervisión previo a la firma del acta de inicio.

1.Coordinador General del Proyecto – Profesional II

Formación:

Profesional en ciencias sociales, o administrativas, con mas de 24 meses de experiencia profesional en planeación y ejecución de proyectos sociales o comunitarios. logísticos o de fortalecimiento organizacional, preferiblemente en el sector público o en procesos de participación ciudadana, coordinación de proyectos sociales, comunitarios, logísticos o de fortalecimiento organizacional, preferiblemente en el sector público o en procesos de participación ciudadana. coordinación de equipos interdisciplinarios, Formulación de informes técnicos y de gestión, Conocimiento en normatividad contractual del sector públic

Funciones mínimas:

- Dirección integral del contrato y articulación interinstitucional.
- Aprobación de plan de trabajo, cronograma, metodologías y guías operativas.
- Cierre y entrega de productos: informes, actas, consolidados y archivo.

Entregables: Plan de trabajo, cronograma maestro, matrices de riesgos, informes mensuales y final con anexos de soporte.

2. Apoyo técnico - Tecnico III

Formación: Título de formación técnica o tecnológica con 72 meses de experiencia en apoyo logístico, proyectos sociales

Funciones mínimas:

- Planeación de recursos por actividad (espacios, dotación, montaje).
- Control de inventario, checklists de montaje/desmontaje, actas de entrega.
- Reporte operativo al Director(a); control de calidad en sitio.

Entregables: Minutas operativas, plan de logística por evento, listados de asistencia, actas y reportes fotográficos.

NOTA 1: No se aceptarán estudiantes ni practicantes en ningún caso.

8.2 ESPECIFICACIONES MINIMAS

- Artes finales en formato editable y PDF/X–1a o PDF de alta (300 dpi, sangrías y troqueles).
- Papeles según gramajes descritos (bond/propalcote/earthpack/etc.).
- Impresión offset/digital según volumen, con calibración de color y prueba aprobatoria (prueba dura) cuando aplique.
- Pendones: estructura roll-up o la definida, con lona y bastidor resistente, impresión nítida y libre de banding.
- Adhesivos: vinilo de alta adherencia/laminado cuando aplique, corte según troquel aprobado.
- Empaque protegido, rotulado (pieza, referencia, evento) y entrega en punto acordado. Criterios de aceptación: ausencia de fallas de impresión (rayas, fantasmas), cortes y dobleces uniformes, colores consistentes, ortografía validada.

Evidencias: acta de aprobación de artes, orden de producción, guía de entrega, registro fotográfico.

1.Artes plásticas y materiales (vinilos, pinturas acrílicas, barnices, Varsol, cartón piedra, nylon, rodillos, grapadoras, grapas, pinzas, marcadores rellenables, recargas, cinta enmascarar, etc.)

Requisitos:

- Marcas reconocidas; fichas técnicas y hojas de seguridad (MSDS).
- Vinilos base agua para interior/exterior según ítem; presentación y colores según estructura de costos.
- Pinturas: presentación (1⁄4 galón, 1⁄2 caneca, galón) y tono especificado; buena cubrimiento y secado.
- Herramientas y consumibles nuevos, en empaque original.

Aceptación: prueba de color/muestra cuando se solicite; sello de calidad; inventario y acta de recepción.

1. Audio profesional y cableado (micrófonos alámbricos/inalámbricos, SM57, cabinas/PA, backline, consolas, cables XLR/TS/HDMI, convertidores, gaffer, trípodes, etc.)

   Especificaciones:

- Micrófonos y consolas originales, libres de ruidos, con conectividad balanceada.
- Cables XLR/TS en longitudes 5/10/20 m según ítem; conectores pro (Neutral o equivalente).
- Sistemas inalámbricos con diversidad real o equivalente; baterías nuevas (AA/AAA según ficha).
- Sonido profesional PA según ficha (p. ej. arreglo tipo BOSE F1 o equivalente) con técnico operador.
- Cinta gaffer profesional para aseguramiento de cableado, removible sin residuo.
- Servicios asociados: pruebas de sonido, microfonía de respaldo, distribución eléctrica segura.

Aceptación: Presión sonora suficiente y homogénea; ausencia de acoples; checklist de prueba firmado.

2. Video y proyección (video beam, cámaras, flashes, softbox, televisores y soportes móviles)

   Requisitos:

- Video beam de alto flujo lumínico según ficha de costos; resolución mínima HD; control remoto y cables.
- Televisor 55" con soporte móvil estable; entradas HDMI/USB operativas.
- Cámaras/flash/softbox: funcionamiento probado, baterías/cargadores incluidos. Aceptación: imagen nítida con ambientación de luz real; estabilidad del soporte; acta de prueba.

3. Mobiliario y cubiertas (pabellón/carpas, tarimas, mesas, sillas, señalización) Requisitos:

- Pabellones/carpa tipo hangar o equivalente, lona en buen estado, anclajes/lastre, cortavientos cuando aplique.
- Tarimas 6×4 / 12×8 m o según ítem; superficie antideslizante; falda y escalera; carga certificada; nivelación.
- Mesas plegables y sillas apilables en buen estado, limpias y estables.
- Señalización básica (accesos, salidas, rutas de evacuación).
- **Servicios:** Montaje y desmontaje con personal capacitado; transporte; limpieza del área.

  Aceptación: Estabilidad estructural, ausencia de roturas, fotos de montaje y acta con medidas.

4. Energía y respaldo (planta eléctrica) Requisitos:

- Planta insonorizada con capacidad acorde a la carga; tablero, tomas aterrizadas, cable a tierra y operario.
- Combustible para la jornada; mantenimiento vigente.

  Aceptación: prueba de carga; medición de tensión estable; registro de horas.

5. Bodega, inventarios y transporte

- **Bodega:** Espacio cubierto con control de acceso, estanterías, inventario (Kardex), plan de seguridad y extintores.
- **Transporte:** Incentivos/equipos entre proveedor–bodega–evento y retorno, con embalaje, guías y seguro básico de mercancía.
- **Personal logístico:** uniformado, con dotación y EPP; rutas y responsables por actividad.

  Evidencias: remisiones, planillas, fotos de carga/descarga, inventario firmado.

6. Alimentación y bebidas (desayunos, refrigerios, almuerzos, estaciones de café, agua, gaseosas)

Requisitos sanitarios:

- Manipuladores con cursos vigentes; BPM; empaques individuales sellados cuando aplique.
- Menús conforme a tipologías indicadas (tradicional, diferencial, vegano, niños).
- Logística de entrega en sitio y horario acordado; control de temperatura para perecederos.

- **Aceptación:** lista de distribución, no conformidades **0** (caducados/contaminación), encuesta rápida de satisfacción.

✓ **Bioseguridad y primeros auxilios (kits, ambulancia)**

- **Kit de bioseguridad:** alcohol, jabón, toallas, tapabocas, dispensadores, señalización.
- **Ambulancia medicalizada** cuando aplique: habilitación vigente, tripulación certificada, inventario de dotación
  Evidencias: póliza/soporte de habilitación, plan de emergencias, parte de novedades.

9. ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES, ELEMENTOS Y DEMÁS SERVICIOS

El consumo de estos elementos está establecido a razón del fortalecimiento a la partición de instancias y de la ciudadanía en general en cada una de las UPL que integran la localidad. Las acciones y los beneficiarios dependerán de las actividades a realizarse y podrán modificarse, así como incluir otras actividades de acuerdo con la necesidad de la estrategia institucional de fortalecimiento.

- ✓ El contratista deberá recibir las solicitudes de elementos por parte del/el supervisor(a) del contrato y/o del apoyo a la supervisión, las cuales deberán realizarse por escrito y mediante correo electrónico, con al menos doce (12) horas de anticipación. Este plazo busca garantizar una adecuada planeación, disponibilidad y respuesta oportuna a las necesidades del proceso. Con cada entrega, el contratista deberá expedir un documento de entrega firmado por parte y parte, en el que se consignen las observaciones pertinentes. Cada bien y/o servicio entregado deberá estar debidamente relacionado mediante factura, como requisito para el trámite de pago correspondiente. La instalación y entrega de los requerimientos hechos por la Alcaldía Local de Kennedy deberán estar listos dos (2) horas antes del inicio del respectivo evento, con la totalidad de las características técnicas solicitadas. En caso de presentarse fallas o algún daño técnico en los bienes instalados, el contratista deberá cambiar o mejorar de forma inmediata los ítems solicitados sin costo adicional para la administración.

- ✓ Los refrigerios, almuerzos y demás bienes de consumo deben cumplir con la normatividad legal vigente, tanto para su transporte como para su manipulación y con el rotulado de las fechas de vencimiento en el empaque, garantizando así la calidad y gramaje de cada producto.

- ✓ La facturación de los productos se realizará de forma mensual, y deberá ser entregada junto con el informe correspondiente al periodo de pago. Cada factura deberá estar debidamente soportada con la autorización del supervisor(a) del contrato y/o del apoyo a la supervisión, como requisito indispensable para su trámite.

- ✓ En el caso de suministro de refrigerios y alimentos, deberán estar debidamente empacados garantizando la disposición adecuada de los productos, tanto en su protección y la inocuidad alimentaria pertinente como en su presentación, manteniendo las condiciones propias de cada alimento, con ingredientes de primera calidad y teniendo en cuenta las medidas higiénicas para evitar toxiinfecciones alimentarias. El empaque deberá tener por obligación el adhesivo o el sello rotulador de la fecha de fabricación, fecha de vencimiento, gramaje, lote e ingredientes para identificar claramente su procedencia, calidad y tiempo de vida. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1686 de 2012 y en las demás normas sanitarias vigentes que se modifiquen, reformen, adicionen y/o sean expedidas durante el transcurso del contrato de buenas prácticas de manufactura para su elaboración y distribución, además de generar buenas prácticas ambientales, mitigando un poco el impacto ambiental negativo que provocan los procesos productivos.

- ✓ El contratista se comprometerá a presentar al apoyo a la supervisión con mínimo cinco (3) días hábiles antes de la prestación de los servicios de transporte, la relación de los vehículos (cuyo modelo no puede ser inferior a 2012), con los que se prestarán los servicios de transporte indicando:

    - Modelo y placa del vehículo, anexando para cada uno, una copia legible del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
    - Copia legible de la Tarjeta de Operación vigente.
    - Copia legible del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigente, expedida por un centro técnico automotriz autorizado.
    - Copia legible de la Tarjeta de Propiedad.
    - Licencia de Conducción vigente y en la categoría requerida, el conductor que prestarán el servicio no debe tener sanciones o comparendos pendientes.
    - Los demás documentos que conforme a la normatividad vigente se requieran para la prestación del servicio especial de pasajeros

- ✓ Para los elementos de publicidad descritos a suministrar, el contratista deberá realizar el diseño piezas divulgativas acorde con el manual de imagen vigente de la Secretaría de Gobierno y previa autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Kennedy.

- ✓ El operador logístico deberá contar con los recursos tecnológicos suficientes para el desarrollo contractual del objeto. Para este se deben tener en cuenta equipos de sonido, megáfonos, medios audiovisuales (DVD, video beam), micrófonos, equipos de grabación, equipos de cómputo, software de diseño y demás que se requieran a fin de poder atender las necesidades derivadas del objeto contractual presente. En el caso de solicitarse, los equipos deben ser coordinados, manipulados y de responsabilidad del contratista, quien deberá asumir cualquier riesgo por pérdida, deterioro, entre otros. Los elementos tecnológicos deberán ser entregados en buen estado y, acorde a las necesidades del evento; de no funcionar algún tipo de elemento solicitado, este deberá ser cambiado inmediatamente, para lo cual, el operador deberá tener la contingencia ante cualquier imprevisto que se llegue a presentar para solucionarlo.

- ✓ El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento, será solicitado al contratista Los materiales didácticos que el operador podrá suministrar en el marco del contrato incluyen, entre otros: pendones, folletos, fanzines, agendas, escarapelas, porta carné, identificadores de mesa, carpetas y volantes**.** Estos materiales deberán ser entregados con antelación suficiente a la fecha prevista para el evento**,** en el lugar y condiciones que determine el/la supervisor(a) del contrato.

Nota: Las piezas gráficas como pendones, cartillas y demás materiales impresos deberán ser entregadas con al menos ocho (8) días calendario de anterioridad a la fecha del evento. Estas deberán estar debidamente diseñadas, con el tema aprobado, revisadas y enviadas para su validación final por parte del supervisor(a), a fin de garantizar su pertinencia, calidad y utilidad pedagógica durante la actividad.

- ✓ En concordancia con los lineamientos establecidos en la Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente (2024), el servicio de suministro logístico de alimentos (almuerzos y refrigerios**)** deberá garantizar condiciones que minimicen el

impacto ambiental y promuevan prácticas responsables. Para ello, se deberá contar con un transporte adecuado que asegure la conservación de los alimentos y reduzca emisiones contaminantes, así como con la implementación de materiales sostenibles para el empaque, tales como insumos reciclables, biodegradables o de origen orgánico. Asimismo, se incentivará el uso de alimentos orgánicos, de producción local o provenientes de proveedores con certificaciones de sostenibilidad o comercio justo**,** con el fin de contribuir a la economía circular, la soberanía alimentaria y el consumo responsable. Estas medidas deberán estar debidamente acreditadas en la propuesta del contratista y supervisadas durante la ejecución del contrato.

Nota: El contratista durante el desarrollo de la ejecución del contrato atenderá a las medidas de aislamiento y bioseguridad correspondientes a las que hubiera lugar de acuerdo con la situación epidemiológica del momento, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- El consumo de estos elementos está establecido a razón del fortalecimiento a la partición de instancias y de la ciudadanía en general en cada una de las UPL que integran la localidad. Las acciones y los beneficiarios dependerán de las actividades a realizarse y podrán modificarse, así como incluir otras actividades de acuerdo con la necesidad de la estrategia institucional de fortalecimiento.
- El contratista deberá recibir las solicitudes de elementos por parte del/el supervisor(a) del contrato y/o del apoyo a la supervisión, las cuales deberán realizarse por escrito y mediante correo electrónico, con al menos al menos 24 horas. Este plazo busca garantizar una adecuada planeación, disponibilidad y respuesta oportuna a las necesidades del proceso. Con cada entrega, el contratista deberá expedir un recibo de entrega, en el que se consignen las observaciones pertinentes. Cada bien y/o servicio entregado deberá estar debidamente relacionado mediante factura, como requisito para el trámite de pago correspondiente. La instalación y entrega de los requerimientos hechos por la Alcaldía Local de Kennedy deberán estar listos veinticuatro (24) horas antes del inicio del respectivo evento, con la totalidad de las características técnicas solicitadas. En caso de presentarse fallas o algún daño técnico en los bienes instalados, el contratista deberá cambiar o mejorar de forma inmediata los ítems solicitados sin costo adicional para la administración.
- Los refrigerios, almuerzos y demás bienes de consumo deben cumplir con la normatividad legal vigente, tanto para su transporte como para su manipulación y con el rotulado de las fechas de vencimiento en el empaque, garantizando así la calidad y gramaje de cada producto.
- La facturación de los productos se realizará de forma mensual, y deberá ser entregada junto con el informe correspondiente al periodo de pago. Cada factura deberá estar debidamente soportada con laautorización del supervisor(a) del contrato y/o del apoyo a la supervisión, como requisito indispensable para su trámite.
- En el caso de suministro de refrigerios y alimentos, deberán estar debidamente empacados garantizando la disposición adecuada de los productos, tanto en su protección y la inocuidad alimentaria pertinente como en su presentación, manteniendo las condiciones propias de cada alimento, con ingredientes de primera calidad y teniendo en cuenta las medidas higiénicas para evitar toxiinfecciones alimentarias. El empaque deberá tener por obligación el adhesivo o el sello rotulador de la fecha de fabricación, fecha de vencimiento, gramaje, lote e ingredientes para identificar claramente su procedencia, calidad y tiempo de vida. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1686 de 2012 y en las demás normas sanitarias vigentes que se modifiquen, reformen, adicionen y/o sean expedidas durante el transcurso del contrato de buenas prácticas de manufactura para su elaboración y distribución, además de generar buenas prácticas ambientales, mitigando un poco el impacto ambiental negativo que provocan los procesos productivos.

- El contratista se compromete a presentar apoyo a la supervisión con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la prestación de los servicios de transporte, la relación de los vehículos (cuyo modelo no puede ser inferior a 2012), con los que se prestarán los servicios de transporte indicando:

  • Modelo y placa del vehículo, anexando para cada uno, una copia legible del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.

  • Copia legible de la Tarjeta de Operación vigente.

  • Copia legible del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigente, expedida por un centro técnico automotriz autorizado.

  • Copia legible de la Tarjeta de Propiedad.

  • Licencia de Conducción vigente y en la categoría requerida, el conductor que prestarán el servicio no debe tener sanciones o comparendos pendientes.

  • Los demás documentos que conforme a la normatividad vigente se requieran para la prestación del servicio especial de pasajeros

- Para los elementos de publicidad descritos a suministrar, el contratista deberá realizar el diseño piezas divulgativas acorde con el manual de imagen vigente de la Secretaría de Gobierno y previa autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Kennedy.
- El operador logístico debe contar con los recursos tecnológicos suficientes para el desarrollo contractual del objeto. Para este se deben tener en cuenta equipos de sonido, megáfonos, medios audiovisuales (DVD, video beam), micrófonos, equipos de grabación, equipos de cómputo, software de diseño y demás que se requieran a fin de poder atender las necesidades derivadas del objeto contractual presente. En el caso de solicitarse, los equipos deben ser coordinados, manipulados y de responsabilidad del contratista, quien deberá asumir cualquier riesgo por pérdida, deterioro, entre otros. Los elementos tecnológicos deberán ser entregados en buen estado y, acorde a las necesidades del evento; de no funcionar algún tipo de elemento solicitado, este deberá ser cambiado inmediatamente, para lo cual, el operador deberá tener la contingencia ante cualquier imprevisto que se llegue a presentar para solucionarlo.
- El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento, será solicitado al contratista Los materiales didácticos que el operador podrá suministrar en el marco del contrato incluyen, entre otros: pendones, folletos, fanzines, agendas, escarapelas, porta carné, identificadores de mesa, carpetas y volantes**.** Estos materiales deberán ser entregados con antelación suficiente a la fecha prevista para el evento**,** en el lugar y condiciones que determine el/la supervisor(a) del contrato.

  Nota: Las piezas gráficas como pendones, cartillas y demás materiales impresos deberán ser entregadas con al menos ocho (8) días calendario de anterioridad a la fecha del evento. Estas deberán estar debidamente diseñadas, con el tema aprobado, revisadas y enviadas para su validación final por parte del supervisor(a), a fin de garantizar su pertinencia, calidad y utilidad pedagógica durante la actividad.

- En concordancia con los lineamientos establecidos en la Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente (2024), el servicio de suministro logístico de alimentos (almuerzos y refrigerios) deberá garantizar condiciones que minimicen el impacto ambiental y promuevan prácticas responsables. Para ello, se deberá contar con un transporte adecuado que asegure la conservación de los alimentos y reduzca emisiones

contaminantes, así como con la implementación de materiales sostenibles para el empaque, tales como insumos reciclables, biodegradables o de origen orgánico. Asimismo, se incentivará el uso de alimentos orgánicos, de producción local o provenientes de proveedores con certificaciones de sostenibilidad o comercio justo**,** con el fin de contribuir a la economía circular, la soberanía alimentaria y el consumo responsable. Estas medidas deberán estar debidamente acreditadas en la propuesta del contratista y supervisadas durante la ejecución del contrato.

- El contratista durante el desarrollo de la ejecución del contrato atenderá a las medidas de aislamiento y bioseguridad correspondientes a las que hubiera lugar de acuerdo con la situación epidemiológica del momento, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Todos los bienes adquiridos con recursos del presente contrato deberán ser ingresados al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, conforme a lo establecido en el procedimiento GCO-GCI-P002 y el protocolo oficial de ingresos, salidas y egresos de bienes, contenido en el memorando Radicado No. 20255820012403 del 11 de julio de 2025.

El ingreso será gestionado por el apoyo a la supervisión designado, quien deberá remitir solicitud formal al correo institucional del almacén (almacen.kennedy@gobiernobogota.gov.co), con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la recepción de los bienes, adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de recibido a satisfacción (formato GDI-GPD-F029 o GCO-GCI-F175).
- Factura válida, con CUFE y resolución de facturación vigente.
- Documentos contractuales (acta de inicio, anexo técnico, oferta económica, designación de apoyo a la supervisión, entre otros).
- Registro fotográfico, listado discriminado de elementos, y demás soportes, según el tipo de bien.

Una vez verificados los documentos, el almacén expedirá el comprobante de ingreso a través del sistema SICAPITAL, el cual deberá coincidir con la factura y será firmado digitalmente por el profesional responsable del área.

Para el caso específico de bienes perecederos (como alimentos, refrigerios, almuerzos u otros de consumo inmediato) que se entreguen directamente en campo, no se requiere su ingreso físico al almacén ni el acompañamiento del área respectiva, en concordancia con el protocolo vigente. En estos casos, el apoyo a la supervisión deberá elaborar un acta de entrega en campo, indicando la cantidad, estado, características, evidencia fotográfica y listado de beneficiarios, certificando el recibido a satisfacción. Esta excepción aplica únicamente para bienes perecederos de consumo inmediato y no exime el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para el trámite de pago.

Para todos los demás bienes no perecederos, durables, tecnológicos o devolutivos, se deberá aplicar el procedimiento completo de ingreso al almacén, sin excepción, observando especialmente las siguientes disposiciones del protocolo:

- **Política 3:** “Los/las responsables de los almacenes no podrán recibir bienes a proveedores, sin que exista un acto administrativo o contrato suscrito por la entidad que avale dicha operación.”
- **Política 5:** “Las compras generales de bienes por parte de la entidad... deberán dar el respectivo ingreso, en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión de las cantidades, especificaciones técnicas y los valores están a cargo del

apoyo a supervisión del contrato."

- **Política 8:** "Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos... En caso contrario, deberá enviarse un memorando justificado por parte del Alcalde Local, el supervisor y el apoyo a la supervisión."
- **Política 13:** "Los bienes nuevos que salen del almacén deben tener una asignación previa... Se procederá a formalizar la entrega mediante formato traslado de cambio responsable y/o reintegro de bienes."

Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado, deberán ser devueltos al almacén mediante la correspondiente acta formal de reintegro. En caso de que se requiera modificar una especificación técnica de un bien, dicha modificación solo podrá efectuarse con concepto técnico favorable del Comité Técnico, asegurando que no se desmejore la calidad del producto o servicio inicialmente pactado.
El cumplimiento estricto de estas disposiciones garantiza la trazabilidad, legalidad y transparencia en el manejo de los bienes públicos, y será objeto de verificación por los entes de control competentes.

9. EVALUACIÓN, RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Durante toda la vigencia del contrato, el operador logístico deberá atender con oportunidad y eficiencia todas las solicitudes emitidas por el equipo de supervisión relacionadas con el alquiler, suministro, instalación y desinstalación de bienes y elementos logísticos, enmarcadas en las actividades previstas para fortalecer los procesos participativos e institucionales de la localidad de Kennedy.

Con el fin de realizar una trazabilidad adecuada del proceso y facilitar la verificación del cumplimiento contractual, el contratista estará obligado a presentar informes bimensuales que evidencien el desarrollo de las actividades ejecutadas, los cuales deberán incluir:

- ✓ Avances físicos y financieros detallados, correspondientes a cada uno de los meses cubiertos por el informe.
- ✓ Relación de actividades realizadas, discriminadas por fecha, tipo de intervención, ubicación y población beneficiaria.
- ✓ Registro fotográfico referenciado y legible, en formatos compatibles (JPG, PNG o GIF), que evidencie la ejecución de las acciones descritas.
- ✓ Las fotografías deben ser pertinentes, enfocadas y referenciadas con el nombre, fecha y lugar del evento, así como con los insumos utilizados.

Adicionalmente, cada informe deberá incorporar un análisis cualitativo de los resultados obtenidos, dificultades presentadas, acciones correctivas implementadas y recomendaciones para mejorar la implementación de las actividades durante el resto del periodo contractual.

Los informes serán entregados en formato digital al equipo de supervisión y deberán contar con su revisión y visto bueno previo, antes de proceder con su radicación oficial impresa ante la Alcaldía Local de Kennedy.

Entregables finales: Una vez finalizada la ejecución contractual, el operador deberá presentar los siguientes productos finales de cierre:

1. Informe técnico y administrativo final, en el que se recopile de forma sistemática el desarrollo completo del contrato, incluyendo actividades, registros, resultados, aprendizajes y recomendaciones. Este informe debe estar sustentado con evidencias organizadas por componentes.
2. Informe financiero consolidado, que incluya la ejecución presupuestal total del contrato (100% de los recursos asignados), con los respectivos soportes contables, facturas, órdenes de pago y otros

documentos requeridos por la entidad para el proceso de liquidación.

3. Todos los informes físicos y financieros deberán ser entregados utilizando el formato oficial suministrado por la Alcaldía Local de Kennedy, el cual se ajusta a los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local.

El cumplimiento de estas obligaciones será fundamental para la validación técnica y administrativa del contrato y, por ende, para el cierre y liquidación formal del mismo. El operador deberá conservar copia digital y física de todos los soportes generados durante la ejecución contractual, los cuales estarán disponibles para procesos de auditoría, control fiscal o seguimiento institucional.

14. CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar supervisor(a) y/o al equipo de apoyo a la supervisión un cronograma detallado de actividades, en el que se definan claramente los tiempos de ejecución correspondientes a cada una de las acciones previstas en el contrato. Este cronograma deberá elaborarse considerando que el plazo de ejecución es de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
El/la supervisor(a) y/o el equipo de apoyo a la supervisión será responsable de revisar y aprobar dicho cronograma, así como de realizar seguimiento a su cumplimiento.

Con base en la programación técnica definida por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, y en concordancia con el plazo contractual establecido de doce (12) meses, el cronograma de ejecución deberá estructurarse conforme a las fases y actividades contempladas en el presente contrato.

ACTIVIDADES PROYECTADAS	MESES											
	ENERO 1	FEBRERO 2	MARZO 3	ABRIL 4	MAYO 5	JUNIO 6	JULIO 7	AGOSTO 8	SEPTIEMBRE 9	OCTUBRE 10	NOVIEMBRE 11	DICIEMBRE 12
ETAPA DE ALISTAMIENTO												
ETAPA DE EJECUCIÓN												
EVALUACION DEL PROCESO DE EJECUCIÓN (ELABORACIÓN Y ENTREGAS DE INFORMES MENSUALES Y FINAL)												
ETAPA DE CIERRE DE PROCESO												

Tabla 2. Cronograma de actividades y plan de trabajo

ITEM NO PREVISTOS

Teniendo presente la naturaleza del contrato y la necesidad de los elementos, en el evento que el FDLK durante la ejecución del contrato, requiera un producto, servicio, accesorio a otro de los discriminados, no previsto y que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Local, se aplicará el siguiente procedimiento:

La entidad procederá a ponderar las cotizaciones de acuerdo con la siguiente formula: presentación de cuatro (4) cotizaciones (2) por parte del contratista, (2) por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se saca el promedio de las 4 cotizaciones y de esta forma se obtiene el valor de referencia del item.

Así mismo el proponente deberá suministrar la totalidad del recurso humano y los elementos, servicios, insumos requeridos, en las mismas o mejores condiciones, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

El proponente deberá suministrar todos los elementos, servicios e insumos requeridos en las mismas o mejores

condiciones, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

15. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial se estima en la suma de **SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($640.000.000) con cargo al proyecto 2733 Voces De Kennedy** (CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE $400.000.000) **- 2780 - Kennedy Proyecta Talento** SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($68.000.000) **y a los rubros O21202020080383611 Servicios integrales de publicidad** (SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $65.000.000) **y O21202020060363399 Otros servicios de suministro de comidas** (CIENTO SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $107.000.000) el cual incluye el impuesto al valor agregado (IVA), demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como los costos directos e indirectos.

Nota 1: El valor de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $65.000.000 con cargo al rubro O21202020080383611 Servicios integrales de publicidad,** será destinado se destinará exclusivamente a la adquisición y pago de elementos impresos, conforme a las necesidades y requerimientos establecidos por la entidad.

Nota 2: El valor de (CIENTO SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $107.000.000) con cargo al rubro O21202020060363399 Otros servicios de suministro de comidas, será destinado será destinado exclusivamente al pago de alimentos y/o servicios de catering.

Nota 3: El valor de **SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($68.000.000)** con cargo al proyecto **2780 - Kennedy Proyecta Talento,** será destinado exclusivamente al pago de alimentos y bebidas del equipo de cultura.

Para la determinación de los costos asociados se adelantó un estudio de mercado, en el cual se efectuó un análisis comparativo de precios con diferentes empresas proveedoras de bienes, insumos y servicios necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual. Dicho ejercicio permitió establecer valores promedio competitivos y ajustados a las condiciones del mercado actual, garantizando así la eficiencia en la inversión de los recursos públicos y la transparencia en la gestión contractual. El resultado detallado de este análisis se encuentra debidamente documentado en el informe denominado “Estructura de Costos”, el cual hace parte integral del proceso contractual y constituye el soporte técnico y financiero que respalda la definición del presupuesto aprobado.

RUTA VERIFICACION	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Revisó aspectos Técnicos y estructuración de documer precontractuales	Danya López Bolaños Transversal-Contratista FDLK	
Revisó aspectos Técnicos y estructuración de documer precontractuales	Cindy Tatiana Lotero Transversal-Contratista FDLK	
Revisó aspectos técnicos	David Alejandro Suescun Hernández Líder equipo de Participación	
Revisó aspectos técnicos	Deissy Julieth Ochoa Noguera Lider Prensa	
Reviso y aprobó aspectos técnicos	Adriana Patricia De la Torre Líder de Inversión Local	