

ANEXO TÉCNICO
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

**PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN AL
CAMBIO CLIMÁTICO EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY, EN EL MARCO DEL
PROYECTO DE INVERSIÓN 2626 “KENNEDY JUNTOS NOS PREPARAMOS PARA EL
CAMBIO”**

BOGOTÁ, D.C

FICHA IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Kennedy Camina Segura
PROPÓSITO	BOGOTÁ ORDENA SU TERRITORIO Y AVANZA EN SU ACCIÓN CLIMÁTICA
PROGRAMA	27.Gestión del riesgo de desastres para un territorio seguro
CÓDIGO DEL PROYECTO	2626
NOMBRE DEL PROYECTO	Kennedy Juntos Nos Preparamos Para el Cambio
COMPONENTE	Manejo de emergencias, calamidades y desastres Reducción del riesgo y adaptación al cambio climático
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Realizar 8 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales en torno a la gestión del riesgo.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Realizar 2 acciones efectivas para el fortalecimiento de las capacidades locales en torno a la gestión del riesgo.
PRESUPUESTO VIGENCIA 2026	\$ 1.511.502.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho [8] meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2026

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones para la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, mediante acciones de fortalecimiento de capacidades y apropiación del espacio público en la localidad de Kennedy.

1.1.1 Objetivos Específicos

- Realizar acciones efectivas mediante el fortalecimiento de capacidades en la respuesta y recuperación a situaciones de riesgo.
- Desarrollar intervenciones que propendan a la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático.

2. POBLACIÓN BENEFICIADA

El presente proceso contempla beneficiar a la población residente de la localidad de Kennedy en general incluyendo a sus diferentes grupos etarios, mujeres, personas en condiciones de discapacidad, personas en proceso de reincorporación, comunidad con enfoque diferencial, ciudadanos en superación de habitabilidad de calle, entre otros. En este sentido, la población beneficiaria del proyecto incluye de manera directa a las comunidades que se encuentran asentadas en los territorios de intervención e indirectamente a los habitantes de la localidad, por lo cual, las acciones se realizarán en el espacio público, privado y público-privado que abarca las Unidades de Planeamiento Local dentro del territorio de la localidad de Kennedy.

3. LOCALIZACIÓN

El presente proyecto se ejecutará en la localidad de Kennedy, la cual corresponde a la localidad número 8 de Bogotá, ubicada al suroccidente de la ciudad, con una extensión total de 3.859 ha, de los cuales 3.606,4 ha son urbanas y 252,6 ha corresponde a territorio rural. Presenta una población de 1.037.929 habitantes pertenecientes a la zona urbana.

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

4. FASE DE ALISTAMIENTO

La etapa de alistamiento se llevará a cabo durante el primer mes de ejecución del contrato, en esta el oferente adjudicatario realizará entrega de:

- Conformación de comité técnico

- Verificación de Hojas de vida y presentación del recurso humano
- Presentaciones públicas JAL, y comunidad en general
- Cronograma y plan de trabajo
- Formatos hoja de vida puntos críticos
- Capacitación equipo base y vigías del riesgo

Los documentos anteriormente mencionados deberán ser aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local de Kennedy tras la revisión y verificación.

4.1 COMITÉ TÉCNICO

Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, evaluación y control de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, se conformará un Comité Técnico de Seguimiento, el cual estará encargado de analizar el avance de la ejecución, revisar el cumplimiento de las metas y coordinar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del contrato.

El Comité técnico se reunirá de manera ordinaria mínimo una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea requerido por la supervisión del contrato o por alguno de sus integrantes. De cada reunión se levantará un acta que registre los temas tratados, decisiones, recomendaciones y compromisos establecidos.

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

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

4.1.1 Conformación del Comité Técnico

El Comité Técnico estará conformado por:

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

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

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

El primer Comité será instalado en los primeros cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio. En el primer comité se realizará la aprobación de las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido, las cuales previamente debieron ser enviadas al supervisor o apoyo a la supervisión. El contratista máximo a los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato debe enviar dichas hojas de vida.

Nota 1: En caso de ser necesario la participación de algún actor diferente a los contemplados, el mismo podrá ser convocado por los miembros del comité técnico.

Nota 2: El Comité deberá reunirse a solicitud de la Supervisión y/o apoyo a la supervisión por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. Cabe resaltar que únicamente los miembros del comité tienen voto dentro de las decisiones que sean tomadas durante las sesiones, los invitados tendrán voz, pero no voto; la secretaría técnica del comité será ejercida por el apoyo a la supervisión del contrato.

4.1.2 Funciones del Comité Técnico

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

Definir las directrices generales de trabajo, conforme a lineamientos que no hayan quedado claros en el contrato. El(la) supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión establecerá a discreción las directrices de trabajo dentro del marco de sus competencias.

1. Establecer los lineamientos de coordinación entre las partes.
2. Supervisar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto.
3. Coordinar en general cualquier actividad logística, informativa, organizativa y directiva asociada al objeto del contrato.
4. Realizar seguimiento técnico a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto.
5. Revisar los respectivos productos requeridos en el presente anexo técnico, para la ejecución de los meses de desarrollo del presente contrato y emitir aval para el desembolso correspondiente.
6. Revisar y aprobar el plan de trabajo, cronograma de actividades y estrategias de intervención territorial.
7. Analizar situaciones que puedan afectar el desarrollo del contrato y emitir recomendaciones para su adecuada ejecución.

8. Hacer seguimiento, revisión y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, informes y novedades que surjan, así como su desarrollo y cumplimiento. Se llevará un registro de las actividades programadas consignada en las actas de reunión y se someterá a evaluación periódica.
9. Definir criterios de priorización territorial para el desarrollo de las jornadas y actividades del proyecto.
10. Promover la articulación interinstitucional con entidades distritales y actores comunitarios relacionados con la protección y bienestar animal.
11. Dejar constancia mediante actas de las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados durante las sesiones del comité
12. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten por parte de la comunidad en torno al cumplimiento del presente contrato.
13. Analizar las opciones y posibilidades de los ajustes y modificaciones que se sugieran de las fases del proyecto, así como evaluar la pertinencia de solicitudes de modificación contractual siempre y cuando presente la motivación, los soportes y validez suficiente.
14. En caso tal de ser requerido el Contratista deberá presentar a solicitud del Supervisor o apoyo a la supervisión, un Plan de contingencia con el fin de mitigar cualquier inconveniente o imprevisto que pueda llegar a presentarse en la ejecución del proyecto, el cual deberá contener el análisis de riesgos y vulnerabilidad y un plan de mitigación que conlleve a la sana ejecución del proyecto.

Nota 1. La secretaría técnica del Comité estará a cargo del contratista.

Productos:

- ✓ Actas de las sesiones periódicas y extraordinarias del comité técnico con listado de asistencia

4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS

Con el fin de socializar, informar y generar espacios de interlocución con actores institucionales, comunitarios y ciudadanos, el contratista deberá realizar, durante la ejecución del contrato, un conjunto de presentaciones públicas presenciales y/o virtuales en diferentes espacios estratégicos del territorio local. Estas actividades se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos. Durante el mes de alistamiento se deberá realizar presentación pública a la JAL, CAL y comunidad en general.

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

El contratista podrá invitar a las entidades pertinentes y acorde con los sectores de ambiente, bien sean locales, distritales o de orden nacional; y demás organizaciones que se considere relevantes con relación a los temas del contrato, para esto solicitará los contactos a la Alcaldía Local de Kennedy para realizar dichas invitaciones. A su vez, convocará por cada socialización, mínimo 50 personas de la comunidad interesada, que residan en la

localidad de Kennedy para que asistan a la sesión, en caso de ser presencial, deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad que se manejen a la fecha.

4.2.1 Convocatoria

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

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

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

4.2.2 Presentación ante la Junta Administradora Local – JAL de Kennedy

El contratista deberá radicar solicitud formal durante los primeros cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio ante la JAL de Kennedy, para la asignación de fecha en la cual se realizará una presentación pública del contrato. Esta presentación deberá contener como mínimo:

- Datos generales del proyecto: fecha de firma del contrato, fecha acta de inicio, plazo de ejecución, valor del contrato, objeto del contrato, datos del contratista
- Objetivos y población beneficiaria del contrato.
- Actividades, metas y cronograma de ejecución.
- Valor por componente y valor total del contrato.
- Equipo de trabajo.
- Resultados esperados

En caso de no obtener respuesta de la JAL, en el término de la fase de alistamiento del contrato, deberá dejar constancia mediante nueva solicitud, con copia dirigida al Supervisor del contrato.

Productos:

- ✓ Acta de la JAL
- ✓ Diapositivas de la presentación.

4.2.3 Presentación pública ante la Comisión Ambiental Local – CAL

Se deberá realizar la presentación del proyecto ante la Comisión Ambiental Local - CAL. Para esto, se deberá solicitar espacio para la presentación del proyecto en la reunión del mes inmediatamente siguiente a la firma del acta de inicio, siempre y cuando tenga como mínimo un lapso de ocho (8) días entre una y otra fecha, caso contrario se deberá celebrar en la reunión del mes siguiente que corresponda. La presentación podrá realizarse de forma virtual o presencial, de acuerdo a solicitud de la CAL.

Se deberá remitir a la supervisión las diapositivas de la presentación, las cuales deberán incluir como mínimo la siguiente información del proyecto:

- Datos generales del proyecto: fecha de firma del contrato, fecha acta de inicio, plazo de ejecución, valor del contrato, objeto del contrato, datos del contratista
- Objetivos y población beneficiaria del contrato.
- Actividades, metas y cronograma de ejecución.
- Valor por componente y valor total del contrato.
- Equipo de trabajo.
- Resultados esperados

Productos:

- ✓ Registro fotográfico.
- ✓ Diapositivas de la presentación.
- ✓ Registro listado de asistencia y capturas de pantalla.
- ✓ Acta de reunión de la presentación, donde se consignan las observaciones y sugerencias de la comunidad.
- ✓ Presentaciones públicas comunidad en general

El contratista deberá generar mínimo tres (3) espacios de difusión del proyecto a la comunidad en general, en distintos puntos de la localidad de Kennedy propendiendo por la mayor cobertura posible, deben garantizar que los distintos interesados del presente contrato tengan la información para la posterior participación. Para esto, se solicitará el apoyo de la oficina de comunicaciones y prensa del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy (FDLK) a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para la publicación en página web y redes de la Alcaldía local.

El contratista podrá invitar a representantes de Juntas de Acción Comunal, organizaciones de los sectores ambientales, juventudes, envejecimiento y vejez, LGTBIQ+, comunidades afrocolombianas, Rrom, pueblos

indígenas, discapacidad, víctimas del conflicto, organizaciones de mujeres, organizaciones sociales, asociaciones y población reincorporada, y la ciudadanía interesada en procesos relacionados a la gestión de riesgos y cambio climático

De igual manera, podrá invitar a las entidades pertinentes y acorde con los sectores de ambiente, bien sean locales, distritales o de orden nacional; y demás organizaciones que se considere relevantes con relación a los temas del contrato, para esto solicitará los contactos a la Alcaldía Local de Kennedy para realizar dichas invitaciones. A su vez, convocará por cada socialización, mínimo 50 personas de la comunidad interesada, que residan en la localidad de Kennedy para que asistan a la sesión, en caso de ser presencial, deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad que se manejen a la fecha.

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

La convocatoria deberá realizarse con antelación de por lo menos una (1) semana, para lo cual se sugiere la presentación de una pieza comunicativa previamente aprobada por el equipo de prensa del FDLK, en forma de cronograma con el lugar y hora en el que se realizarán las presentaciones. Estas deberán ser difundidas a través de redes sociales y pagina web de la alcaldía y las redes sociales del contratista entre otros medios virtuales y de comunicación que el contratista considere pertinente.

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

Nota 1: La última presentación que se realice, deberá ser al 90% de ejecución del contrato, con el fin de presentar los resultados a la comunidad de manera presencial o virtual. La presentación e información será aprobada en Comité Técnico.

Productos:

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

4.3 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

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

- Nombre de la empresa.

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

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

4.3.1 Equipo base de trabajo

El contratista deberá entregar las hojas de vida con sus respectivos soportes en un plazo no superior a dos (2) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio.

El supervisor o apoyo a la supervisión enviará los comentarios/observaciones. La subsanación de las observaciones será presentada por el contratista en un plazo máximo de dos (2) días calendario, con el fin de que sean aprobadas en el primer comité de contratación bajo acta.

A continuación, se presenta el equipo base de trabajo, mínimo requerido para la ejecución del contrato:

RESUMEN EQUIPO BASE DE TRABAJO	
• Coordinador	1
• Profesional en diseño gráfico con énfasis en arte urbana	1
• Profesional – Riesgos y Ambiente	1
• Profesional – Psicólogo	1

COORDINADOR	
Formación Académica:	Profesional en ciencias administrativas o ciencias ambientales o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria con posgrado a título de Especialización en el núcleo básico de la Administración.
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses

Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia general y 2 años en coordinación de proyectos comunitarios, sociales o ambientales.
Obligaciones	1. Coordinar, orientar y supervisar al equipo de trabajo para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 2. Diseñar, implementar y controlar el plan de trabajo, cronograma y actividades, asegurando calidad, cumplimiento y resultados. 3. Realizar monitoreo permanente a las actividades, etapas y productos del proyecto, garantizando el cumplimiento de metas. 4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros, incluyendo procesos de socialización cuando aplique 5. Crear e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para el desarrollo de las etapas del proyecto. 6. Coordinar acciones con comunidad, entidades y organizaciones para la correcta ejecución del proyecto. 7. Formular e implementar planes de contingencia frente a posibles retrasos o situaciones que afecten la ejecución contractual. 8. Gestionar eficientemente los recursos financieros, humanos y logísticos asignados al proyecto. 9. Ejecutar actividades administrativas como manejo documental, correspondencia, actas, bases de datos, logística, pagos y trámites requeridos. 10. Atender requerimientos de supervisión, reportar novedades oportunamente y gestionar procesos de convocatoria, difusión y participación. 11. Generar respuestas a los requerimientos, elaboración de oficios y demás documentos conforme a las instrucciones de la coordinación del proyecto y el apoyo a la supervisión. 12. Gestionar aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo el contrato con los procedimientos establecidos. 13. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
PROFESIONAL DE DISEÑO GRÁFICO CON ENFASIS EN ARTE URBANA	
Formación Académica:	Profesional en diseño gráfico, diseño industrial y/o diseño digital, con conocimiento en arte urbana y/o grafiti, creación de contenido de índole ambiental y/o diseño de experiencia ciudadana desde la perspectiva territorial de acuerdo a la adaptación al cambio climático.
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Experiencia	2 años de experiencia general, y 12 meses de experiencia específica en apoyo a la ejecución de proyectos enfocados a la gestión de riesgo y cambio climático.
Obligaciones	1. Articular y coordinar acciones con comunidad, entidades y organizaciones para el desarrollo de las acciones previstas en el proyecto. 2. Administrar los recursos asignados al proceso (presupuesto, equipo, recurso humano, etc.), maximizando el uso de estos en lo concerniente a las muestras artísticas como murales que se realicen. 3. Realizar las actividades de acciones territoriales en coordinación con su equipo. 4. Atender de forma oportuna cualquier solicitud relacionada con la ejecución

	del proyecto cuando el apoyo a la supervisión o supervisor así lo requiera. - Reportar de manera oportuna cualquier novedad o situación que pueda afectar o retrasar las actividades en el marco de ejecución del contrato. - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de informes, planes para los componentes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el coordinador del proyecto. - Generar los materiales interpretativos para personas con capacidades diversas. - Apoyar desde el diseño las actividades, orientando los materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades. - Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. - Realizar las actas que se desarrollen en la ejecución del contrato, principalmente las que se realicen con el apoyo a la supervisión. - Consolidar una base de seguimiento en el que se evidencien las actividades realizadas y se relacionen la cantidad de insumos utilizados. Especificar insumos que se requieran para las intervenciones artísticas a los puntos críticos. - Presentar un Brochure de diferentes diseños de arte urbana enfocados al ambiente, naturaleza, riesgo, adaptación al cambio climático articulado con la gestión social y comunitaria de acuerdo a las dinámicas presentadas en el territorio incluyendo a la comunidad. - Proponer soluciones y/o alternativas a partir del arte urbana con la esencia de murales (grafitis) que muestren la riqueza cultural de los territorios entorno a la mitigación y prevención de riesgos y adaptación al cambio climático. - Generar los diseños gráficos digitales que se le solicite la coordinación en articulación al apoyo a la supervisión para material POP y/u otras necesidades de publicidad e imagen. - Solicitar aprobación antes de la ejecución de cualquier intervención artística cultural en los territorios seleccionados entre la coordinación del proyecto y el apoyo a la supervisión. - Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
PROFESIONAL – RIESGOS Y AMBIENTE	
Formación Académica:	Profesional en diseño gráfico, diseño industrial y/o diseño digital, con conocimiento en arte urbana y/o grafiti, creación de contenido de índole ambiental y/o diseño de experiencia ciudadana desde la perspectiva territorial de acuerdo a la adaptación al cambio climático.
Personas por perfil:	1
Tiempo	8 meses
Experiencia	2 años de experiencia en gestión ambiental, mitigación de riesgos o cambio climático.

Obligaciones	1. Apoyar el diseño pedagógico y conceptual de las actividades, la definición y diseño de materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades 2. Realizar una planeación de las actividades a realizar en el marco del contrato que incluyan: tareas, tiempos y fechas para la entrega de los productos, asegurando la calidad de cada uno. 3. Ejecutar las actividades, en caso de que la supervisión lo solicite, respetando el cronograma de actividades. 4. Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. 5. Realizar articulación con el área policivo-jurídica junto con apoyo a la supervisión del FDLK, para el planteamiento de las campañas de sensibilización y lo que ello implica. 6. Reportar a la coordinación del proyecto o supervisión cualquier novedad y/o situación que pueda afectar la ejecución del contrato. 7. Acompañar en cada intervención que realicen los vigías para realizar la validación y cumplimiento de la norma en temas de seguridad y salud en el trabajo 8. Orientar y diseñar las campañas de sensibilización en temas de gestión de riesgos 9. Gestionar de forma integral la ejecución del proyecto. 10. Apoyar y realizar seguimiento a las acciones sobre las campañas de sensibilización, deberá realizar coordinación con las partes a las que haya lugar para llevar a buen término dichas actividades. 11. Realizar el apoyo, acompañamiento y seguimiento a la fase de mitigación de puntos críticos. 12. Establecer estrategias y acciones para prevenir, controlar, mitigar y compensar los impactos ambientales de actividades o proyectos. 13. Gestionar los procesos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos. 14. Apoyar en la gestión de permisos y autorizaciones ambientales ante las autoridades competentes. 15. Realizar apoyo y seguimiento al componente de gestión ambiental del contrato garantizando se desarrollen las actividades propias para ese componente. 16. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
PROFESIONAL - PSICÓLOGO	
Formación Académica:	Título de formación profesional en Psicología y/o trabajo social
Personas por perfil:	1
Tiempo	7 meses
Experiencia	2 años de experiencia en trabajo comunitario, abordaje territorial y gestión social.
Obligaciones	1. Diseño y capacitación de protocolos para la atención de primeros auxilios psicológico. 2. Apoyar el diseño pedagógico y conceptual de las actividades, la definición y diseño

	de materiales educativos, elementos físicos requeridos para cada una de las actividades, con el enfoque de primeros auxilios psicológico. 3. Realizar una planeación de las actividades a realizar en el marco del contrato que incluyan: tareas, tiempos y fechas para la entrega de los productos, asegurando la calidad de cada uno. 4. Ejecutar las actividades, en caso de que la supervisión lo solicite, respetando el cronograma de actividades. 5. Entregar los archivos físicos y digitales de todo el material educativo desarrollado en el marco del proyecto, cumpliendo los tiempos pactados con la supervisión del contrato. 6. Realizar el acompañamiento en las actividades realizadas con los vigías de riesgo 7. Las demás que sean asignadas por el Comité técnico.
--	--

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

En todo caso, el equipo base requerido deberá atender las siguientes obligaciones:

- 1) Ejecutar de manera idónea el componente técnico, administrativo, social y operativo de las actividades establecidas en cada una de las etapas para el desarrollo del contrato.
- 2) Apoyar la elaboración del plan de trabajo con un cronograma, y las actividades y estrategias necesarias para desempeñar el objeto del contrato.
- 3) Consolidar y acompañar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con las etapas definidas para el proyecto.
- 4) Entregar reportes e informes solicitados por el Fondo de manera oportuna (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales).
- 5) Proveer los elementos, insumos, máquinas y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo del contrato.
- 6) Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
- 7) Salvaguardar los datos e información en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
- 8) Las demás que se le asignen y que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
- 9) Cumplir con los criterios de calidad establecidos en la minuta del contrato
- 10) El (la) contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.
- 11) Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a las iniciativas de los proyectos presentados por los participantes por parte del equipo profesional de asistencia técnica.

- 12) Realizar seguimiento a la entrega de cada uno de los insumos, refrigerios y demás materiales en las actividades desarrolladas en el marco del contrato, indicar de manera concisa en las actas las cantidades correspondientes.

4.3.2 Equipo Vigías del Riesgo

Las hojas de vida deberán ser entregadas diez (10) días posteriores a la firma del acta de inicio. Una vez y enviadas al apoyo a la supervisión, se dispondrá de una semana para la revisión, en el caso de encontrarse observaciones el contratista tendrá tres (3) días hábiles para subsanar.

VIGÍAS DEL RIESGO	
Formación Académica:	Título de Bachiller
Personas por perfil:	35
Tiempo	8 meses
Experiencia	Experiencia de 12 meses como vigías de gestión del riesgo y/o cambio climático.
Obligaciones	1. Sensibilizar la comunidad, para fortalecer las capacidades comunitarias y así contribuir los procesos de resiliencia en los territorios priorizados. Identificación y seguimiento a puntos críticos de riesgo de origen antrópico y natural. 2. Realizar el mantenimiento de predios con acciones como: realizar la poda de césped y limpieza de cobertura vegetal, pasto gramínea cortado a máquina, plantación de especies para establecimiento del material vegetal en los lugares donde se pueda apoyar esta actividad. 3. Identificación, reporte y seguimiento de alcantarillas sin tapa. 4. Identificación, reporte y seguimiento al estado de limpieza de los sumideros de aguas lluvias. 5. Seguimiento a niveles, obstrucciones y mantenimiento de cuerpos de agua (Canales, Ríos, Humedales y vallados). 6. Mantenimiento preventivo en cuerpos de agua: principalmente actividades de retiro manual o mecánico de residuos sólidos (sedimentos, residuos voluminosos, escombros, llantas, etc.), retiro del material vegetal que consisten en el corte de césped, deshierbe de bermas, losas y taludes, así como el planteo de árboles que se encuentran en los taludes de canales y quebradas de la localidad. 7. Identificar y realizar acciones de ocupación de espacios ilegales, zonas de alto riesgo. 8. Acompañamiento de eventos de aglomeración de público que generen condiciones de riesgo. 9. Acompañar y gestionar acciones junto con la Alcaldía local de Kennedy en apoyo a las problemáticas ambientales o condiciones de 10. riesgo que se presenten en los barrios y que sean alertadas por las Juntas de Acción Local. 11. Proceso de trabajo comunitario en apoyo a erradicación de puntos críticos. 12. Apoyo a la identificación en puentes peatonales con posibles riesgos. 13. Identificación de puntos con carencia de iluminación. 14. Acompañamiento en la instalación de PMU y recorridos que se realicen

	desde el CLGR-CC cuando se requieran. 15. Seguimiento y control a las dotaciones entregadas por parte de la Alcaldía local de Kennedy a las Brigadas comunitarias. 16. Las demás que sean asignadas por el Comité técnico.
--	---

Convocatoria

El contratista deberá realizar una convocatoria abierta a través de las redes sociales y página web de la alcaldía. El proceso de inscripción se realizará de manera presencial mediante un punto fijo en la alcaldía local de Kennedy en un día.

El criterio de selección se realizará teniendo en cuenta el orden de llegada y se realizará la revisión de la documentación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente de la localidad de Kennedy (certificado de residencia o recibo público comprobable)
- b) Ser mayor de edad
- c) No desempeñar un trabajo actual

Nota 1: En caso de requerirse el contratista podrá ampliar el plazo para la recepción de hojas de vida.

Nota 2: Se deberá recibir el doble de cantidad de hojas de vida a las requeridas, en caso de que alguna hoja de vida no cumpla. Así mismo para tener información, en caso tal que se requiera realizar un reemplazo durante la ejecución del contrato.

Productos:

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

Nota 1: El contratista deberá garantizar el recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades en plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, el personal que presta el servicio a su nombre debe contar con la edad mínima para trabajar; y a su vez, deberá estar afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.

Nota 2: De acuerdo con el Decreto 332 de 2020, Artículo 3°, el contratista deberá garantizar el porcentaje de vinculación de mínimo 30% mujeres para la ejecución del proyecto. Así como la priorización en la contratación de población víctima del conflicto armado, personas en proceso de reincorporación, población diferencial, entre otras y dar prioridad de vinculación al talento humano que resida en la localidad de Kennedy, para lo cual, deberán presentar su certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local.

Nota 3: De presentarse inconvenientes con el personal que está ejecutando el contrato, la Alcaldía Local de Kennedy pondrá en conocimiento al ejecutor esta situación en el comité técnico, quien evaluará el desempeño

del recurso humano y se concertarán las medidas a aplicar, siempre que las mismas no representen perjuicios jurídicos y económicos al ejecutor o al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

Nota 4: De otra parte, en caso de sustitución o reemplazo de cualquier personal del contrato por parte del contratista o por solicitud del Fondo deberá ser informada al Supervisor y/o Apoyo a la supervisión del contrato por lo menos tres [3] días hábiles antes de su realización y cada una de ellas será presentada en Comité Técnico para su revisión y aprobación. Los cambios de personal descritos en este apartado, deberá ser acompañado por el coordinador del contrato, quien se encargará de realizar el empalme entre las actividades ejecutadas por el personal saliente y las actividades a realizar por el personal entrante soportado mediante acta. En cualquier caso, cuando se realicen los cambios, el contratista deberá asegurar un perfil igual o superior al especificado.

4.4 CAPACITACIÓN DEL EQUIPO BASE Y VIGÍAS DEL RIESGO

El contratista solicitará al apoyo a la supervisión un espacio, ya sea virtual o presencial, para asistir a una capacitación sobre los diferentes grupos poblacionales, sectores sociales y territorios desde el enfoque étnico, poblacional, diferencial, mujer (Prevención del feminicidio y otras violencias contra las mujeres y Sistema Distrital de cuidado) y género, territorial y ambiental, teniendo en cuenta que durante la ejecución tendrán que interactuar grupos poblaciones diversos.

Para esto, el apoyo a la supervisión solicitará acompañamiento de la oficina de Participación de la Alcaldía Local y el equipo de mujeres para el desarrollo de la sensibilización.

El equipo base y los vigías del riesgo deberán promover durante la ejecución del contrato, acciones que propendan por una comunicación libre de sexismo, la eliminación de los estereotipos de género, la prevención de violencias contra las mujeres, así como el reconocimiento de los derechos de las mujeres como agentes activas. Se propenderá por que igualmente se realice un espacio de reunión para aclarar algunas inquietudes, que el equipo llegue a presentar frente al desarrollo del presente proyecto.

El cumplimiento de esta capacitación, deberá realizarse dentro de la fase de alistamiento. La gestión del lugar se realizará a través de la alcaldía local del Kennedy.

4.5 DOTACIÓN MÍNIMA AL EQUIPO BASE Y VIGÍAS AMBIENTALES

4.5.1 Equipo base de trabajo

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

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

Ítem	Elemento	Descripción	Cant.	Unidad de Medida
1	CHAQUETAS SENCILLA	Chaqueta con capota (enrollable para guardarla), en tela anti fluidos grueso de alta calidad textura durazno, forrada en malla, chaqueta con cremallera de 75 cms en nylon, (2) bolsillos laterales con cremallera en nylon, 1 bolsillo interno, (2) logotipos bordados en el pecho tamaño bolsillo, en la espalda (1) logotipo de Bogotá Vigente, tamaño media carta y un logotipo tamaño media carta con el nombre de la localidad en la parte inferior. cinta reflectiva de 3cm en espalda arriba del bordado y en manga parte inferior según imagen institucional.	4	Unidad
2	GORRA MALLA	Gorra en poliéster y malla de cinco (5) paneles, cuatro cascos en malla y uno en poliéster fusionado acolchado al frente. Botón forrado. Cierre plástico. Técnica de marca: Estampado ó sublimación en el frente, según Manual de Imagen.	4	Unidad
3	Escarapela	Escarapelas en Papel Kimberly. Con forro plástico y Tira 15 mm, con gancho metálico de presión con imagen y color institucional según Manual de Imagen.	4	

4.5.2 Equipo de Vigías del riesgo

El contratista deberá entregar al equipo de Vigías del riesgo, una dotación básica, descrita a continuación:

Ítem	Elemento	Descripción	Cant.	Unidad de Medida
1	Overol en dril de 2 piezas manga larga.	Overol en dril 2 prendas con logotipo Imagen Institucional de Bogotá estampado en color blanco en el pecho (8 cm de ancho por la proporción cada uno) en la espalda estampado logotipo de Bogotá Vigente y el nombre del convenio en la parte inferior de la espalda (20 cm de ancho por la proporción).El estampado es plastisol (aplicar base antes del estampado para garantizar el blanco del logotipo). Cremallera en nylon poliéster para la frontal. cinta reflectiva de 2" en espalda, pecho, brazos y piernas. Tallas a convenir	35	Unidad
2	Bota de seguridad con puntera de acero, cuero	Par de Botas Negras de seguridad en cuero con puntera de acero y suela resistente	170	Par
3	Guantes de vaqueta	Guantes de vaqueta tipo ingeniero reforzado	1000	Unidad
4	Gorro Chavo	Gorro tipo Chavo en Dril	35	Unidad
5	Gafas de seguridad	Gafas de seguridad transparentes antiempañantes, filtro UV	270	Unidad

Ítem	Elemento	Descripción	Cant.	Unidad de Medida
6	Conjunto impermeable	Impermeable Dos Piezas Grande 0.32mm Toolcraft Tc2762	35	Unidad
7	Tapabocas desechable	Tapabocas Desechable Hipoalergico de papel Filtro Industrial- Tres Capas Tipo Quirurgico Azul. Caja x 100 unidades	68	Caja
8	Tapabocas N95	Tapabocas desechable N95 - 8900. sin filtro. Paquete x 100 unidades	5	paquete
9	Guantes de nitrilo	Caja de Guantes de Nitrilo x 100 unidades ajustables desechables, Calibre 3, antialergico multiusos resistente a solventes.	10	Unidad
10	Peto	Peto En Carnaza 60 X 90 Cms	3	Unidad
11	Polainas	Canilleras plásticas	3	Unidad
12	Careta plástica	MP careta en malla trabajos guadañadora	3	Unidad
3	Escarapela	Escarapelas en Papel Kimberly. Con forro plástico y Tira 15 mm, con gancho metálico de presión con imagen y color institucional según Manual de Imagen.	35	Unidad

Adicional a lo anterior, el contratista deberá entregar los insumos necesarios para que puedan desempeñar de forma adecuada, las actividades que se desarrollen a lo largo del contrato como talleres, socializaciones, entre otros.

Con el fin de presentar un elemento distintivo para el proyecto y que pueda identificarse en las diversas actividades a realizar, se propenderá por la generación de un pendón que pueda disponerse en los diversos espacios de formación y socialización. El diseño del mismo igualmente deberá contar con la aprobación del área de comunicaciones y prensa del FDLK y comité técnico.

Nota: Las chaquetas y gorras solo serán entregadas al (coordinador, profesional de riesgos-ambiental, profesional ambiental, social), las escarapelas serán entregadas a todo el personal del operador para la plena identificación.

Productos:

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

4.6 PLAN DE TRABAJO

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

- 1) Organigrama, roles y funciones del recurso humano.
- 2) Cronograma de actividades con programación semanal, citando a los responsables, encargado y equipos de trabajo, fecha inicio-fin.
- 3) Presentar el avance físico y avance financiero que contenga las actividades a ejecutar.
- 4) Métodos de convocatoria, difusión y socialización para población beneficiada directa e indirectamente, actores y población en general, para las estrategias de convocatoria, se deberá tener en cuenta el apartado de “Convocatorias” del presente anexo técnico.
- 5) Metodología general para realización de las jornadas comunitarias, en la que incluya contenidos sugeridos para las actividades y herramientas a emplearse durante estas actividades. Se deberá contar con elementos tales como: herramientas de análisis territorial, elementos ambientales, elementos de participación ciudadana, elementos de derechos humanos, paz y reconciliación.
- 6) Presentación en Microsoft Power Point (PPT) con las generalidades del contrato para ser empleada en las presentaciones públicas del proyecto, deberá emplearse la plantilla dispuesta por la Secretaría Distrital de Gobierno para su elaboración y contar con la siguiente información:
 - Fecha de inicio y fin del contrato
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
 - Tiempo de ejecución
 - Población objetivo (breve descripción socio demográfica)
 - Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
 - Resultados esperados con la ejecución del contrato
 - Presupuesto asignado
 - Cronograma de actividades
 - Información y datos de contacto del contratista
- 7) Formato de acta para el registro de las reuniones, socializaciones, actividades en campo, entre otras, debe tener una estructura que permita el registro de la descripción y desarrollo de la actividad, fecha, hora, lugar, dirección, registro fotográfico y compromisos generados (si aplica).
- 8) Registro de asistencia que tenga en consideración los lineamientos para población con enfoque territorial, diferencial y de género. El formato deberá estar disponible para registro en físico y en digital

(Microsoft Forms, Google Forms o similares) y abarcar los espacios definidos y requeridos por el FDLK; será de obligatoria aplicación y contendrá como mínimo los siguientes apartados:

- Nombre y Apellidos
 - Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
 - Tipo de documento (CC - TI -CE)
 - Número de documento
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
 - Barrio
 - UPZ
 - Nombre de la organización y/o colectivo del que hace parte (si aplica)
 - Tipo de organización (puede marcar varias): Junta de Acción Comunal; Propiedad Horizontal; Organización con personería jurídica; Organización de base comunitaria o Colectivo sin personería jurídica; Red de proteccionistas; Otra ¿Cuál?
 - Se reconoce o hace parte de alguno de los siguientes grupos poblacionales (Opción múltiple): Infancias y adolescencias; Juventudes; Adulto Mayor; Comunidades negras, afrocolombiana, raizales o palenqueras; pueblos indígenas; Raizales; Rrom o Gitano; Personas en condición de discapacidad; Víctimas del conflicto armado
 - Reincorporados; Persona en Habitabilidad de calle; Sectores LGTBIQ+; Cuidadores; Mujeres; No aplica.
 - Observaciones y/o comentarios.
- 9) Formato de hoja de vida de los puntos de intervención, deberá presentarse como archivo Excel y será empleado para cada uno de los puntos de intervención; contará con 4 secciones (4 hojas) que contenga los siguientes apartados:
- Localización
 - Caracterización
 - Problemáticas
 - Reporte y consolidado de la ejecución de actividades

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 COMPONENTE 1: MITIGACION DE PUNTOS CRITICOS

Este componente se desarrollará conforme a los puntos críticos evidenciados por el contratista a través de los Vigías del riesgo. Las actividades de mitigación a ejecutar estarán sujetas a los elementos que se encuentran establecidos en el estudio de mercado, dependiendo de la actividad que surja. Así mismo, las cantidades allí definidas es un estimativo para la ejecución total del contrato, razón por la cual el supervisor y/o apoyo a la

supervisión tendrá la autonomía de no solicitar la totalidad de las cantidades de los elementos allí descritos en la primera solicitud.

Nota 1: en el mes cinco (5) de ejecución, a través de Comité técnico, se realizará un balance de la ejecución, el cual deberá determinar si se requiere modificar algunas cantidades de las que se encuentran establecidas en el estudio de mercado, con el fin de compensar o equilibrar ítems que lo requieran, sin que esto genere un desbalance en el costo total de la oferta total del contratista.

Para el desarrollo de este componente el contratista deberá destinar 35 Vigías del riesgo, los cuales trabajarán en procesos de sensibilización y operativización de las acciones a implementar en el punto a intervenir para la reducción de riesgos prospectivos y correctivos según los escenarios de riesgos caracterizados en la localidad de Kennedy, teniendo en cuenta que, como alcaldía local se pretende garantizar que no surjan nuevas situaciones de riesgo a través de acciones de prevención y mitigación todo esto realizando una articulación con las entidades necesarias.

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

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

A continuación, se presenta las herramientas e insumos requeridos para las intervenciones, según la necesidad de cada actividad y aprobación previa por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión:

a) Herramientas y Equipos Menores

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
1	Escoba plástica	Escoba Plástica de 26 Dientes Con Mango De 120 cm	Unidad
2	Pala cuadrada	Pala cuadrada de 24 cm de ancha, con cabo de madera	Unidad
3	carretilla	Carretilla de tolva plastica de 80 L de capacidad con rin metalico y rueda anti-pinchazo	Unidad
4	Barra	Barra de acero de 16" pulgadas	Unidad
5	Azadón con cabo	Azadones de 2,5 Libras con cabo de madera	Unidad
6	cabo de madera	cabo de madera para pala, azadon,	Unidad
7	Pica	Pica contruccion 5lb m/fibra vidrio Redline profesional	Unidad
8	Cinta métrica	Cinta métrica 20M Fibra Vidrio Ref 34-262S	Unidad

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
9	cizalla 30"	Cizalla metalica de 30" con cuchillas de alta resistencia	Unidad
10	cizalla 42"	Cizalla metalica de 42" con cuchillas de alta resistencia	Unidad
11	Reata 4"	Reata con ratchet 4" de ancho x 15 m de longitud	Unidad
12	Señalización	paleta de seguridad pare y siga 30x 30 reflectiva	Unidad
13	Machete	machete de 18 "pulgadas MACHETE 164 NIQUELADO CACHA BIMA-TERIAL	Unidad
14	Rastrillo	Rastrillo recto de 16 dientes, mango de 60"	unidad
15	Palin	Forma de la cabeza: CUADRADA, Diámetro del cubo (en mm): 34.5, Tipo de enmangado: REMACHADO, Tipo de mango: MANGO ANILLA, Material del mango:MADERA, Longitud del mango (en cm): 53, Diámetro del mango (en mm): 38	unidad
16	Manguera	Manguera 1/2" super reforzada 4 capas 30 m conexiones metal	Unidad
17	Recogedor	Recogedor (largo x ancho x alto) 23 cm x 27 cm x 9 cm, Largo del bastón> 82 cm	unidad
18	Tablas de apoyo	Tabla de apoyo elaborada en plástico lo que le brinda una mayor resistencia al quiebre, superficie lisa, plana y sin imperfecciones, con gancho metálico para la sujeción de los papeles.	unidad
19	Pala redonda	Pala redonda pala de punta redonda n° 4 ref.6056 con cabo	Unidad
20	Martillo de alta calidad	Martillo de alta calidad, con mango de fácil agarre y antideslizante - MARTILLO 8001 NEGRO MANGO MADERA	Unidad
21	Paladraga	Paladraga cal.16 cabo madera redondo - Paladraga mangos de madera 45"	Unidad
22	Balde para construcción	Balde para construcción generico, práctico, resistente, con manija metálica - Alambre de acero galvanizado calibre 10. 8 litros de capacidad.	Unidad
23	Pita de fique	10 Mt Soga Cuerda Pita Cordel Cabuya De Fique 1/4 (6mm)	Madeja
24	Set de herramientas de jardinería	Set de herramientas de jardineria de mano X3	set
25	Tijera de poda	Tijera para Poda de 48 cm uso hogar con mangos en madera	Unidad
26	Tijeras De Poda Con Goma	Tijeras De Poda Con Goma Amortiguadora 21Cm	Unidad
27	Hidroretenedor	Hidroretenedor Hydrogel Agrícola Hydrosorb Retenedor De Agua 1kg	Kg
28	Matera de cemento cuadrada 1.20 m 0.40 m	Matera de cemento cuadrada 1.20 m 0.40 m	Unidad
29	Poste rollizo de 1.20m	Rollizo 120 mm x 3,00 mt. Calibrado Impreg. CCA	unidad
30	Engrapadora para madera	Engrapadora / clavadora tipo pistola, Cuerpo de acero cromado y mango ergonómico de acción suave con mayor fuerza de engrapado	unidad

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
31	Espatula min 8 cm	Espátula Plástica Flexible de 8 Cm. Resistente a Solventes - Ancho 7.5 cm, Largo 0.6 cm	unidad
32	SERRUCHO Cortador de Ramas	SERRUCHO Cortador de Ramas O de Poda Plegable Cuchilla 10" - Ancho 2,5 cm, Largo 55 cm, Alto 55 cm	unidad
33	Segueta	Segueta De 12 Pulgadas Cromada Con un largo de 30 cm,	unidad
34	Lima triangular para herramienta	Lima Triangular Agricola Bastarda Con Mango 6pg	Unidad

b) Insumos de campo y materiales de consumo

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
1	Costales/lonas	Propack Empaque de Lona 92x60cm Blanco Polipropileno x10und	Unidad
2	Cinta de precaución	Rollo de Cinta de Precaución, color amarillo de fondo con texto "PRECAUCIÓN - NO PASE" 70 mm (ANCHO). X 500 metros (LARGO). Material Plástico	Unidad
3	Refrigerio tipo 1	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad
4	Bolsas para recolección de residuos para separación en la fuente	Bolsa para basura tipo industrial negra de 90x120 cm calibre 2	Unidad
5	Hidrocarburos - Aceite	Aceite motor 2 tiempos Índice de viscosidad mayor a 140	Galon
6	Hidrocarburos - Gasolina	Gasolina tipo corriente	Galón
7	grava de 1"	Grava Triturada de 1" pulgada	m3
8	tierra abonada con cascarilla	tierra abonada con cascarilla	viaje
9	Guantes de nitrilo reforzado	Guantes de nitrilo reforzado	Par
10	Galon de pintura para exterior	Galon de pintura para exterior	galon
11	Galon de thinner	Galon de thinner	galon
12	Plastico	Plastico Negro 20x3m Ancho Cal.3.5	m2
13	Set de pinceles	Juego de pinceles en blister con 5 piezas	set
14	Bandeja de pintura	Bandeja plastica negra para mezcla de pintura - Capacidad/Tamaño: Comúnmente de 9 a 11 pulgadas, con capacidades de volumen de	unidad

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
		aproximadamente 1.3 litros. Dimensiones Típicas: Aprox. 37.5 cm de largo x 30 cm de ancho x 7.5 cm de alto.	
15	Rodillo 2 pulgadas	Rodillo 2 pulgadas - minirodillo de 2 pulgadas (aprox. 5 cm) - Material de felpa: Generalmente hilo tejido, microfibra o poliéster de alta densidad.	unidad
16	Rodillo 6 pulgadas	Rodillo 6 pulgadas - El rodillo de 6 pulgadas (aprox. 15 cm) - Generalmente fabricado en microfibra de alto rendimiento, lana o poliéster, ofreciendo una alta capacidad de carga y descarga de pintura.	unidad
17	Brocha de 3 pulgadas	La brocha de 3 pulgada (7.62 cm) es una herramienta versátil para superficies medianas y grandes, diseñada para pinturas vinílicas, esmaltes y barnices, Generalmente sintéticas (poliuretano, nylon) para pinturas base agua/aceite, o mixtas para mayor retención y suavidad	unidad
18	Brocha de 4 pulgadas	Brocha de 4 pulgadas - La brocha de 4 pulgadas (102 mm) es una herramienta profesional de alto rendimiento diseñada para cubrir grandes superficies rápidamente. Cuenta con cerdas (sintéticas, naturales o mixtas) fijadas con resina epóxica al casquillo para evitar desprendimientos, mango ergonómico de plástico o madera, y es ideal para pinturas vinílicas, esmaltes y solventes.	unidad
19	Brocha de 5 pulgadas	La brocha de 5 pulgadas (aprox. 127 mm) es una herramienta profesional de alto rendimiento diseñada para la aplicación de pintura en grandes superficies, como paredes, techos y fachadas. Cuenta con cerdas densas (naturales o sintéticas), mango ergonómico de plástico resistente y virola metálica.	unidad
20	Esferos	Boligrafo clasico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. Cuerpo hexagonal no rueda en la superficie de la mesa y le permite escribir con control y comodidad. El color de la tapa y el boton indican el color de la tinta. Longitud del producto 14,90 cm / Peso 5.76 grs	unidad
21	Caja de grapa para cerca 500 g	Caja de grapa para cerca 500 g	Caja
22	Lazo cuerda multiproposito de 8 mm a 12 mm x 20 metros	Lazo cuerda multiproposito de 8 mm a 12 mm x 20 metros	Rollo
23	Cortes de guadua para cerca 1 m aprox altura	Cortes de guadua para cerca 1 m aprox altura	Unidad
24	Planta de jardineria	es un arbusto perennifolio que puede alcanzar 4 metros de alto en el suelo, y en maceta 3 metros. Sus hojas son lineales, lanceoladas, alternas.	Unidad
25	Abono bulto lombri-compost Lombricompost granulado 40 Kg	Abono bulto lombricompost Lombricompost granulado 40 Kg	Bulto
26	Cascarilla de arroz x 15 Kg Bulto cascarilla de arroz	Cascarilla de arroz x 15 Kg Bulto cascarilla de arroz	Bulto
27	Bulto de tierra abonada 36 Kg	Bulto de tierra abonada 36 Kg	Bulto
28	Caja de puntillas 500g	Puntilla Con Cabeza X 500gr	caja

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
29	Estacas de madera - refuerzo de camas	Estacas de madera - refuerzo de camas	unidad
30	Cicatrizante hormonal 460 gr	Cicatrizante hormonal 460 gr	unidad
31	Almadana 6 libras	Almadana 6 libras	unidad
32	Aerosol especial	Aerosol especial Auster para superficies de concreto	unidad
33	Boquilla / adaptador para aerosol especial	Boquilla / adaptador para aerosol especial	unidad
34	Kit Respirador Pintura 2 Vías 6211P marca 3M	Kit Respirador Pintura 2 Vías 6211P marca 3M	kit
35	Galon de pintura para exterior	Galon de pintura para exteriores de concreto de diferentes colores	galon
36	Tapabocas Desechable Hipoalergico de papel Filtro Industrial- Tres Capas Tipo Quirurgico Azul. Caja x 100 unidades	Tapabocas Desechable Hipoalergico de papel Filtro Industrial- Tres Capas Tipo Quirurgico Azul. Caja x 100 unidades	caja

c) Transporte

Ítem	Concepto	Descripción	Unidad de Medida
1	Transporte tipo camioneta	Alquiler de vehículo tipo camioneta pick up con capacidad de 5 pasajeros, modelo 2018 o superior con placas públicas, con toda la documentación reglamentaria y vigente, para el transporte de herramientas, elementos, atención de eventos, entre otros. Disponibilidad tiempo completo sigue las necesidades (Incluye conductor)	Unidad / Mes
2	Servicio de transporte tipo volqueta	Servicio de transporte tipo volqueta con carpa con capacidad de 7 m3, con toda la documentación reglamentaria y vigente, para el transporte y disposición de residuos sólidos en sitio autorizado.(incluye operario, combustible y disposición final)con documentación vigente	Viaje
3	MINICARGADOR	Alquiler de minicargador tipo botcat con Capacidad de balde mínimo de 0,39 m3 para recolección de residuos solidos (incluye operario, transporte, combustible) con documentación vigente	Jornada
4	Carrotanque	Carrotanque sencillo de agua 12 m3	Servicio

El uso de la volqueta y el minicargador deberá ser destinado para las intervenciones en los puntos críticos, estará estrictamente sujeto a la aprobación previa por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. El contratista deberá presentar la justificación de la necesidad y será el supervisor y/o apoyo a la supervisión, previo a la actividad quien realice la aprobación mediante correo electrónico. La movilización y operación del minicargador y volqueta solo se realizará cuando sea indispensable para la adecuada ejecución de las tareas específicas.

Una vez terminada la actividad, el contratista deberá realizar la entrega del certificado de disposición final de residuos, el cual debe de ser en un centro de disposición autorizado y avalado por la autoridad ambiental.

5.1.1 Verificación de las zonas y levantamiento de información en campo

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

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

- a) Localización: Localidad, Unidad de Planeamiento Zonal, barrio, nombre de la zona, dirección, CHIP o código IDRD/RUPI del predio, tipo de uso declarado (parque vecinal y/o de bolsillo, zona verde, vías peatonales y andenes, alamedas, antejardines, componentes estructurales de amoblamiento de las secciones viales, suelo de protección de alto riesgo no mitigable, zonas de sucesión).
- b) Caracterización general de la zona: Estrato socioeconómico, carácter de la zona, afectaciones o elementos cercanos a la zona (red eléctrica, canchas, postes, contador de gas, sumidero, hidrantes, servidumbres, áreas duras y/o vías, pendientes, otras); usos del suelo aledaño (residencial, comercial, institucional, industrial, recreacional); frecuencia de recolección de residuos; presencia de habitantes de calle y vendedores informales, existencia de senderos y desarrollo urbanístico (o posibles proyectos de infraestructura en la zona).
- c) Problemáticas encontradas: Afectación a recursos naturales (agua, suelo, aire, fauna y flora); tipo de afectación (disposición de residuos sólidos, degradación del suelo (baja, media, moderado, alta), vertimientos, emisiones atmosféricas, aprovechamiento de flora y fauna); actividad principal de la zona; conflictos ambientales, sociales, económicos, riesgo de pérdida de material a instalarse (bajo, medio, moderado, alto) y otras tensiones territoriales.

5.1.2 Consulta y trámite con entidades

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

Productos:

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

5.2 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

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

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

Productos:

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

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

El contratista deberá adelantar capacitaciones a 300 personas en el manejo de respuesta a emergencias y desastres con un enfoque en primeros auxilios psicológicos.

5.3.1 Convocatoria

El contratista deberá realizar una convocatoria en toda la localidad por medio de difusión en redes sociales y página web de la alcaldía local, realizando de igual forma voz a voz la invitación en los espacios que se desarrolle las presentaciones públicas e intervenciones de puntos críticos.

El contratista deberá realizar la inscripción de 300 personas interesadas en la capacitación, quienes deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Demostrar su residencia en la localidad de Kennedy. (Certificado de residencia o recibo público)
2. Se mayor de edad
3. Copia del documento de identidad.
4. Prelación al cumplimiento del enfoque transversal -ambiental, poblacional diferencial (étnico, personas mayores, jóvenes, sectores LGBTI, personas con discapacidad), mujeres, Territorial).

Nota: El contratista podrá realizar la inscripción a través de herramientas virtuales como google forms o de manera presencial en la alcaldía o puntos estratégicos que considere.

5.3.2 Capacitación comunitaria

El contratista a través del profesional psicólogo deberá desarrollar las capacitaciones con grupos máximo de 30 personas de manera presencial y con una duración de dos (2) horas cada una, teniendo en cuenta la distribución territorial de la población inscrita. Para cada uno de los encuentros se hará entrega de un refrigerio.

El contratista deberá garantizar un salón con capacidad para mínimo 20 personas por capacitación. Cada sesión es de mínimo dos (2) horas de duración y se debe garantizar todos los elementos electrónicos, sillas, mesas y material pedagógico. El lugar debe ser aireado, con buena iluminación, cumpliendo con las condiciones mínimas de bienestar para las personas.

El contratista deberá presentar plan de trabajo, metodología de cara a la gestión del riesgo psicosocial para la respuesta en emergencias y desastres. El contratista deberá presentar el cronograma con propuesta de horario, lugar y modalidad de cada una de las sesiones. Estos documentos deberán ser enviados a la supervisión y/o el apoyo a la supervisión para ser aprobados en Comité técnico.

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

6. OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

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

- a) Se deberá realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos que se generen.
- b) Todos los residuos que se generen en el marco del contrato deberán tener un manejo adecuado conforme lo establece el Decreto 4741 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, el Decreto 1713 de 2022 “Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos” y la normatividad vigente.
- c) Se acatarán los lineamientos de la guía de contratación y los criterios sostenibles establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá; los lineamientos del Acuerdo Local No 003 del 2021, por medio del cual se declara emergencia climática en la localidad de Kennedy, para la adopción, mitigación y resiliencia frente al cambio climático; y el Acuerdo No 790 de 2020, donde se reconoce un asunto prioritario de gestión pública la emergencia climática. Adicionalmente, el cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 9 de 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias, Decreto 1594 de 1984 y otras normas ambientales.
- Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 1562 de 2021 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Resolución 3461 de 2025, por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 4272 de 2022 por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
- Resolución 2646 de 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.
- Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 1843 de 2025 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1792 de 1990 por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Resolución 2013 de 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

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

Considerar lo estipulado en el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 numeral 5, que establece la responsabilidad del contratante del pago de esta afiliación para los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas como de alto riesgo por el ministerio de trabajo y que conforme al párrafo 3 del mismo artículo, para la realización de actividades de prevención, promoción y salud ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del contratista al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el objetivo de realizar el seguimiento de las acciones implementadas y el avance del contrato, el contratista deberá a tender de manera eficiente y oportuna todas las solicitudes requeridas frente al avance y ejecución del contrato, con actividades, tiempos de ejecución, registro fotográfico entre otros. Esta información estará

dispuesta en un drive o el medio que se acuerde con el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso, deberá ser actualizado diariamente con el fin de mantener información en tiempo real. El contratista deberá realizar un acompañamiento constante del proceso, en donde se registre el progreso y la entrega de cada producto establecido en el presente anexo técnico.

9. REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

9.1 Presentación de informes mensuales

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

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

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

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

10. CIERRE DEL PROCESO

10.1 Informe de cierre

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

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

11. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA

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

De acuerdo con las proyecciones realizadas por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se estima el cronograma general para la fijación del plazo de ejecución del contrato.

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

12. INGRESO A ALMACÉN

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

Los elementos relacionados en el anexo técnico, deben realizar el proceso de ingreso y salida del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, con las correspondientes facturas conforme al procedimiento establecido por el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, según normativa vigente.

Para ello, se requiere que el contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o apoyo a la supervisión, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente, junto con los documentos soporte, que a la fecha son los siguientes:

- Carta de solicitud de ingreso al almacén
- Copia Acta de inicio
- Copia de la minuta del contrato
- Copia Pólizas vigentes
- Factura electrónica (normatividad vigente) Valor unitario sin decimales
- Radicado CDI (físico y virtual)
- Soportes contractuales
- Formato de recibo a satisfacción,
- Entre otros exigidos en esta etapa

Del área de almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se expiden los documentos de ingreso al almacén y salida de almacén, estos deberán ser adjuntados como soporte de los informes de ejecución del contrato de suministro, debidamente firmados, para el trámite de pago.

Para todos los efectos se deberá actualizar a los contratistas frente a los memorandos relacionados con este tema dado que cada entidad tiene cierta autonomía en los procesos administrativos. Así mismo, se acordarán los espacios para la verificación de las características de los elementos a entregar en los cuales se deberá firmar acta de recibido con las firmas y fotografías de evidencia entre ambas partes.

13. CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES

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

- Entregar los elementos incluidos en el objeto de la contratación en el lugar que establezca el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C
- Entregar todos los documentos que permitan verificar que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, tales como: fichas técnicas en español, manuales y/o guías en español, garantías y los demás a que haya lugar.
- Mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución del contrato.
- Entregar los elementos del contrato en las condiciones técnicas exigidas.
- Entregar a supervisor y/o al apoyo a la supervisión del contrato, la planilla que certifique la asistencia del personal capacitado.
- Cumplir con el cronograma del contrato.
- Cumplir con lo estipulado en la Invitación Pública y las condiciones de la Aceptación de Oferta.
- La Entidad podrá rechazar los bienes o la parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En tales eventos. El contratista remplazara los

bienes o la parte rechazada y llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes suministrados se ajusten a las especificaciones ofrecidas, todo ello sin costo alguno para la Entidad.

- El contratista se compromete a hacer entregar los bienes debidamente verificados, probados y en perfecto funcionamiento en el sitio que le indique el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- Los elementos a entregar deben ser nuevos no Remanufacturados con la calidad óptima de fabricación que garantice la durabilidad de la tarima modular y de los carros de carga.
- Todos los gastos de transporte inmersos en la entrega serán a costo del contratista.
- Entregar la factura como soporte para el pago y certificado de parafiscales del mes correspondiente.
- Las demás que la Entidad por intermedio del supervisor o del apoyo a la Supervisión considere pertinentes, y que se deriven de la naturaleza del Contrato.

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Juan Jacobo Arcila Chico Profesional Ambiente-Contratista FDLK	
Revisó aspectos técnicos	Diego Felipe Rojas Forero Líder ambiente Contratista FDLK	
Revisó aspectos técnicos	Diana Marcela Aguilar Profesional Transversal Contratista FDLK	