En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.

La Administración Distrital de Santiago de Cali, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, desarrolla acciones orientadas a garantizar el bienestar integral de sus servidores públicos, contratistas y demás actores que participan en el cumplimiento de su misión institucional. En este contexto, la seguridad vial constituye un componente fundamental para la prevención de siniestros viales, la promoción de comportamientos seguros y la protección de la vida e integridad de las personas que realizan desplazamientos asociados a actividades laborales y misionales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1503 de 2011, modificada por la Ley 2251 de 2022, y la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte, las entidades públicas y privadas obligadas deben diseñar, implementar, ejecutar, realizar seguimiento y mejorar continuamente su Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, capacitación, comunicación y sensibilización dirigidas a todos los actores viales de la organización.

Asimismo, el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, por medio del cual se determina la estructura de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, establece en su artículo 98, numeral 5, que es función de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios formular, implementar, coordinar y verificar la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Administración Central.

En desarrollo de las actividades contempladas dentro del PESV, se ha identificado la necesidad de fortalecer las estrategias de comunicación y sensibilización institucional mediante el uso de material pedagógico que facilite la difusión permanente de mensajes relacionados con la prevención de siniestros viales, la promoción de conductas seguras y el fortalecimiento de la cultura de seguridad vial entre los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	La utilización de material P.O.P., piezas gráficas informativas y elementos de divulgación constituye una herramienta de apoyo para reforzar los procesos de formación y sensibilización que se realizan en el marco del PESV, permitiendo incrementar la apropiación de los mensajes preventivos, mejorar los procesos de comunicación interna y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos dentro del plan. En el marco de la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la Administración Distrital de Santiago de Cali, se requiere adelantar acciones permanentes de promoción, prevención y sensibilización orientadas a fortalecer la cultura de seguridad vial entre los servidores públicos, contratistas y demás actores viales vinculados a la entidad. Para tal fin, resulta necesario contar con material P.O.P. e informativo que facilite la divulgación de mensajes preventivos, refuerce las campañas institucionales de seguridad vial y contribuya a la apropiación de hábitos y comportamientos seguros en la vía. En consecuencia, se requiere la adquisición de material P.O.P. destinado a apoyar las actividades contempladas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura vial institucional, la prevención de incidentes y siniestros viales, y el cumplimiento de las acciones de comunicación, sensibilización y mejora continúa previstas en la normatividad vigente aplicable al PESV.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Adquirir material publicitario (P.O.P.) para apoyar las acciones de promoción, sensibilización y fortalecimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, dirigido a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo con la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS En cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Distrito de Santiago de Cali, se relacionan a continuación las actividades que contribuyen a promover en los funcionarios la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ITEM	TEMÁTICA	MECANISMO	REFERENCIA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Temática: Suministrada por el contratante siguiendo las directrices de la imagen corporativa del Distrito especial, deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali, alusiva al Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Guía tipo libro	Tipo: Guía tipo libro. Tamaño terminado: 12 cm x 17 cm (cerrado). Extensión: 60 páginas interiores más portada y contraportada. Impresión interior: Full color (4x4 tintas) en todas las páginas. Papel interior: Bond de 60 a 90 gramos. Portada y contraportada: Papel Propalcote (blanda) de 240 a 300 gramos. Impresión full color (4x4 tintas). Laminado de protección (mate o brillante, según aprobación del contratante). Encuadernación: Pegada al lomo (hot melt) o cosida y pegada, garantizando resistencia y durabilidad durante su uso. Diseño y diagramación: Incluye diseño gráfico, diagramación, corrección de estilo básica, adaptación de imágenes, gráficos e infografías suministradas o aprobadas por el contratante. Prueba digital e impresa: El contratista deberá presentar prueba digital para	Unidad	550

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

				aprobación previa a la impresión. Entrega: El producto deberá entregarse completamente terminado, empacado y libre de defectos de impresión, manchas, cortes irregulares o inconsistencias de color.		
	2	Temática: Suministrada por el contratante siguiendo las directrices de la imagen corporativa del Distrito especial, deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali, alusiva al Plan Estratégico de Seguridad Vial	Roll up Banner	Roll Up Banner Retráctil Tipo: Banner retráctil portátil para exhibición institucional. Tamaño final visible: Aproximadamente 1,00 metro de ancho por 2,00 metros de alto. Material gráfico: Banner o material equivalente de alta calidad, apto para impresión digital, resistente al enrollado y al uso frecuente. Impresión: Impresión digital a full color (4x0 tintas), en alta resolución, garantizando nitidez, adecuada reproducción de imágenes y legibilidad de textos. Acabado: Protección que contribuya a la durabilidad del material frente a la manipulación, la humedad y las condiciones normales de uso en espacios interiores o exteriores cubiertos. Estructura:	Unidad	1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

				Base retráctil portátil con mecanismo de enrollado. Mástil o sistema de soporte desmontable. Perfil o sistema de sujeción superior para la correcta exhibición del banner. Estructura fabricada en materiales resistentes que garanticen estabilidad, facilidad de transporte y reutilización.		

El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor del contrato el arte final completo de la Guía tipo libro de manera impresa, incluyendo diseño, diagramación, portada, contraportada, imágenes, ilustraciones, gráficos y demás elementos que conformen la publicación, para su revisión y aprobación previa.

La impresión del material únicamente podrá iniciarse una vez el supervisor del contrato haya emitido su aprobación expresa del arte final. En caso de requerirse ajustes, correcciones o modificaciones, el contratista deberá realizarlos sin costo adicional para la entidad y presentar nuevamente la versión ajustada para su validación.

La aprobación del arte final por parte del supervisor no exime al contratista de la responsabilidad sobre la calidad técnica, ortográfica, gráfica y de impresión del producto final entregado.

El proponente deberá acreditar la ejecución de hasta tres (3) contratos terminados y liquidados relacionados con suministro de material publicitario, material POP o impresos institucionales cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	20204
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	En Santiago de Cali en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal CAM,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	con plazo de ejecución hasta el 30 de octubre de 2026, contado a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Elaborar los diseños gráficos conforme a los lineamientos suministrados por la entidad y obtener aprobación escrita del supervisor antes de iniciar la producción. 2. Presentar muestra física de los bienes para aprobación previa a la impresión o producción. 3. Otorgar garantía mínima de seis (6) meses sobre defectos de impresión, materiales y acabados. 4. Entregar los bienes conforme a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas. 5. Garantizar que los bienes entregados sean aptos para su uso inmediato y cumplan con los estándares de calidad requeridos. 6. Realizar la entrega de los bienes en el Almacén General del Centro Administrativo Municipal – CAM. 7. Asumir todos los costos de embalaje, carga, transporte y entrega de los bienes. 8. Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el contrato. 9. Suministrar al supervisor las muestras requeridas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. 10. Informar oportunamente cualquier situación o reclamación que pueda afectar la ejecución contractual. 11. Disponer de la capacidad técnica, logística y humana necesaria para la ejecución del contrato. 12. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 13. Presentar al supervisor la factura y demás documentos requeridos para el trámite de pago. 14. Reponer, a su costo, los bienes defectuosos o que no cumplan las especificaciones exigidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento de la entidad. 15. Ejecutar el contrato conforme a las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones establecidas en los documentos contractuales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	16. Entregar bienes nuevos, en perfecto estado y libres de defectos o vicios ocultos. 17. Cumplir las obligaciones derivadas de la garantía legal en calidad de productor y/o proveedor, cuando aplique. 18. Sanear la venta de los bienes en los casos de evicción y vicios ocultos. 19. Garantizar que los bienes se encuentran libres de gravámenes y que cuenta con los derechos necesarios para su comercialización. 20. Garantizar que los bienes y diseños entregados cumplan con los lineamientos de imagen corporativa del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 21. Cumplir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás previstas en los estudios previos, el contrato y sus anexos.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	N/A
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo con sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	No Aplica
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si __X____ No _____ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental ___X____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Atentamente,

FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD

ORIGINAL FIRMADO

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ORIGINAL FIRMADO

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
NORALBA GARCIA MORENO
Director Técnico

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

ORIGINAL FIRMADO

JUAN PABLO GOMEZ JARAMILLO
Contratista

ROL TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO

KELLY VANESSA CASTRO MUÑOZ
Contratista

ROL JURÍDICO

ORIGINAL FIRMADO

ROSEMARY PARDO REINA
Contratista

Proyectó: Kelly Vanessa Castro –Contratista
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera – Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.