ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto ***"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES COMO OPERADOR LOGÍSTICO, A MONTO AGOTABLE, PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PUBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR PARA EL PERIODO 2025-2028 CIUDAD BOLIVAR CAMINA SEGURA".***

1.2. Alcance del objeto:

En la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar existen diversas instancias de participación ciudadana de carácter formal e informal, agrupadas en Consejos, Comités, Mesas etc… Es así como dentro del desarrollo cotidiano de actividades lideradas por el Fondo y de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Ciudad Bolívar - 2025-2028 denominado *"Ciudad Bolívar Camina Segura"*, es necesario promover y fortalecer técnica, logística y operativa el buen desarrollo de las acciones participativas de los habitantes de la localidad.

De acuerdo con lo anterior, el Operador Logístico o Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico y provisión de bienes y servicios, con el fin de suplir las diferentes dificultades y necesidades que surgen en los eventos, encuentros y/o actividades participativas lideradas por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB y en atención a los proyectos de inversión vinculados al presente proceso.

El Operador deberá, en el marco de las actividades a realizar, tener en cuenta ajustes razonables según se requiera, garantizando la accesibilidad, inclusión y condiciones adecuadas para la participación de todos los actores involucrados. Así mismo, deberá asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables, optimizando la gestión de recursos y velando por la efectiva ejecución de las actividades conforme a los objetivos y alcances establecidos.

El apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en las etapas de planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad.

1.3. Presupuestos Participativos:

Para la vigencia 2026, se tiene previsto impactar en cada uno de los proyectos del FDLCB, para ello es necesario contar con una logística que facilite la debida ejecución, para lo cual se tendrá en cuenta las propuestas ganadoras de presupuestos participativos, dentro de la vigencia 2026, y que fueron concertadas con los proponentes en mesas de trabajo, donde se pudo identificar los requerimientos, según cada iniciativa.

1.4. Plazo de Ejecución

El plazo del contrato será por **nueve (9) meses y/o hasta el agotamiento de los recursos**, lo que primero suceda, inicia a partir de la firma del Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso según el Cronograma del contrato.

1.5. Localización

UPL Cuenca del Tunjuelo UPL Arborizadora UPL Lucero UPR (Unidad de Planeamiento Rural) en los corregimientos Mochuelo (Mochuelo Alto y Mochuelo Bajo), Quiba (Quiba Alta y Quiba Baja) y Pasquilla (Pasquilla, Pasquillita, Santa Bárbara, Santa Rosa y Las Mercedes).

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Especificaciones técnicas

El origen de los recursos y la ejecución de los eventos y actividades se encuentra contemplado con el cumplimiento de metas de los siguientes proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar - FDLCB:

Concepto de gasto	Número y nombre del proyecto de inversión	Componente	Meta PDL 2026
Asistencia técnica agropecuaria y ambiental	2240: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa y Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias	Buenas practicas	Apoyar 200 predio (s) rurales con buenas prácticas agropecuarias y ambientales que fortalezcan la protección a coberturas vegetales y recurso hídrico
Cambios de hábitos de consumo, separación en la fuente y reciclaje	2240: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa y Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias	Separación en la fuente	Capacitar a personas en 2 acciones separación en la fuente y reciclaje.
Procedas	2240: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa y Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias	Educación ambiental rural	Implementar 30 procesos comunitarios de educación ambiental que promueven la conservación de la biodiversidad y el agua.

protección y bienestar animal	2245: Ciudad Bolívar Camina Segura y comprometida por el bienestar animal	acciones pedagógicas	Vincular 2700 persona (s) en acciones educativas en temas de protección y bienestar animal
protección y bienestar animal	2245: Ciudad Bolívar Camina Segura y comprometida por el bienestar animal	Bienestar Animal	Atender 5500 animales en los programas de brigadas médicas, urgencias veterinarias y adopciones
Bienestar animal	Esterilización	2245: Ciudad Bolívar Camina Segura y comprometida por el bienestar animal	Esterilizar 4000 perros y gatos incluyendo los que está en condición de vulnerabilidad
Seguridad	2229: Acciones de Seguridad integrales para la localidad " Ciudad Bolívar camina segura"	Estrategia de Seguridad	Implementar 1 estrategia de seguridad y convivencia a través de gestores locales, que permitan el uso y/o y disfrute del espacio público
Logística	2275: Conexión hacia el universo digital para "Ciudad Bolívar Camina Segura"	Operativizar	Operativizar 13 centros de acceso comunitarios en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis TIC´S generados
Fortalecimiento a organizaciones sociales y comunitarias y a las instancias de participación	2234: Participación Activa para la localidad "Ciudad Bolívar Camina Segura"	Fortalecimiento de organizaciones	Fortalecer 95 organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana

Arte cultura y patrimonio	2244: Conexión cultural: Impulso y Circulación Artística en la localidad "CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA"	Eventos	Realizar 15 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Promoción de la convivencia ciudadana	2246: CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA en Convivencia Ciudadana con seguridad y acciones afirmativas para la localidad.	Fortalecimiento de capacidades	Fortalecer 65 organizaciones comunitarias a través de capacidades para promover acciones de corresponsabilidad en la gestión de la seguridad y la convivencia

Los eventos o actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos de inversión que requieran asistencia mínima de personas en su evento o actividad como parte del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Local, deberán presentar, en los soportes para facturación, los listados de asistencia respectivos de acuerdo con el formato entregado por el o la responsable del proyecto.

El operador logístico deberá tener en cuenta los valores asignados para el pago de los artistas, establecidos en la oferta económica, son inmodificables. En consecuencia, se garantizará el descuento únicamente de los impuestos, tasas y contribuciones correspondiente.

Asimismo, el porcentaje de administración se calculará sobre los bienes o servicios no ofertables e inmodificables contemplados en el cuadro de ítems proyectados del Formato Oferta Económica Operador Logístico, antes de la aplicación de impuestos, gravámenes y/o tasas. Es importante señalar que el valor resultante de la aplicabilidad de dicho porcentaje ya se encuentra incluido dentro de los valores establecidos por la entidad.

Para el componente de Separación en la fuente es importante la articulación entre los diferentes actores que convergen en torno a esta estrategia, el arte y la música es un pilar fundamental en la construcción de acciones que crean un impacto real para la mitigación de los puntos críticos en la localidad. La batucada como género musical que combina sonidos de nuestra identidad afrocolombiana es una estrategia que generará un impacto significativo audiovisual y de convocatoria de personas para la visibilización de nuestro trabajo como administración local, el arte, la cultura, la danza serán ejes transversales para la recuperación de puntos críticos en nuestro espacio público generando una mayor participación de nuestra comunidad y construcción de tejido social.

2.2. Condiciones técnicas

En cumplimiento de la normativa vigente y en el marco de la contratación derivada del presente proceso, el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar requiere la prestación del servicio de alquiler, suministro, instalación y desinstalación de elementos y bienes integrales de apoyo logístico. Estos elementos serán utilizados para promover y fortalecer los procesos participativos e institucionales de las

organizaciones, instancias y ciudadanos de la localidad, en el marco de los proyectos previamente descritos.

Para ello, el Operador Logístico o Contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

Provisión de ítems: El Operador Logístico o Contratista deberá proveer los ítems solicitados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran para la ejecución de cada evento o actividad. Para las solicitudes, los responsables deberán enviar mediante correo electrónico o en formato previamente definido el requerimiento, teniendo en cuenta la oferta económica (Ver FORMATO OFERTA ECONÓMICA OPERADOR LOGÍSTICO), el cual hace parte integral del presente Anexo Técnico.

Calidad y operatividad de los bienes y servicios: Para cada evento o actividad, el Operador Logístico deberá garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los elementos suministrados. En el caso de equipamientos tecnológicos, sonido, montaje de tarima u otros similares, estos deberán ser:

1. Instalados y configurados correctamente en el lugar del evento.
2. Probados antes del inicio de la actividad, con acta de verificación firmada por la supervisión técnica.
3. Operados por personal técnico especializado que garantice su funcionamiento durante todo el evento.
4. Desmontados de manera segura una vez finalizado el evento.
5. Evaluados mediante un informe post - evento con evidencia fotográfica y observaciones de la supervisión técnica.

Gestión de imprevistos: Durante la ejecución de cada evento o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el Operador Logístico se considerará como un imprevisto. Su gestión estará sujeta al visto bueno de la supervisión técnica y se formalizará mediante la actualización del "Formato para la solicitud de evento o actividad", reflejando las modificaciones en cantidades y presupuesto final.

Cumplimiento de normativas vigentes: El Operador Logístico deberá acatar las disposiciones normativas en materia sanitaria, de bioseguridad y de aforo vigentes durante el periodo de ejecución del contrato. En caso de que las condiciones impidan la realización presencial de los eventos o actividades, las partes podrán coordinar su ejecución de manera virtual, con los ajustes técnicos y financieros correspondientes.

Disponibilidad operativa: El servicio deberá prestarse con disponibilidad total (7x24), es decir, de lunes a domingo, en cualquier horario. Para ello, el Operador Logístico deberá contar con:

1. Múltiples líneas de teléfono móvil activas.
2. Aplicaciones de mensajería instantánea para una comunicación efectiva con el equipo del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
3. Personal de soporte técnico disponible en sitio o remoto, según la necesidad del evento.

Trazabilidad y seguimiento de solicitudes: Todas las solicitudes y requerimientos deberán ser formulados mediante correo electrónico, asegurando un adecuado seguimiento y trazabilidad de las gestiones realizadas. Para ello, el Operador Logístico deberá:

1. Implementar un sistema de gestión documental que permita el control de cada solicitud y su

estado.
2. Presentar reportes mensuales de ejecución con detalles de los servicios prestados y observaciones de la supervisión técnica.
3. Mantener un registro histórico de eventos realizados, con evidencia de cumplimiento y satisfacción del usuario final.

Indicadores de desempeño y control de calidad: Para garantizar el cumplimiento efectivo del servicio, se establecen los siguientes indicadores de desempeño:

1. Tiempo de respuesta: No superior a 24 horas para atender solicitudes urgentes.
2. Disponibilidad de equipos y elementos: 100% en cada evento según requerimientos.
3. Satisfacción del usuario: Evaluación promedio superior al 80% en encuestas post - evento.
4. Registro de incidencias: Menos del 5% de eventos con fallas operativas o técnicas.
5. Entrega de informes post - evento: 100% dentro de los tres días hábiles posteriores a cada actividad.

2.2.1. Organización de eventos y/o actividades

Los diferentes eventos y/o actividades que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con la persona responsable del proyecto, siguiendo lo establecido en el procedimiento de solicitud definido en el presente anexo técnico.

Para la ejecución de los eventos y/o actividades el operador logístico deberá tener en cuenta:

Implementación de tecnología avanzada que optimice la realización eficiente y efectiva de cada evento o actividad, garantizando altos estándares de calidad y operatividad.

Disponibilidad de personal especializado, asegurando que cada perfil cumpla con los requerimientos técnicos y operativos establecidos en los formatos de solicitud de evento, considerando las especificaciones definidas para cada actividad.

Identificación y acreditación de participantes: En los eventos culturales y de participación donde se requiera, el Operador Logístico o Contratista diseñará, producirá y suministrará escarapelas conforme al modelo y directrices proporcionadas por el supervisor técnico. Será responsabilidad del Operador Logístico la correcta marcación y entrega de estas a los asistentes en el momento del registro.

Gestión de eventos simultáneos: En caso de actividades desarrolladas en paralelo, el Operador Logístico o Contratista deberá garantizar la asignación de un(a) productor(a) independiente para cada evento, asegurando su correcta ejecución de manera autónoma y coordinada.

Capacidad de respuesta inmediata para atender cualquier requerimiento operativo o técnico que surja durante la ejecución del evento.

Coordinación integral del evento, brindando soporte en todas las fases del proceso, incluyendo planeación, ejecución y cierre, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Registro fotográfico y documental: El Operador Logístico o Contratista deberá realizar un registro

fotográfico detallado de la ejecución del evento, así como de los bienes y servicios suministrados. Este material formará parte integral del informe final a presentar ante el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar (FDLCB).

Gestión de residuos y limpieza post-evento: Una vez finalizada la actividad, el Operador Logístico o Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y disposición adecuada de residuos en los puntos establecidos. Adicionalmente, deberá remitir el soporte fotográfico de esta gestión al responsable del evento.

Desmontaje eficiente y seguro de todos los elementos suministrados, asegurando su correcta recolección y retiro inmediato una vez concluida la actividad.

Suministro de tarimas en óptimas condiciones: Se garantizará que las tarimas proporcionadas estén limpias, libres de astillas, grietas o desperfectos estructurales, asegurando un entorno seguro para las presentaciones artísticas y demás actividades programadas.

2.2.2. Producción Logística

El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar la ejecución eficiente de los eventos o actividades requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar (FDLCB), asegurando el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Suministro y adecuación de elementos: Los elementos tales como carpas, baños, vallas de cerramiento, mesas, manteles, sillas, utilería, puff, tarimas y demás necesarios para el desarrollo del evento o actividad requerida y que se encuentren con el alistamiento de la locación.

Suministro y distribución de alimentos y bebidas: Cuando aplique, el Operador Logístico o Contratista deberá garantizar la entrega eficiente de refrigerios, alimentos y bebidas, registrando la evidencia correspondiente mediante listados de entrega firmados y/o registro fotográfico, conforme a las directrices de la supervisión del contrato.

Gestión de permisos y medidas de seguridad: De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el Operador Logístico o Contratista deberá gestionar los permisos requeridos para su realización (si aplica). Asimismo, será responsable de identificar y comunicar alertas, diseñar planes de contingencia y establecer protocolos de atención de riesgos. Para tal fin, deberá convocar y participar en reuniones de planeación que garanticen el desarrollo seguro y ordenado del evento.

Registro de asistencia: En los eventos en los que se requiera, el Operador Logístico o Contratista deberá gestionar un punto de control de asistencia, asegurando la correcta identificación y registro de los participantes.

Confirmación de asistencia: Cuando sea necesario, el Operador Logístico o Contratista deberá confirmar la participación de los asistentes a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos, remitiendo informes periódicos sobre el estado del proceso a la persona responsable del proyecto.

Instalación eléctrica segura y funcional: El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar la instalación adecuada de las líneas eléctricas necesarias para tomacorrientes e iluminación, cumpliendo

con los estándares técnicos y de seguridad vigentes. En eventos que requieran cableado extendido, se deberá asegurar el uso de cubre cables para minimizar riesgos de accidentes.

Ubicación estratégica de equipos técnicos: Se deberá garantizar la disposición óptima de equipos como plantas eléctricas y distribuidores de corriente, con el fin de reducir el impacto sonoro y las emisiones de gases en áreas de concentración de personas.

Condiciones óptimas del montaje: Todos los elementos que conformen la infraestructura del evento deberán encontrarse en perfecto estado de conservación, garantizando funcionalidad, seguridad y estética.

Cumplimiento de tiempos en montaje y desmontaje: El Operador Logístico o Contratista deberá asegurar la entrega, instalación y desmontaje de todos los elementos en los plazos establecidos, evitando retrasos que puedan afectar el desarrollo del evento.

2.2.3. Asistencia de participantes a los eventos o actividades: Confirmación de asistencia (cuando aplique): El Operador Logístico o Contratista será responsable de confirmar la asistencia de los participantes utilizando medios de comunicación efectivos previamente acordados con la persona responsable del proyecto. Una vez finalizado el proceso de confirmación, deberá remitir un informe detallado vía correo electrónico, incluyendo el balance del proceso y las observaciones pertinentes.

Registro de asistentes (cuando aplique): El Operador Logístico o Contratista deberá realizar el registro de asistencia en el punto de ingreso al evento, empleando los formatos oficiales establecidos en el presente contrato. Posteriormente, deberá entregar a la persona responsable del evento o actividad el listado digitalizado de asistentes en formato PDF y Excel, asegurando su integridad y exactitud.

Difusión en zona rural: Para los eventos o actividades programadas en la zona rural de la localidad, el Operador Logístico o Contratista deberá llevar a cabo, con la debida anticipación, la difusión mediante perifoneo. Este deberá realizarse conforme a los criterios establecidos del Decreto 1076 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible", en su sección 2, De la generación y emisión de ruido, entendiéndose que el sector rural y semi urbano de la localidad se en marca en el sector D, ruido moderado.

2.2.4. Alimentación:

El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para las personas asistentes al evento o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor técnico respectivo, con fundamento en los requisitos que establezca el FDLCB, de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad y lugar de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

El Operador Logístico o Contratista deberá entregar los alimentos en empaques de acuerdo con las características de los mismos. Los alimentos (almuerzos) que se entreguen empacados deberán entregarse calientes.

1. El Operador Logístico o Contratista por cada requerimiento de alimentación deberá remitir certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos. Bien sea emitido por la Secretaría de Salud o las empresas competentes y autorizadas conforme lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013.

2. El operador logístico, para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad de cada uno de los ítems solicitados. En el caso que se requiera suministro de ítems de comestibles deberá garantizar el buen estado de los alimentos (frescura y calidad) deberá verificar fechas de vencimiento y que estos sean idóneos para el consumo humano, en general las mejores condiciones (refrigerados y calientes) según la solicitud, así mismo, deberán contar con su respectivo certificado de manipulación de alimentos.

3. El Operador Logístico o Contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frío para los alimentos que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

4. El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos corresponde al alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes del evento o actividad.

5. el servicio a la mesa incluye exclusivamente elementos como platos, menaje, cubiertos, vasos, transporte y demás utensilios necesarios. El personal de servicio (meseros) no está incluido dentro de este ítem, ya que estos se encuentran contemplados de manera independiente en el tarifario y deben ser solicitados según la necesidad de cada evento.

2.2.5 Permisos y emergencias

Suscribir las pólizas de seguros en los términos establecidos por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. (Solo en el caso que apliquen).

El Operador Logístico o Contratista garantizará la presencia Plan de Emergencia + MEC para eventos principales.

El Operador logístico o Contratista suscribirá los contratos previamente acordados con la ALCB para el pago de Sayco y Acinpro, cuando así se requiera.

El Operador Logístico o Contratista como empleador dará cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y demás normatividad vigente.

En los sitios que determine el FDLCB para llevar a cabo las diferentes actividades, el Operador Logístico o Contratista debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte de las autoridades correspondientes, de conformidad con los protocolos de bioseguridad vigentes. Acordes a los requerimientos del plan de emergencia emitidos por la plataforma SUGA.

El Operador Logístico o Contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización del evento o actividad, de acuerdo con las necesidades de este y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos o actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.

2.2.6 Van, micro bus, bus, furgones, ambulancias

El contratista deberá garantizar que los vehículos utilizados durante la ejecución del contrato incluyendo los relacionados en la propuesta, correspondan a modelos del 2020 hasta la fecha.

El transporte debe cumplir con todas las especificaciones técnicas (SOAT, revisión tecno mecánica, licencias de conducción vigentes y acordes a los vehículos y conductores, kits de emergencias y demás) exigidas por la normatividad vigente a través del ministerio de transporte y demás autoridades de movilidad.

Durante la ejecución deberá contar con las respectivas pólizas de responsabilidad civil extracontractual para pasajeros de acuerdo con los amparos mínimos establecidos por la ley dentro de los recorridos. Su verificación estará a cargo del apoyo a la supervisión delegado para el proceso.

En caso de ser requerido el transporte con ajuste razonable, este debe cumplir la norma establecida por el ministerio de transporte en el decreto 1660 de 2003.

Para el caso específico de las ambulancias y sus servicios se requiere que cuenten con los requerimientos técnicos y legales conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

Nota 1: El número máximo de paradas permitidas por trayecto es de tres.

Nota 2: El número máximo de horas que se pueden cobrar por día es equivalente a 4 horas.

3. SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES

- **Solicitud de evento o actividad**

La persona responsable del proyecto de inversión/evento/actividad diligenciará el **"Formato para la solicitud del evento y/o actividad"** (anexo), este deberá ser remitido al Apoyo a la supervisión del FDLCB según acuerdos de servicio según tipo de evento para registro del SUGA quien centralizará las solicitudes y las articulará con el coordinador (a) que designe el Operador Logístico o Contratista para tal fin:

Para diligenciar el **"Formato para la solicitud del evento"** (ver anexo) se deberá tener en cuenta:

a) Nombre y número del proyecto de inversión y persona responsable que radica la solicitud al Operador Logístico o Contratista.

b) El formato se debe tramitar vía correo electrónico. La coordinadora del contrato se encargará de dar acuse de recibido.

c) La solicitud deberá tener como mínimo: nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar del evento o actividad, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas contacto del responsable del evento (y un número de contacto adicional en caso de que el responsable no esté disponible) y correo electrónico.

d) Se incluirá en el formato la descripción de los ítems (servicios y/o bienes) con sus respectivas cantidades requeridas.

e) En el caso que el proyecto requiera asistencia de personas participantes del evento o actividad mínimo para cumplimiento de meta Plan de Desarrollo Local, deberá incluirlo en el formato.

f) En el formulario se deberá informar el horario y lugar de entrega del servicio.

Nota 1: En aquellos casos que se requieran elementos o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por la persona responsable de proyecto, realizando un alcance al formato inicialmente enviado realizando los ajustes de los ítems pertinentes bajo el mismo formato, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la hora programada para el inicio del evento o actividad. El requerimiento deberá ser atendido por el Operador Logístico o Contratista.

Nota 2: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por el FDLCB no puedan ser atendidos a plenitud por el Operador Logístico o Contratista debido a los términos de planeación y disposición de los mismos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento o actividad.

Nota 3: En caso de que se requiera más de una reunión para la planeación del evento, el Operador Logístico o Contratista deberá disponer del equipo y el espacio para la atención de las reuniones.

Nota 4: El Operador Logístico o Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento o actividad sin recibir el formato de solicitud por parte del responsable del proyecto inversión (apoyo a la supervisión técnica respectivo).

Para diligenciar el **"Formato para la solicitud de actividad"** (ver anexo) se deberá tener en cuenta:

Fecha	**Hora**	**Actividad**	**Descripción elemento**	**Tipo**
Observación	**Cantidad**	**Encargado ALCB**	**Numero de Contacto**	**Correo**
Área encargada	**Ubicación**	**Rubro**		**Observaciones**

El formato se debe tramitar vía correo electrónico o mediante el indicado por el apoyo a la supervisión. La coordinadora del contrato se encargará de dar acuse de recibido.

La solicitud deberá tener como mínimo: nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar del evento o

actividad, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas contacto del responsable del evento (y un número de contacto adicional en caso de que el responsable no esté disponible) y correo electrónico.

El contratista deberá entregar los bienes y servicios dentro de un plazo máximo de (1) un día calendario, contados a partir de la solicitud del supervisor del contrato, con las características y especificaciones técnicas requeridas, en el lugar que indique y requiera el supervisor del contrato el cual será dentro de la Localidad de Ciudad Bolívar

Los bienes y servicios que no estén en óptimas condiciones serán devueltos al operador logístico y este deberá prever un stock de los bienes y servicios en el lugar del evento para suplir los elementos que les sean devueltos

Nota: Para dar cumplimiento al presente contrato, el área encargada de apoyo a la supervisión y designada por el Alcalde Local, solicitará los bienes y/o servicios debidamente justificados en el marco de las solicitudes que realicen las instancias de participación y en coherencia con el objeto contractual, así mismo el contratista debe soportar cada solicitud requerida en el informe mensual de actividades además de garantizar que los elementos solicitados estén debidamente soportados y evidenciados.

3.1. Cambios y devoluciones

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos que:

- No cumplan con las características mínimas establecidas.
- No correspondan a la referencia propuestas.
- Su calidad no sea la adecuada (presenten daños o inestabilidad).

4. DESARROLLO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

- **Alistamiento y desarrollo del evento**

El día de la ejecución de la actividad o evento, el Operador Logístico o Contratista, antes de la realización del evento, deberá tener la "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" impresa que contenga cada uno de los ítems (bienes o servicios) solicitados por el FDLCB en el formato de solicitud del evento, esta lista de chequeo deberá ser verificada y firmada por el responsable de proyecto o a quien se delegue para verificar el cumplimiento de lo solicitado.

Nota: Posteriormente esta "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" deberá ser complementada por el Operador Logístico o Contratista con el registro fotográfico o evidencia de cada uno de los ítems solicitados con el fin que hagan parte de las evidencias del contrato.

- El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de evento aprobada por la persona responsable del proyecto sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos o actividades.

- Con el fin de robustecer la ejecución del evento el Operador Logístico o Contratista debe garantizar presencia de un(a) productor(a) independiente para cada uno de los eventos, sin costo para el FDLCB y quienes serán los enlaces entre el Operador Logístico o Contratista y el personal designado por parte del FDLCB para la realización del evento o actividad.

- El Operador Logístico o Contratista debe garantizar una adecuada comunicación con la persona responsable del evento o a quien éste delegue, deberá permanentemente informar acerca de los avances, posibles dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios.

- Todas las personas miembros del equipo del operador deben procurar un trato adecuado a la ciudadanía que participe en los eventos.

- El Operador Logístico o Contratista debe garantizar el buen trato de su equipo administrativo y de base a todo el equipo humano que se contrate en el marco de la ejecución del evento o actividad, a las personas delegadas por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y a la ciudadanía.

- En todos los eventos el operador deberá diligenciar la lista de asistentes en el formato establecido para tal fin.

- El Operador Logístico o Contratista se encuentra en la obligación de dar apoyo al equipo del FDLCB para atender los requerimientos de orden administrativo, tales como revisión de ítems solicitados y registro fotográfico de evidencias.

Gestión administrativa

Disponibilidad y Atención de Requerimientos:

El Operador Logístico deberá garantizar disponibilidad permanente para atender los requerimientos del apoyo a la supervisión y/o responsables del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actividades previstas en el marco del contrato.

Reuniones y Atención a Imprevistos:

El Operador Logístico deberá estar disponible para participar en reuniones cuando sea requerido por la entidad contratante. En este sentido, deberá atender de manera oportuna y diligente cualquier imprevisto que surja en la ejecución de los eventos o actividades objeto del contrato.

Responsabilidad Sobre Daños y Perjuicios:

El Operador Logístico deberá garantizar la recolección, sistematización y entrega de todas las evidencias que soporten la correcta prestación del servicio, incluyendo registros de asistencia, documentos de soporte, fotografías, videos y cualquier otro elemento probatorio requerido por la supervisión del contrato.

Apoyo a la Gestión Administrativa:

El Operador Logístico deberá prestar apoyo el equipo del FDLCB en la revisión de los ítems solicitados y en la consolidación de evidencias documentales y fotográficas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el contrato.

Plazos y Entrega de Información Solicitada:

El Operador Logístico deberá entregar en los plazos establecidos por la supervisión del contrato toda la información relacionada con la ejecución del servicio, garantizando su exactitud, veracidad y oportunidad.

Presentación de Evidencia de Ejecución:

Para acreditar la correcta ejecución del Objeto contractual, el Operador Logístico deberá presentar registros fotográficos, videos, planillas de asistencia, formatos diligenciados, bitácoras y cualquier otro documento que aplique, de acuerdo con los lineamientos de supervisión.

5. PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución del contrato el Operador Logístico o Contratista **deberá contar con el personal suficiente** para el desarrollo de cada una de las diferentes actividades y eventos en pro de una adecuada ejecución del contrato, no puede suplir las funciones de ningún rol con personal no calificado, cada perfil debe dedicarse exclusivamente al rol asignado y requerido.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	**Coordinador:** Título de pregrado en el núcleo básico del conocimiento en administración o contaduría pública o economía o ingeniería industrial y a fines. Estudio de posgrado en gestión o gerencia de proyectos o recursos humanos o administración. Experiencia Profesional: cinco (5) años de experiencia profesional certificada contados a partir de la terminación de materias o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. Experiencia específica: Experiencia en la coordinación, gerencia o dirección de al menos dos (2) proyectos logísticos en eventos sociales, culturales y comunales.	1

6. PROCEDIMIENTO ALMACÉN

El ingreso de bienes o elementos al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar deberá realizarse conforme a los lineamientos administrativos, contables y de control establecidos por la

Entidad, garantizando la trazabilidad, verificación y correcta destinación de los bienes adquiridos en ejecución contractual.

Los elementos se ingresarán al almacén siguiendo el siguiente procedimiento:

Para tal efecto, el/la Apoyo a la Supervisión del contrato será responsable de coordinar y solicitar ante el almacén institucional la programación para la verificación e ingreso de los bienes, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, en este se debe señalar lo siguiente:

1. Adjuntar: Clausulado, acta de inicio, resolución de facturación, Prefactura y/o remisión debidamente valorizada.
2. Informar la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.
3. Para el caso de bienes fungibles o de consumo, deberá informar a que proyecto y contrato pertenece el bien.
4. El almacenista dará respuesta al correo electrónico al supervisor/a del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.
5. El/la Supervisor(a) del Contrato recibirá los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato (Especificaciones técnicas, oferta económica). Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión, GDI-GPD-F029 en compañía de un Técnico de Almacén.
6. Si todos los elementos son recibidos a satisfacción por parte del/la Supervisor/a, el Supervisor/a debe enviar la Factura cumpliendo todos los requisitos legales establecidos, al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, es importante resaltar que sin factura legal NO se realiza ingreso a almacén.
7. En caso de que los Bienes o elementos NO cumplan con las condiciones del contrato, El/la Supervisor(a) del Contrato deberá dejarlo plasmado en el acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 y realizar una nueva solitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

- **Entregas y destinación final:**

La entrega y destinación final de los ítems será definida por parte del responsable de cada proyecto de inversión, información que quedará consagrada en un acta en donde conste la entrega efectiva del bien y la identificación de a quién se le entregó.

El Operador deberá disponer del personal, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega puntual. Los costos de transporte y distribución de los elementos serán asumidos por el Contratista, por lo anterior es importante que el CONTRATISTA cuente la disponibilidad de los elementos requeridos, con el fin, de atender a la entidad en tiempos oportunos y en el caso de presentarse algún retraso este deberá ser informado de forma inmediata al supervisor o quien hace sus veces.

7. COMITÉ TÉCNICO

Se conformará un espacio de comunicación y coordinación permanente para el desarrollo del proyecto

denominado Comité Técnico de seguimiento, en el cual se podrá ampliar o precisar aspectos relacionados con los lineamientos establecidos para el desarrollo del proyecto, establecer las directrices generales de trabajo, conforme a lineamientos que no hayan estado claros en el proyecto y/o contrato, el cual se reunirá al menos una vez al mes y abordará los componentes propios del proyecto y brindará acompañamiento al proceso.

Tiene como propósito realizar el direccionamiento, acompañamiento y evaluación de las obligaciones asumidas una vez se suscriba el contrato, así mismo llevará el control de los eventos que requiera el FDLCB. Este comité debe estar conformado por integrantes con derecho a voz y voto:

- Alcalde Local o su delegado(a) y/o apoyo a la supervisión respectivo (quien también centralizará las solicitudes de los proyectos de inversión).
- Coordinador/a del Operador Logístico o Contratista que ejecuta el proyecto.
- Como invitados: Responsables de las actividades por cada proyecto de Inversión para que la articulación que se requiere se pueda dar.

El quórum del comité se conformará con la mitad más una de las participantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, siempre que el voto del ordenador del gasto o su apoyo a la supervisión no sea negativo.

El Comité tendrá las siguientes funciones principales:

- Revisar el avance del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del contrato.
- Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- Servir como instancia para resolver controversias en tormo al desarrollo del contrato.
- Monitorear la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato
- Revisar las hojas de vida del personal presentado.
- Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato.
- Proponer los lugares y las acciones de articulación con los procesos y las dinámicas locales y sus actores.
- Orientar al operador sobre aspectos relacionados con las condiciones generales y específicas para la realización de cada uno de los eventos.
- Probar o hacer las observaciones respecto de los informes de cada uno de los eventos o actividades, en caso de aprobación la misma se entenderá como el recibo a satisfacción de estos.
- Revisar y recomendar ajustes a los contenidos de las piezas comunicativas que se elaboren en el marco del desarrollo del contrato para la aprobación de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- Informar a la administración local de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o disciplinables, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la administración

local desarrolle las actividades correspondientes.

- Revisión, análisis y verificación a los riegos establecidos dentro de la matriz de riesgos del proceso

Reuniones:

- El comité técnico de seguimiento se reunirá en la medida en que se requiera.
- Cada una de las personas integrantes del Comité debe participar en todas las reuniones que se establezcan durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.
- La secretaría técnica del Comité estará a cargo del supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, quien se encargará de la convocatoria a las sesiones del Comité, levantamiento de actas y registro de asistencia.

8. SUMINISTRO DE PUBLICIDAD

El Operador logístico o Contratista deberá proveer los ítems de Publicidad solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran en la ejecución de cada evento o actividad. Para esta solicitud las personas responsables deberán enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica (Ver FORMATO OFERTA ECONOMICA OPERADOR LOGÍSTICO) el cual hace parte integral del presente Anexo Técnico.

Nota: Todas las piezas publicitarias deben tener aprobación previa de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, y de la oficina de comunicaciones de la secretaria Distrital de Gobierno lo anterior en cumplimiento del Manual de Comunicaciones y Manual de Imagen Institucional.

9. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 10, servicio de transporte, No. 18, suministro materiales de oficina, No. 23, servicios catering, No. 6, servicio integral de aseo y cafetería, No. 9 impresión de folletos y publicaciones, No. 11,arredanmiento de inmuebles, No. 17, servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar y la No. 26, criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (formato que hace parte integral del presente Anexo Técnico).

10. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren

estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita por el apoyo a la supervisión del proceso, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato, la solicitud se deberá realizar con tiempo mínimo de cinco (5) días hábiles, antes de la utilización de los ítems no previstos, para la ejecución de las actividades contempladas en el presente documento.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará dos cotizaciones y la ALCB una. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. En el caso de que el FDLCB encuentre una cotización con precio inferior a las cotizaciones presentadas por el Operador logístico o Contratista, el Contratista, independiente del proveedor con el cual cuente para adquirir el bien o servicio requerido, deberá ofertar por un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados al FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

11. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró: Christian David Gutiérrez Medina - Contratista FDLCB CPS 157 – 2026

Revisó componente Técnico: Fabián Oswaldo Arcos Muñoz – Contratista Despacho FDLCB CPS 129 -2026