FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

ANEXO TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL

Plan de desarrollo local	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Barrios Unidos 2025-2028. "Barrios Unidos Camina Segura"
Objetivo estratégico	Bogotá Confía en su Bien - Estar
Programa	Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural
Código del proyecto de inversión 1	2631: Unidos por las voces, arte y patrimonio
Componente del proyecto de inversión 1	Eventos
Meta del plan de Desarrollo del proyecto de inversión 1	Realizar 20 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Magnitud meta vigencia 2026 del proyecto de inversión 1	Realizar 5 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Iniciativas de presupuestos participativos del proyecto de inversión 1	45126 - Obras Musicales Navideñas.
Recurso proyecto de inversión 2631	$ 1.317.833.167
Código del proyecto de inversión 2	2587: Hábitos de diversión y movimiento para el bienestar
Componente del proyecto de inversión 2	Actividades recreo deportivas
Meta del plan de Desarrollo del proyecto de inversión 2	Vincular 5.000 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias
Magnitud meta vigencia 2026 del proyecto de inversión 2	Vincular 1.250 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias.
Iniciativas de presupuestos participativos del proyecto de inversión 1	47991 - Renacer con sonrisas en movimiento 45138 - Autocuidado mayor desde el deporte 45139 - Salidas caminatas ecológicas
Recurso proyecto de inversión 2587	$ 1.193.110.333
Total recursos del presente proceso de selección	$ 2.510.943.500
Vigencia	2026

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, JORNADAS, ENCUENTROS, MUESTRAS, FESTIVALES, CAMPAÑAS, FERIAS Y DEMÁS ACCIONES DE CARÁCTER CULTURAL, ARTÍSTICO, PATRIMONIAL, RECREATIVO, DEPORTIVO, COMUNITARIO, INSTITUCIONAL,

DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE ADELANTE LA ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL "BARRIOS UNIDOS CAMINA SEGURA" 2025–2028 Y DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL."

OBJETIVO GENERAL

Promover la participación activa de la ciudadanía en prácticas culturales, artísticas, patrimoniales y recreodeportivas mediante estrategias de creación, circulación, recuperación, apropiación y el desarrollo de espacios, actividades y dotaciones que favorezcan el acceso, la inclusión y la superación de barreras económicas y físicas, con el fin de fortalecer el tejido social, el ecosistema patrimonial de Barrios Unidos y el bienestar integral de la comunidad, incorporando enfoques de género, etarios y poblacionales-diferenciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar y ejecutar eventos que impulsen la promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales, fomentando la participación ciudadana y el fortalecimiento del sector cultural.

- Vincular a los habitantes de la localidad en actividades recreo-deportivas comunitarias, con el propósito de promover hábitos saludables.

LOCALIZACIÓN

Complementariamente, las actividades se desarrollarán principalmente en escenarios ubicados dentro del territorio de la localidad de Barrios Unidos. Estas se llevarán a cabo tanto en espacios de fácil acceso para la comunidad, como en aquellos reconocidos y valorados por la ciudadanía. De manera excepcional, podrán realizarse en otros lugares que ofrezcan las condiciones técnicas, logísticas, físicas y espaciales necesarias para su correcta ejecución, incluyendo aquellos dispuestos por la Alcaldía Local que faciliten el desarrollo exitoso del proyecto.

ACCIONES PARA TRANSVERSALIZAR

En el marco de la ejecución del contrato, el contratista deberá implementar las siguientes acciones transversalizadas, de conformidad con las actividades programadas y las orientaciones impartidas por el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos:

Comunicación con enfoque de género e inclusión. Garantizar que el presentador(a), animador(a) y demás personas que intervengan en el desarrollo de los eventos utilicen un lenguaje incluyente, no sexista y respetuoso de los derechos de las mujeres, evitando expresiones, contenidos o mensajes que reproduzcan estereotipos, discriminación o violencias basadas en género.

Eventos deportivos y culturales dirigidos a mujeres. Realizar, como parte de las actividades deportivas objeto del contrato, al menos un (1) evento dirigido específicamente a mujeres, de acuerdo con la programación, condiciones técnicas y orientaciones definidas por la Entidad.

Participación de mujeres en actividades deportivas. Implementar mecanismos seguimiento que permitan identificar la participación de mujeres en las actividades deportivas desarrolladas en el marco del contrato, con el fin de establecer el porcentaje de participación alcanzado y generar los respectivos soportes de verificación.

Participación de mujeres artistas. En los eventos culturales desarrollados en ejecución del contrato, promover y registrar la participación de artistas mujeres, de manera que pueda establecerse el porcentaje de participación de mujeres artistas respecto del total de artistas que se presenten, conforme a las condiciones y metas definidas por la Entidad.

Contratación de mujeres. Promover la vinculación y participación de mujeres en el personal requerido para la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y las orientaciones de la Entidad, procurando que dicha participación contribuya al cierre de brechas de género en el marco de la ejecución contractual.

Capacitación a la persona que realizará la Coordinación General. Garantizar que la persona que realiza las acciones de Coordinación General del contrato reciba capacitación y/u orientación sobre los servicios institucionales y las rutas de atención disponibles para los casos de violencias basadas en género (VBG), de acuerdo con los lineamientos suministrados por la Entidad y/o las entidades competentes. La capacitación deberá contar con el respectivo soporte de realización.

Mensajes de prevención de las violencias de género y promoción de los derechos de las mujeres. Durante el desarrollo de los eventos determinados por la Entidad, incorporar mensajes orientados a la prevención de las violencias basadas en género y/o a la promoción de los derechos humanos de las mujeres. Estos mensajes podrán difundirse, de acuerdo con las características de cada actividad, mediante pautas auditivas, intervenciones o menciones realizadas por el presentador(a) o animador(a), vallas, pendones u otros medios de comunicación dispuestos para el evento.

PARÁGRAFO: Las acciones transversalizadas previstas en el presente numeral deberán ser articuladas con la programación general de las actividades y coordinadas con el supervisor del contrato y/o el Comité Técnico, según corresponda. El contratista deberá conservar y presentar los soportes que permitan verificar su implementación, tales como registros fotográficos, evidencias de capacitación y demás documentos que sean requeridos por la supervisión.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y se suscriba el acta de inicio, o hasta el agotamiento del presupuesto asignado para el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: La programación estará sujeta a modificaciones, de acuerdo con las fechas definidas para la ejecución de cada uno de los eventos. No obstante, EL CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de actividades para su revisión y aprobación por parte del apoyo a la supervisión, y remitir cualquier actualización de este para su respectiva validación por parte del comité técnico.

ACTIVIDADES:

El presente proceso depende de las dinámicas de la comunidad y del territorio, por lo tanto, no se cuenta con las cantidades exactas de servicios a suministrar en las diferentes actividades que se desarrollarán en la localidad, es por ello que, el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, determinó que se utilizará un procedimiento

para la adquisición de servicios del presente proceso, el cual se solicitará de acuerdo con el requerimiento del Apoyo a la Supervisión del contrato, las cantidades y características en concordancia con los costos unitarios fijados de cada uno de los productos para cumplir con las necesidades de la entidad, hasta completar el recurso fijado para el presente proceso.
La descripción de los servicios requeridos por la entidad, se encuentran establecidos en el presente documento, en el numeral asociado a las *"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O FICHAS TÉCNICAS"* y se encuentran regladas en el numeral denominado "PROCEDIMIENTO"

El Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, cuenta con una base de actividades, que se desarrollarán en el marco del cumplimiento de la meta "Vincular personas en actividades recreo-deportivas comunitarias" asociada al proyecto de inversión 2587 "Hábitos de diversión y movimiento para el bienestar", es decir que se prestará el apoyo logístico para el desarrollo de eventos y actividades recreo-deportivas comunitarias dentro de la localidad.

Igualmente, cuenta con una base de actividades, que se desarrollarán en el marco del cumplimiento de la meta "Realizar eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales." asociada al proyecto de inversión 2631 "Unidos por las voces, arte y patrimonio", es decir que se prestará el apoyo logístico para el desarrollo de eventos y actividades artísticas, culturales y patrimoniales dentro de la localidad.

Así mismo, la entidad prestará servicios logísticos para actividades que en el marco del fortalecimiento institucional, el cumplimiento del actividades misionales, e desarrollo de objetivos estratégicos, las acciones de apoyo de fortalecimiento a la estrategia para la transparencia, y actividades para dinamizar las instancias de participación ciudadana, organizaciones sociales y organizaciones comunales, e igualmente acciones en el marco de rendición de cuentas como lo son los diálogos y encuentros ciudadanos.

COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

La coordinación metodológica para el desarrollo de los eventos y actividades estará a cargo de la Alcaldía Local con el apoyo de un referente de cada proyecto. Por lo tanto, los productos y servicios que se derivan del presente contrato deben coordinarse con el FDLBU y autoridades locales a través de un Comité de Seguimiento del Contrato.

El comité técnico estará conformado por:

1. Supervisor del proyecto y/o apoyo a la supervisión.
2. Representante Legal del Contratista o su coordinador(a)
3. Referente de la Alcaldía Local según actividad requerida

Nota: El contratista se encargará de la Secretaría Técnica del comité. Lo anterior sin perjuicio de que en el comité puedan participar como invitados, delegados de otras instituciones distritales o instancias de acuerdo con las necesidades y naturaleza del proceso.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento:

1. Reunirse por lo menos una vez al mes o las veces que la supervisión considere necesario acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el fin de verificar fechas, cronograma, calendario y horarios de los eventos.

2. Reunirse cuando la fecha de algún evento esté próxima a vencer, con el fin que el contratista informe sobre los avances y novedades de las actividades adelantadas para el desarrollo del contrato y de manera extraordinaria cuando la supervisión considere necesario.
3. Realizar la programación y el seguimiento de los eventos programados.
4. Durante las reuniones del Comité él o la coordinador/a del contrato levantará y hará firmar las actas, como soporte para la toma de decisiones, en el formato establecido por la Alcaldía Local de Barrios Unidos.
5. Coordinar los eventos a los que haya lugar
6. Validar los ítems no previstos
7. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades en curso.
8. Proponer alternativas de solución a las controversias que se generen durante la vigencia del contrato.
9. Hacer recomendaciones y observaciones para la mejor ejecución del contrato
10. Levantar las actas necesarias que soporten la correcta ejecución del contrato
11. Validar los documentos aportados para los pagos
12. Analizar los informes técnicos financieros de avance del contrato.
13. Realizar las aclaraciones pertinentes a la metodología de programación de los eventos.
14. Establecer el procedimiento para la solicitud y realización de eventos conforme a lo establecido en el anexo técnico y ajustes a los que haya lugar.
15. Validar las posibles modificaciones que puedan sufrir el contrato.

PRESENTACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL- JAL

El contratista deberá realizar tres (3) presentaciones públicas a la Junta Administradora Local de Barrios Unidos en cumplimiento del Acuerdo Local 05 de 2010, estas presentaciones están distribuidas así: Una al iniciar, en el desarrollo y al finalizar.

El Contratista deberá solicitar por escrito, el espacio de la primera presentación una vez se firme el acta de inicio.

De acuerdo con el artículo 2 del acuerdo local 05 de 2010 "Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, el alcalde local deberá garantizar que el contratista o representante legal del convenio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de inicio del respectivo contrato o convenio solicite el espacio para concertar las fechas y horas en la cual se desarrollaran las sesiones".

Parágrafo: A estas presentaciones el alcalde local deberá invitar al representante legal de la firma contratista, al representante legal de la firma interventora y al funcionario encargado de la supervisión.

Deberán asistir de carácter obligatorio el representante legal de la firma contratista/Apoderado y el coordinador del proyecto. Quienes serán los encargados de realizar la presentación y brindar las aclaraciones técnicas que se lleguen a dar.

Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local, el contratista deberá entregar con anticipación, como mínimo los siguientes documentos:

- Nombre e información completa del contratista.
- Desglose general del presupuesto a invertir.
- Cronograma de ejecución y desarrollo del contrato.
- Características claras y costos de los artículos y demás elementos que el contratista deba entregar durante la ejecución del contrato.

- Demás documentos que solicite la JAL en el momento que notifique el agendamiento de la presentación.

En el caso que el representante legal no asista a dichas reuniones deberán ser reprogramadas hasta que se logre concertar su asistencia

El contratista deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL y estas deberán reposar dentro de los informes y ejecución del contrato.

Diseño

El contratista deberá diseñar una presentación para la exposición en el formato de PowerPoint de la SDG que contenga: logos institucionales, No. del contrato, valor, duración, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades y formas de participación de la comunidad. La presentación deberá enviarse de manera digital a la JAL.

Nota: la programación de las presentaciones, estarán sujetas a la disposición y agendamiento de la junta administradora local y el espacio debe ser gestionado por el contratista.

Entregables y soportes

De lo anterior, el contratista deberá entregar los siguientes soportes a la supervisión: registro fotográfico, listados de asistencia que contenga nombre completo, documento de identificación nacional o extranjera, nombre de la organización, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, edad, soportes de convocatoria e invitaciones.

Para efectos de las gestiones adelantadas con la JAL, solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe.

PRESENTACIÓN PÚBLICA

La presentación pública del proyecto se realizará de manera presencial por parte del Contratista en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos. Para el alistamiento de la presentación pública se realizarán convocatoria a la misma a través de las redes sociales de la entidad y piezas publicitarias diseñadas por el equipo de prensa del FDLBU.

De lo anterior se deberá entregar por parte del contratista los siguientes soportes: registro fotográfico, listados de asistencia que contenga nombre completo, cédula, teléfonos de contacto, correo electrónico, barrio, edad, soportes de convocatoria e invitaciones.

Nota: La presentación se deberá realizar dentro del primer mes de ejecución del presente contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El listado de elementos que se requieren para la prestación del presente proceso se encuentra relacionado en el archivo anexo estructura de costos en este se detallan las especificaciones técnicas de los elementos y servicios requeridos.

Nota: Los ítems establecidos fueron consolidados de acuerdo con el análisis de ítems y servicios frecuentemente requeridos por la entidad en el desarrollo de contratos anteriores. Este listado no representa una obligatoriedad

en la adquisición de ítems y servicios ya que esto dependerá la logística y necesidad que requiera cada evento o espacio.

Nota: Para los ítems de sillas, mesas, carpas, tarima y demás elementos con los que cuenta la entidad, primero deberá agotarse la disponibilidad del inventario que cuente la Alcaldía Local.

Nota: El servicio de mobiliario y equipos eléctricos y/o electrónicos logísticos, debe incluir transporte, armado y desarmado.

Nota: Para los ítems del componente logístico de divulgación, se identificará primero la disponibilidad de los recursos de la oficina de prensa.

Nota: El personal requerido a través de Resolución 1124 de 2024: *"Por medio de la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la contratación de personas naturales por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de Gobierno y se delega una función."* Serán ítems ofertables.
Nota: El contratista deberá utilizar el perfil correspondiente a "Coordinador SG-SST" en eventos que requieran actividades de supervisión para trabajos en alturas. Deberá presentar hoja de vida con soportes del curso de alturas, licencia vigente y demás documentos requeridos por la Supervisión.

Nota: En cuanto al alquiler de baños, el contratista deberá entregar a la Supervisión el procedimiento o certificado del manejo de las aguas residuales generadas de los baños.

Nota: Los ítems que no definan el número de horas correspondiente a "Jornada", se entenderá que deberá ser por la totalidad del tiempo que dure el evento, incluido el montaje y desmontaje del mismo.

Nota: Todos los bienes y servicios incluyen transporte, cargue, descargue, armado, desarmado y manejos de los mismos.

ITEM NO PREVISTOS:

En los casos que se requieran elementos que no se hayan contemplado en el presente estudio el contratista entregará dos (2) cotizaciones de los elementos requeridos y una (1) cotización por parte del FDLBU, estas serán analizadas por el comité técnico y se tomará la media aritmética, en caso de valores dispersos se revisará la formula a utilizar, una vez aprobada en comité la inclusión del elemento se dejará en acta con las respectivas cotizaciones y se incluirá en la estructura de costos. Dichas inclusiones de ítems deberán legalizarse mediante el respectivo modificatorio contractual.

El presupuesto máximo asignado para la inclusión de ITEM NO PREVISTOS es del 10% del valor total del presupuesto.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS Y ELEMENTOS

Esquema general de solicitud de evento o actividad

1. El referente del área de la Alcaldía Local de Barrios Unidos determina la necesidad y entrega el requerimiento a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del evento o actividad, quien tendrá la comunicación directa con el contratista para realizar la orden del servicio.
2. El contratista deberá entregar una ficha resumen del evento o del bien a entregar con los elementos, las características técnicas, fecha, horario, cantidades y demás condiciones.

3. El supervisor del contrato revisará la ficha resumen del evento o del bien a entregar y la aprobará o solicitará los ajustes que correspondan. En caso de requerirse ajustes, los mismos deberán realizarse el mismo día en que los solicita el supervisor del contrato, salvo que este último y de acuerdo con la naturaleza y complejidad del bien o servicio requerido, considere un plazo diferente.
4. Con la ficha resumen de la prestación del servicio o del bien a entregar, aprobado, el supervisor emitirá la autorización de servicio mediante correo electrónico para que el contratista proceda. Así mismo, se enfatiza en que, los eventos, prestación de los servicios y/o entrega de los bienes requeridos, podrán realizarse en los lugares y de la forma acordados con el supervisor del contrato designado por la Alcaldía, dentro del perímetro urbano de Bogotá, razón por la cual el operador deberá garantizar todas las condiciones que se pacten en la etapa de planeación del evento, prestación del servicio o entrega del bien requerido.
5. El contratista deberá proveer los ítems de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran para la ejecución de cada evento o actividad. Para esta solicitud deberá enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica.
6. El contratista, para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los ítems solicitados que permitan una adecuada ejecución durante la totalidad del evento. En el caso que se requiera suministro de ítems como lo son el sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos o similares deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento o actividad, es decir el contratista garantiza la operatividad y óptimo funcionamiento de equipos y demás elementos que requieran conexión de energía. (se debe contar con la disponibilidad y acompañamiento del equipo técnico que garantice la operación efectiva de los mismos durante toda la ejecución del evento).
7. El contratista deberá realizar la entrada y salida de almacén por los bienes que así determine la supervisión, en cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Almacén del Fondo y Secretaría de Gobierno.
8. El referente del área del Fondo deberá estar presente desde el inicio y durante el desarrollo del evento o actividad como apoyo en la verificación del cumplimiento a la ficha del evento.

Gestión de servicios y elementos por parte de contratista

El contratista deberá organizar y administrar los eventos y/o actividades con base en la orden de servicio que la Alcaldía da a conocer con antelación no menor a SIETE (7) días hábiles al mismo. La ficha resumen que debe entregar el contratista deberá contener la información: número de asistentes, datos de contacto, lugar donde se realizará el evento y/o actividad, horario de inicio de preparación, programación, fecha, agenda, elementos requeridos, cantidades, precisiones sobre el montaje, desmontaje, logística, personal necesario y toda la información técnica necesaria que considere el apoyo a la supervisión, relevante para una debida organización.

Nota: En razón a que cada servicio es diferente, el contratista deberá encargarse de definir, en coordinación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización, de acuerdo con la solicitud de actividades definidas.

El contratista deberá contar con un sistema de comunicaciones con disponibilidad permanente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión designado del contrato y una capacidad de reacción que le permita satisfacer las necesidades requeridas.

El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado e identificado adecuadamente para la clase de reunión, evento o actividad que se desarrolla, e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

El contratista debe entregar un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro, número de participantes, listados de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y un informe económico de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los elementos suministrados y/o actividades desarrolladas (costos y gastos del evento).

La Alcaldía, a través del supervisor del contrato, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con una anticipación entre dos (2) a cinco (5) días previos del evento programado, dependiendo de la magnitud y complejidad del evento e informará al contratista la nueva fecha. Igualmente, la Alcaldía a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato informará con mínimo dos (2) días de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno(s) de los servicios en el evento que se requieran.

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, las memorias del evento en un término no mayor a cinco (05) días después de realizado, a fin de que las mismas puedan ser revisadas por la entidad, en caso de requerírsele ajustes, mayor detalle o información, este deberá suministrarlo en el tiempo que, para cada caso, informará el supervisor.

Nota 1: En aquellos casos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito deban ser cancelados o suspendidos los eventos, se deberá verificar junto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión las medidas a que haya lugar y la reprogramación de este, para lo cual no habrá reconocimiento económico para el contratista.

Nota 2: Debe disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con el Fondo, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la entidad, entre otros.

Nota 3: Para cada evento se deberá contar con un delegado del contratista quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones.

Nota 4: En los casos en que se soliciten elementos o servicios y por situaciones de fuerza mayor no sean utilizados, estos serán notificados de manera inmediata por el supervisor o apoyo a la supervisión para la cancelación de estos.

Nota 5: Cuando los ajustes impliquen la necesidad de efectuar nuevas consultas a proveedores, verificar disponibilidad de bienes o servicios o adelantar gestiones adicionales debidamente justificadas, el plazo deberá coordinarse con la supervisión atendiendo las circunstancias concretas, sin comprometer la oportunidad ni la adecuada ejecución de las actividades programadas.

Nota 6: Cuando el elemento defectuoso se encuentre en el lugar del evento y su sustitución sea materialmente posible dentro del término establecido, el contratista deberá efectuar el reemplazo dentro de las dos (2) horas siguientes a la solicitud. Cuando se requiera el traslado de un elemento desde una bodega o proveedor, el contratista deberá informar oportunamente a la supervisión las circunstancias que incidan en el reemplazo y proponer una alternativa de atención. La supervisión evaluará la situación y determinará las actuaciones procedentes dentro del marco de sus competencias, procurando evitar afectaciones a la actividad y sin que ello implique una modificación automática del plazo contractual ni exonere al contratista de sus obligaciones.

HORARIOS

El contratista deberá contar con disponibilidad durante las 24 horas de los 7 días de la semana para atender los requerimientos que requiera la Entidad, de conformidad con el plazo contractual.

El contratista deberá presentarse en el lugar del evento mínimo tres (3) horas de anticipación y/o más tiempo de acuerdo con el tipo de evento y con lo acordado con el supervisor del contrato.

Funciones del Coordinador del proyecto – (FACTOR DE CALIDAD – PONDERABLE)

El proponente podrá ofrecer, como factor de calidad ponderable, la disponibilidad de un Coordinador del Proyecto sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, quien será responsable de desarrollar las actividades de coordinación, articulación, seguimiento y control operativo previstas en el presente numeral.

En caso de que el proponente oferte este factor y resulte beneficiado con la asignación del puntaje correspondiente, deberá disponer durante la ejecución contractual del Coordinador del Proyecto ofrecido, quien deberá cumplir el perfil y las condiciones establecidas en los documentos del proceso y asumirá las siguientes obligaciones:

1. Servir permanentemente de enlace entre el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos y el contratista.
2. Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
3. Tener disponibilidad de comunicación durante las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana con el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato o quien este designe.
4. Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato así lo requiera.
5. Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata, sin que se traumatice el servicio.
6. Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del personal y de entrega de los bienes y servicios requeridos, según la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
7. Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.
8. Entregar informes mensuales de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo mes, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado o informes extraordinarios cuando sean requeridos por el FDLBU.
9. Elaborar un informe mensual de avance financiero sobre la ejecución del contrato y sobre los recursos de cada proyecto que conforme el presupuesto oficial del contrato.
10. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, las memorias del evento en un término no mayor a cinco (05) días después de realizado, a fin de que las mismas puedan ser revisadas por la entidad, en caso de requerírsele ajustes, mayor detalle o información, este deberá suministrarlo en el tiempo que, para cada caso, informará el supervisor.
11. Confirmar si fue recibida la orden de servicio emitida por parte del FDLBU
12. Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.
13. Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
14. Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión del mismo.

15. Aplicar los instrumentos (encuestas) que midan la calidad del servicio contratado en coordinación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato. El contratista deberá diseñar una propuesta de encuesta para aprobación del Comité Técnico.
16. Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados de las encuestas y con las necesidades del Fondo, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
17. Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
18. Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
19. Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carné que los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, monogafas, etc.).
20. Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.
21. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Fondo relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones, el cual debe cumplir con las condiciones mínimas requeridas para garantizar la prestación del servicio.
22. Tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso, atender en debida forma las observaciones que efectúe el Fondo y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.
23. Para cada uno de los eventos, que por sus características técnicas y operativas lo requiera, deberá elaborar la respectiva planimetría o plano de distribución, en el cual se identifique la ubicación, distribución de los escenarios, tarimas, puntos de información, accesos y salidas, rutas de evacuación, zonas de circulación, servicios sanitarios, puntos de atención, áreas de operación, zonas destinadas a artistas y personal operativo y demás elementos requeridos para la adecuada ejecución de la actividad. Cada planimetría deberá ser elaborada de acuerdo con las características, dimensiones y condiciones particulares del lugar de realización de cada evento y deberá ser presentada previamente al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, con la antelación que sea definida por la entidad. Cualquier modificación que se requiera durante la planeación o montaje, deberá ser previamente informada y ajustada en la planimetría correspondiente, garantizando el adecuado desarrollo de actividades, la circulación de asistentes y personal, el acceso a los servicios de emergencias dispuestos, las condiciones de seguridad y evacuación cuando corresponda, al igual que las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad y demás personas con movilidad reducida. La planimetría aprobada deberá constituir el referente técnico para las actividades de montaje, instalación, operación y desmontaje de los elementos y servicios requeridos para cada evento y deberá conservarse como soporte de la ejecución contractual.

Nota: La oferta del Coordinador del Proyecto constituye un factor de calidad ponderable y su asignación de puntaje estará sujeta a las condiciones establecidas en los criterios de evaluación del proceso. Cuando el proponente oferte dicho factor y obtenga el puntaje correspondiente, deberá disponer del Coordinador del Proyecto durante la ejecución contractual, sin que ello genere costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.

Nota: En caso de que el proponente no oferte el factor de calidad correspondiente al Coordinador del Proyecto, o no obtenga el puntaje asociado a este factor, ello no lo exime de garantizar la adecuada coordinación,

articulación, seguimiento y atención de las actividades objeto del contrato. En tal evento, las funciones y responsabilidades previstas en el presente numeral deberán ser asumidas directamente por el representante legal del contratista, o por la persona que este designe para tal efecto, sin que ello genere reconocimiento económico adicional a cargo del FDLBU.

Nota: En caso de que el Coordinador del Proyecto ofrecido deba ser sustituido o reemplazado durante la ejecución contractual, por iniciativa del contratista o por solicitud debidamente sustentada del Fondo, el contratista deberá presentar previamente la hoja de vida del nuevo profesional o persona propuesta, quien deberá acreditar el perfil y la experiencia exigidos en los documentos del proceso. La verificación estará a cargo del supervisor del contrato y su aprobación se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.

Nota: Ni el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos ni el supervisor del contrato tendrán relación laboral alguna con el Coordinador del Proyecto, con los operarios, trabajadores o demás personas dispuestas por el contratista para la ejecución del contrato. La vinculación, dirección, subordinación, remuneración y demás obligaciones laborales y de seguridad social respecto de dicho personal serán de exclusiva responsabilidad del contratista, de conformidad con la normativa aplicable.

7.1 Funciones de los apoyos logísticos

1. Brindar el apoyo logístico requerido para el buen desarrollo y funcionamiento de actividades y eventos requeridos por la Administración Local
2. Adelantar actividades de adecuación de espacios y/o escenarios requeridos para el desarrollo de actividades y/o eventos locales
3. Apoyar en el cargue, traslado y descargue de materiales, equipos y/o insumos a los vehículos para el traslado de estos a eventos y/o actividades.
4. Realizar el armado y desarmado de las estructuras requeridas para el desarrollo de los eventos y/o actividades.
5. Brindar apoyo asistencial requerido para el buen desarrollo de los eventos programados en cumplimiento del objeto del contrato
6. Realizar el alistamiento operativo para el desarrollo de las actividades o eventos asignados
7. Realizar el alistamiento de los lugares donde se desarrollarán cada una de las actividades, con mínimo 3 horas de antelación al inicio del evento. Se requiere puntualidad.
8. Prestar el servicio en cumplimiento de los horarios, el porte del carné que los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y cumplir con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, monogafas, etc.).
9. Apoyar labores administrativas designadas por la persona que lidera el evento o actividad
10. Las demás que sean asignadas en atención del objeto y naturaleza del contrato

INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN (SI APLICA)

Todos los elementos de consumo relacionados en las fichas técnicas deben realizar el proceso de ingreso y salida del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, con las correspondientes facturas conforme al procedimiento establecidos (Código GCO-GCI-P002).

Para ello, se requiere que el/la contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, 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:

- Acta de inicio
- Acta de recibido a satisfacción
- Factura electrónica (con las especificaciones dadas por el FDLBU)
- RUT
- RIT
- Resolución de facturación
- Formato de recibo a satisfacción, entre otros

Del área de almacén del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos 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.

Verificación del proceso	Firma
Elaboró componente técnico: Cesar David Campos Rodríguez – Contratista de planeación	
Elaboró componente técnico: Jhonnatan Alfonso Cárdenas González – Contratista de planeación	
Elaboró componente técnico: Manuel Guillermo Francisco Amorocho Barrera – Contratista de planeación	
Aprobó componente técnico: Milena Ardila Vega – Contratista de Planeación	