

ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2025-2028, “Confiando en, su Veci, Suba camina Segura”
ESTRATEGIA	Objetivo PDD 5. Suba confía en su gobierno Promover la participación ciudadana que incremente las capacidades organizativas, la inclusión de los grupos poblacionales, sociales y diferenciales generando el fortalecimiento y potenciación de nuevos procesos en el territorio de manera innovadora y colaborativa.
PROGRAMA	39. Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2504
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba avanza en participación
COMPONENTES	Dotación
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Dotar 70 organizaciones comunales
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Dotar 18 organizaciones comunales
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	No tiene iniciativas.
VALOR METAS	\$ 198.287.506 Mobiliarios \$ 95.923.966 Tecnológicos \$ 102.363.540
VIGENCIA	2026

1. OBJETO

ADQUIRIR MOBILIARIO Y EQUIPO TECNOLÓGICO PARA LA DOTACIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DE LA LOCALIDAD DE SUBA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a dieciocho (18) organizaciones comunales de la localidad de Suba con elementos mobiliarios y tecnológicos, con el fin de fortalecer sus capacidades operativas y administrativas, facilitando el desarrollo de actividades comunitarias, reuniones y procesos de participación ciudadana en el territorio

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar a las organizaciones comunales con mobiliarios y tecnológicos que faciliten la realización de reuniones, asambleas y actividades comunitarias orientadas a fortalecer la participación ciudadana.
- Fortalecer las capacidades operativas de las organizaciones comunales mediante la entrega de elementos mobiliarios y tecnológicos que permitan mejorar los espacios de encuentro, organización y diálogo comunitario.
- Promover la participación de la comunidad a través de la dotación de elementos mobiliarios y tecnológicos que contribuyan al desarrollo de iniciativas, actividades sociales y procesos de gestión territorial liderados por las organizaciones comunales.

2. ALCANCE

Este proyecto se enmarca en el cumplimiento del Acuerdo Local No 002 del 30 de agosto de 2024 mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Local denominado “*Confíando en su veci, Suba Camina Segura*”, en el cual se encuentra el siguiente proyecto de inversión:

Proyecto 2504 - Suba avanza en participación

Este proyecto de inversión tiene como objetivo “*Fortalecer los mecanismos, procesos, instancias y estrategias de participación de las organizaciones comunales, sociales y comunitarias y medios comunitarios que se encuentran en la localidad de Suba, así como su infraestructura y dotación, con el fin de lograr una participación incidente de la ciudadanía en general, a través de una mejor relación con la institucionalidad presente en el territorio*”.

El proyecto de inversión 2504 hace parte del objetivo estratégico del Plan Distrital de Desarrollo “5. Bogotá confía en su gobierno”, y su programa general es “*Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana*”. Este programa busca fortalecer la relación entre el gobierno y la ciudadanía promoviendo la participación activa y deliberativa. Se enfoca en mejorar la prestación de servicios, la atención en territorio y la capacitación de equipos para un diálogo respetuoso.

Una de las estrategias que serán desarrolladas en clave de equidad territorial para el logro del Objetivo Estratégico es Dotación a Organizaciones Comunales, el cual busca “*Mejorar y dotar los salones comunales y/o casas de participación para fomentar la participación ciudadana promoviendo espacios inclusivos, accesibles y acogedores para la comunidad*”.

El proyecto de inversión 2504 - Suba avanza en participación, cuenta con la meta de “Dotar 70 Organizaciones Comunales” para el cuatrienio del actual Plan de Desarrollo Local. Para la vigencia 2026 la magnitud asociada a esta meta es “Dotar 18 Organizaciones Comunales”.

En términos normativos, la Constitución Política de Colombia establece que “*Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad*” (Art. 38).

Según el artículo 5 de la Ley 2166 de 2021, “Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen

lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones”, se define la acción comunal como:

“(…) la expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la comunidad, el medio ambiente y la sociedad civil, cuyo propósito es promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz, así como el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad, a partir del ejercicio de la democracia participativa”.

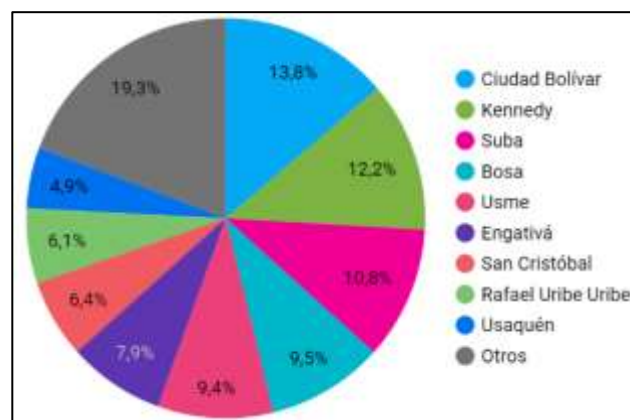
Las Juntas de Acción Comunal son organismos de acción comunal de primer grado y, según la Ley 2166 de 2021, se establecen como: *“(…) sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa”.*

En materia de dotación de equipamientos comunales, la Ley 2166 de 2021, en su artículo 68, establece:

“Podrá destinarse un rubro del recaudo del impuesto predial municipal o distrital para la construcción, mejoramiento y acondicionamiento del equipamiento comunal, tales como salones comunales, casetas comunales infraestructura deportiva, cultural y demás equipamientos comunales de propiedad del municipio, distrito u organismo de acción comunal legalmente constituido. Igualmente, en los bienes sobre los cuales ejerza de manera legal, posesión, goce, uso, tenencia o disfrute del bien a cualquier título, siempre y cuando no se vaya a interrumpir en el tiempo. Los departamentos podrán con recursos propios realizar las inversiones de los que trata este Artículo mediante reglamentación que para tal efecto se establezca”.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), define a las organizaciones comunales como *“Formas de asociación entre personas que se vinculan para trabajar por el bienestar de una comunidad particular. Estas pueden ser de primer grado: Juntas de Acción Comunal, o de segundo grado: Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria”.*

Según la plataforma de caracterización e índice de fortalecimiento del IDAPC, la localidad de Suba cuenta con el 10,8% de las organizaciones comunales de la ciudad de Bogotá, siendo la tercera localidad con mayor número de organizaciones después de Ciudad Bolívar y Kennedy.



Fuente: Tomado de plataforma de caracterización e índice de fortalecimiento (IDPAC, octubre de 2024)

Por otro lado, Suba es la localidad con mayor población de Bogotá, con más de un millón trescientos mil habitantes de la localidad, representando un 16,3% del total de la población de la Capital del País, según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE, proyección población Bogotá 2024). A pesar de ello, solo el 9,1% de su población participa en alguna de las organizaciones sociales que hay en la localidad, incluidas las Juntas de Acción Comunal (JAC), siendo así, la décima localidad con mayor índice de participación ciudadana, según la encuesta multipropósito elaborada por el DANE en 2021.

En virtud de lo anterior, las organizaciones comunales desempeñan un papel fundamental en el fortalecimiento de la participación ciudadana, en tanto constituyen espacios de encuentro donde las comunidades de los distintos sectores de la localidad se articulan en torno a objetivos comunes.

No obstante, una proporción significativa de estas organizaciones no cuenta con los elementos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades, tales como reuniones, eventos comunitarios y procesos organizativos. Esta situación limita el ejercicio efectivo del derecho de asociación y afecta las capacidades de gestión de las organizaciones, obligando en muchos casos a sus integrantes a destinar recursos propios para suplir necesidades básicas de dotación.

Con el ánimo de generar espacios adecuados para el desarrollo de las actividades participativas de la ciudadanía en el Distrito Capital, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), estableció los criterios de elegibilidad y viabilidad para la formulación de proyectos de inversión encaminados al desarrollo de estrategias de participación ciudadana.

Dentro de los criterios dados por el sector (IDPAC), se contempla el concepto de gasto de intervención y dotación de salones comunales, el cual busca otorgar equipos tecnológicos y demás elementos que fortalezcan las capacidades logísticas de las organizaciones comunales, ya que estas carecen de equipamientos que les permitan realizar sus actividades sociales, impactando negativamente en el desarrollo de sus capacidades y alcance.

A través de la dotación de las organizaciones comunales se busca fortalecer la misionalidad del organismo comunal como actores fundamentales en la promoción de la participación ciudadana, el liderazgo comunitario y la gestión colectiva de las problemáticas del territorio.

En este sentido, la dotación permitirá mejorar las condiciones para el desarrollo de reuniones comunitarias, procesos organizativos, actividades pedagógicas, encuentros ciudadanos y demás espacios de interacción entre la comunidad y la administración local, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y a la consolidación de escenarios de participación efectiva en la localidad.

En virtud de lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Suba, a través de la Oficina de Participación y su equipo de contratistas, adelantó desde el año 2025 un ejercicio de análisis e identificación del estado de dotación de las Juntas de Acción Comunal (JAC) de la localidad, específicamente aquellas que han recibido bienes mediante contratos de comodato suscritos con el Fondo.

Como resultado de este proceso, y con base en la información contenida en la matriz remitida por el IDPAC, se evidenció que, de un total de ciento cincuenta (150) organizaciones comunales registradas, doce (12) Juntas de Acción Comunal no han recibido dotación a través de contratos de comodato durante los últimos cuatro (4) años. De igual manera, se identificó que veinticinco (25) juntas cuentan con comodatos vigentes, pero presentan una dotación limitada, que oscila entre uno (1) y seis (6) elementos.

En atención a lo anterior, y bajo criterios técnicos definidos por la Alcaldía Local de Suba¹, se priorizaron dieciocho (18) Juntas de Acción Comunal para ser fortalecidas mediante el presente proceso de dotación de elementos mobiliarios y tecnológicos. Dichos elementos estarán destinados a consolidar la capacidad instalada de estas organizaciones comunales, con el fin de fortalecer su gestión territorial y ampliar su impacto social en las comunidades donde desarrollan su labor.

Con el propósito de identificar de manera directa las necesidades de las Juntas de Acción Comunal priorizadas, la Oficina de Participación realizó visitas técnicas en sitio a cada una de estas organizaciones. Durante estas jornadas, los contratistas del Fondo de Desarrollo Local evaluaron las condiciones actuales de funcionamiento de las juntas y levantaron información sobre los requerimientos específicos en materia de dotación para el fortalecimiento de su trabajo comunitario.

Como resultado de este ejercicio, se identificó que, de las dieciocho (18) juntas priorizadas, únicamente tres (3) cuentan con salón comunal propio, mientras que las demás no disponen de un espacio físico adecuado para el desarrollo de sus actividades organizativas y comunitarias, por lo cual las necesidades expresadas por las organizaciones comunales están orientadas a elementos mobiliarios y logísticos que permitan realizar sus actividades en espacios mayoritariamente abiertos o como elementos de capacidad instalada que pueden ser movibles y trasladados con mayor comodidad.

NOTA 1: Las actas de visita permitieron identificar las solicitudes y necesidades de las juntas. No obstante, los elementos y cantidades allí consignados no son necesariamente vinculantes para el diseño del presente documento. La definición final de estos aspectos se fundamenta en el análisis técnico realizado por el área competente, el cual considera las necesidades reales de la organización comunal.

A continuación, se relacionan las juntas priorizadas y los elementos a adquirir y sus cantidades:

Tabla 1. Necesidades identificadas para las Juntas de Acción Comunal.

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
Villa Gloria Norte	Sin salón	Calle 132 a No. Kra 140-19	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Silla plástica sin brazos	50
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
			Mesa portafolio plegable	2
			Cabina de sonido	1
El pinar de suba	Sin Salón	Calle 152 No. 94 a - 25	Mesa portafolio plegable	1
			Silla plástica sin brazos	20

1. JAC que estén debidamente legalizadas ante el IDPAC y tengan personería jurídica y representación legal vigente y priorización de las JAC, que presentan mayor necesidad y que no han sido dotadas en años anteriores o su dotación es limitada.

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
			Silla Ergonómica de escritorio	1
Urbanización piedra verde	Sin Salón	Calle 137 No. 135 – 27	Silla plástica sin brazos	25
			Mesa portafolio plegable	2
			Mesa de escritorio	1
			Tablero acrílico	2
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
			Cabina de sonido	1
			Archivador	1
Compartir 4 etapa	Sin salón	Calle 151 B No. 115 - 42	Video Beam	1
			Regulador de voltaje	1
			Telón para proyector	1
			Silla plástica sin brazos	20
			Carpas 3x3 estructura metálica	1
			Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Cabina de sonido	1
Suba Centro	Sin Salón	Kra 91 No. 148 - 19	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Impresora	1
			Mesa portafolio plegable	3
			Silla plegable	20
			Cabina de sonido	1
			Telón para proyector	1
			Video Beam	1
Alaska Norte	Sin salón	Calle 163 No. 106 06	Carpas 3x3 estructura metálica	1
			Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Silla plástica sin brazos	30
			Mesa portafolio plegable	1
Londres	Tiene Salón	Kra 113 c No. 153 - 21	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Cabina de sonido	1

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
			Televisor	1
			Video Beam	1
			Regulador de voltaje	1
			Telón para proyector	1
			Archivador	1
			Mesa de escritorio	1
			Silla Ergonómica de escritorio	1
			Silla plástica sin brazos	30
Sabana de Tibabuyes	Sin Salón	Calle 142d No. 127A 59	Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Silla Ergonómica de escritorio	1
			Silla plástica sin brazos	50
Mirandela los libertadores	Sin Salón	Calle 189 No. 46 - 56 Mirandela 5	Cabina de sonido	1
			Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Carpas 3x3 estructura metálica	3
			Tablero acrílico	1
			Mesa portafolio plegable	3
			Silla plástica sin brazos	15
			Silla Ergonómica de escritorio	1
			Impresora	1
			Licencia de office	1
			Computador Portátil	1
Villa del Prado	Sin salón, pero Con deposito	Kra 63 No. 174 - 61	Mesa portafolio plegable	5
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
			Cabina de sonido	1
			Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Archivador	1
			Impresora	1
			Licencia de office	1

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
			Computador Portátil	1
			Regulador de voltaje	1
Urbanización bosques de nogales	Sin salón	Calle 132d No. 140 15 Bq 7 Apto 102	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Silla plástica sin brazos	30
			Regulador de voltaje	1
			Tablero acrílico	1
Pórticos	Si tiene Salón	Calle 141 No. 99 - 02	Cabina de sonido	2
			Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Mesa portafolio plegable	10
			Archivador	1
			Silla plástica sin brazos	20
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
Alto de la toma	Sin salón	Calle 147 bis No. 86 - 12	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Silla plástica sin brazos	50
			Mesa portafolio plegable	10
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
			Silla Ergonómica de escritorio	1
			Mesa de escritorio	1
			Telón para proyector	1
Berlín de suba	Sin salón	Carrera 107 B No. 156-02	Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Carpas 3x3 estructura metálica	2
			Mesa portafolio plegable	1
			Silla plástica sin brazos	30
			Mesa de escritorio	1
			Televisor	1
			Regulador de voltaje	1

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
			Cabina de sonido	1
Rincón de Santa Inés- compartir II etapa.	Sin salón	Calle 151 d No. 117 - 69	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Regulador de voltaje	1
			Silla Ergonómica de escritorio	1
Tibabuyes 1 sector	Tiene salón	Carrera 105B 129D 92	Computador Portátil	1
			Licencia de office	1
			Mesa portafolio plegable	10
			Carpas 3x3 estructura metálica	1
			Tablero acrílico	1
			Silla plástica sin brazos	40
			Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Impresora	1
			Silla Ergonómica de escritorio	1
Prado Pinzón	Tiene salón	Calle 141 #49-74	Silla plástica sin brazos	50
			Mesa portafolio plegable	10
			Computador portátil	1
			Licencia de office	1
			Cabina de sonido	1
			Regulador de voltaje	2
			Carpas 3x3 estructura metálica	1
			Silla Ergonómica de escritorio	1
Urbanización la toscana	Sin salón	Calle 133B 128- 69	Video Beam	1
			Telón para proyector	1
			Silla plástica sin brazos	50
			Mesa portafolio plegable	2
			Computador Portátil	1
			Licencia de office	1

Junta de Acción Comunal	Tiene Salón Comunal	Dirección/ubicación	Elementos requeridos	Cantidad
			Cabina de sonido	1
			Regulador de voltaje	1

Fuente: *Elaboración propia en apoyo de las visitas realizadas a las JAC.*

El contratista deberá garantizar el transporte y entrega de los elementos a cada una de las Juntas de Acción Comunal relacionadas anteriormente.

NOTA 2: En caso de que alguna Junta de Acción Comunal (JAC), por motivos debidamente justificados, no pueda recibir los elementos previstos, la Entidad podrá habilitar la evaluación y selección de otra JAC previamente priorizada, con el fin de garantizar la adecuada ejecución y entrega de los recursos asignados.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será de TRES **(03)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos por la normatividad vigente.

4. LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la localidad de Suba.

5. COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia encargada de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del proyecto. Su función principal es validar el cumplimiento de la ejecución del contrato

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario cuando se requiera de para la organización y aprobaciones de las acciones enmarcadas en la correcta ejecución del contrato, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las decisiones tomadas.

A su vez se indica que, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la carpeta única del contrato, en el Archivo físico de la Alcaldía Local. Así como en plataforma SECOP II. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

5.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, el ejecutor deberá gestionar la coordinación para la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El Alcalde Local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- El/ la coordinador(ra) y/o representante(s) legal del contrato.

5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Realizar la aprobación y seguimiento al contrato, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para la operación del proyecto.
3. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y planimetría de entrega de la dotación.
4. Verificar el avance de la ejecución del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero.
5. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de conformidad como lo establece el anexo técnico.
6. Revisar y aprobar las fichas técnicas que el contratista debe presentar para la ejecución del proyecto de conformidad con el anexo técnico.
7. Asesorar y orientar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
8. Tomar las decisiones de carácter técnico y/u operativo para garantizar la normal ejecución del proyecto.
9. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
11. Evaluar casos especiales que se presenten durante la ejecución del contrato para su correspondiente manejo y abordaje.
12. Seguir las instrucciones necesarias para el ingreso de los elementos al almacén, de conformidad como lo establece el anexo técnico.
13. Coordinar la salida y entrega de los elementos a dotar a las organizaciones sociales conforme lo establece el anexo técnico, teniendo en cuenta los plazos y procedimientos internos para el trámite de entrega.
14. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los elementos mobiliarios y tecnológicos para dotar deberán ser los referenciados a continuación:

MOBILIARIO			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Archivador metálico	Cuatro (4)		Archivador de documentos de 4 niveles. Hecho en metal color negro. Alto como mínimo debe tener entre 130-140 cm. Ancho como mínimo debe tener entre 45-55 cm. Profundidad como mínimo debe tener entre 50-60 cm.

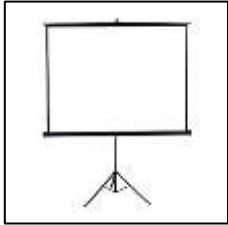
MOBILIARIO			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Silla plegable	Veinte (20)		Silla plegable color negro Altura x Ancho como mínimo debe tener 89cm x 46 cm como mínimo debe tener una profundidad de 50 cm Soporte mínimo de 100 kg Estructura metálica en acero.
Carpas 3x3 estructura metálica	Diecinueve (19)		Carpa 3X3 desarmable, estructura metálica cuadrada calibre mínimo con las siguientes especificaciones: 18 de 1 pulgada, patas cuadradas de pulgada y media calibre 18 con flanges anchos 10x10 para mayor estabilidad, soldadura mig sellada y pintada con electrostática. Textil impermeable plástico a base de PVC, flexible texturizado 100% durabilidad, de color rojo, con 4 laterales y una ventanilla en la parte posterior. Entregada con estuche o forro de almacenamiento.
Mesa portafolio plegable	Sesenta (60)		Mesa plástica resistente plegable color blanco, en polietileno. Como mínimo debe tener medidas entre 170-180 cm x 70-75 cm. Como mínimo debe tener medidas entre Grosor entre 3.5-4.5 cm. Como mínimo debe tener medidas entre Marco inferior en metal. Como mínimo debe tener medidas entre Estructura en cold rolled.

MOBILIARIO			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Mesa de escritorio	Cuatro (4)		Mesa de escritorio en L con 3 espacios de gavetas con chapa. Mesa en madera industrial Como mínimo debe tener medidas de 25 mm, pintada electrostáticamente. Alto mínimo entre 70-73 cm. Ancho mínimo entre 145-160 cm. Fondo mínimo 150 cm.
Silla Ergonómica de escritorio	Ocho (8)		Silla Ergonómica. Espaldar: Material malla color negro con Apoyo Lumbar ajustable en Profundidad. Brazos: Ajustables en Altura. Asiento: Material Tapizado en Paño color negro, Espuma moldeada tipo inyectada. Densidad 23, Espesor 6cm. Mecanismo: Un bloqueo y graduación de altura en asiento. Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija, tensión graduable del basculante. Columna neumática: Ajuste de altura del asiento con elevación de gas. Material Acero Desplazamiento 120mm Base: Estrella de 5 aspas. Radio mínimo 300mm. Material Acero Nylon. Rodachinas: Doble carrete. Material Nylon color negro. Diámetro mínimo 50mm.
Silla plástica sin brazos	Quinientas (500)		Silla plástica sin brazos de polipropileno color blanco, apilable. Resistencia mínimo de 130 kg. Alto mínimo entre 85 a 89 cm. Ancho mínimo entre 52 a 54 cm.

MOBILIARIO			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Tablero acrílico	Cinco (5)		Tablero acrílico con base trípode caballete Metálico Medidas trípode mínimo 150 cm de alto. Con porta marcadores. Medidas tablero mínimo 120 cm x 80 cm.

TECNOLÓGICOS Y ACCESORIOS			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Cabina de sonido	Doce (12)		Cabina de sonido activa (potenciada) de dos vías, con altavoz de mínimo quince (15) pulgadas, carcasa en ABS o material equivalente de alta resistencia con rejilla metálica de protección, conectividad Bluetooth, radio FM, puertos USB y SD, entrada auxiliar y mínimo una (1) entrada para micrófono. Potencia mínima de salida de ciento veinte (120) Watts RMS o superior, o equivalente según las especificaciones del fabricante. Alimentación eléctrica 110V–120V / 60Hz. Vida útil esperada mínima de cinco (5) años bajo condiciones normales de uso. Incluye trípode ajustable que soporte al menos cincuenta (50) kg, al menos un (1) micrófono, control remoto cuando aplique según la referencia ofertada, cable de alimentación.
Impresora	Cuatro (4)		Función: impresora, copiadora y escáner Tipo de impresora: inyección de tinta Conexión: USB Conexión inalámbrica: no Resolución de impresión: mínimo 5760 x 1440 dpi Velocidad de impresión en blanco y negro: mínimo 33 ppm Velocidad de impresión a color: mínimo 15 ppm Dimensiones: mínimo 17.9 x 37.5 x 34.7 cm Incluye tinta o tóner de prueba: sí Tamaño de impresión: 215.9 x 1200 mm Capacidad de carga: mínimo 100 hojas máximo

TECNOLOGICOS Y ACCESORIOS			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
			Peso: mínimo 3.9 kg Color: negro
Computador Portátil	Catorce (14)		Procesador: Mínimo 8 núcleos y 16 hilos, con frecuencia base igual o superior a 2.0 GHz Memoria RAM: Mínimo 16 GB Almacenamiento: Unidad de estado sólido (SSD) mínimo 512 GB tipo NVMe Pantalla: Tamaño mínimo 15 pulgadas - Resolución mínima Full HD (1920 x 1080) Gráficos: Integrados de alto rendimiento Sistema operativo: Sistema operativo de 64 bits preinstalado y licenciado. Conectividad: Wi-Fi y Bluetooth integrados Puertos mínimos: 2 puertos USB - 1 puerto HDMI - 1 puerto de audio Batería: Autonomía mínima de 5 horas en uso estándar.
Licencia office vitalicia (última actualización disponible)	Catorce (14)		Licencia vitalicia para office que contenga lo siguiente: Versiones Word, Excel, PowerPoint y OneNote Para instalar y usar en un PC o un Mac Acceso al soporte de Microsoft.
Regulador de voltaje	Nueve (9)		Regulador electrónico de voltaje mínimo 1200w 2000va. Material: caja metálica. Voltaje: mínimo 110vac potencia (w) 1200, corriente (a) 10.9 Posiciones: 4 tomas de salida regulados nema 5-15r.

TECNOLOGICOS Y ACCESORIOS			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
Televisor	Dos (2)		Medidas del TV. Sin la base (Ancho x Alto x Fondo) mínimo 111 x 64,4 x 8,8 Centímetros 3 Puertos HDMI Pantalla LED Resolución Pantalla: 4K-UHD Tamaño Pantalla: 50 Pulgadas Con cables de encendido
Telón para proyector	Doce (12)		Telón con trípode, dimensión aproximada mínimo 125X229 cm, en tela blanca - flash mate
Video Beam	Once (11)		Resolución Imagen XGA Tamaño Proyección Mínimo 300 Pulgadas Brillo Mínimo 3600 Lumens Duración de la Lámpara Mínimo 12000 Horas Aproximadas Características Físicas Tonalidad de Color Blanco Portabilidad No es Portable Dimensiones Ancho o Frente Mínimo 30 centímetros Alto Mínimo 8.7 Centímetros Fondo Mínimo 25 Centímetros Conectividad Fuentes de Alimentación de Energía Energía Eléctrica Tipos de Puertos Entradas y Salidas Puerto Auxiliar de Audio Puerto AV Para Cable RCA Puerto HDMI Puerto VGA Opciones de Conectividad Conexión Con Cable

TECNOLOGICOS Y ACCESORIOS			
Elemento	Cantidad	Imagen de referencia	Especificaciones
			Otras Tecnologías de Conectividad Entrada y salida de Audio Stereo Mini

**Cada elemento deberá tener una garantía de al menos un año por defectos de fabricación y contar con ficha técnica y manual básico de uso en español.*

Se aceptarán bienes con características iguales o superiores a las aquí descritas.

7. FASE DE EJECUCIÓN

7.1. FICHAS TÉCNICAS

Una vez firmada el acta de inicio por las partes, el contratista tendrá un plazo de ocho (08) días hábiles para entregar las fichas técnicas de los elementos vía correo electrónico y/o presencial, las cuales serán revisadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato que sea designado, para verificar que dichas especificaciones cumplan con las establecidas en el anexo técnico.

En caso de que las fichas técnicas de los elementos no cumplan con los mínimos requeridos, el contratista deberá presentar nuevas fichas técnicas a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para lo cual tendrá dos (02) días hábiles de entrega.

7.2. CRONOGRAMA

Posterior a la verificación y aprobación de las fichas técnicas por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, se deberá citar un primer comité técnico en donde el contratista presentará un cronograma con las fechas de las fases del contrato a desarrollarse (alistamiento, verificación y entrega) teniendo en cuenta los documentos requeridos para tal fin, el cual debe ser aprobado por el comité.

7.3. PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Suba donde se invitará a la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello, con el acompañamiento del supervisor y/o apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión vía correo electrónico y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.

- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato. Lugares, fechas y horario de inscripciones.
- Factores Técnicos adicionales ofertados por el ejecutor (ponderables)
- Impacto esperado.

La presentación se deberá solicitar ante la secretaría de la JAL, una vez se suscriba el contrato.

8. FASE DE EJECUCIÓN

8.1. VERIFICACIÓN DE INGRESO DE ELEMENTOS

- **Verificación de elementos**

El supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión verificará que los elementos suministrados por el contratista cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de calidad establecidas en el presente anexo técnico y en la propuesta presentada por el contratista.

Así mismo, se verificará que los bienes entregados se encuentren nuevos, en perfecto estado de funcionamiento, completos, con sus respectivos accesorios, manuales de uso y garantías del fabricante, cuando aplique.

En caso de evidenciarse inconsistencias en las características técnicas, daños, faltantes o elementos que no cumplan con las condiciones establecidas, el supervisor del contrato solicitará al contratista la reposición, ajuste o sustitución de los elementos, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

Como parte del proceso de verificación, el supervisor o el apoyo a la supervisión realizará registro fotográfico del estado de los elementos, el cual servirá como soporte del proceso de recibo de bienes.

- **Ingreso de elementos al almacén**

Una vez realizada la verificación de los elementos y aprobado su recibo por parte de la supervisión o apoyo a la supervisión, se procederá a realizar el ingreso de los bienes al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, soportado mediante la correspondiente factura electrónica, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

El ingreso de los bienes se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes muebles GCO-GCI-P002 o el que haga sus veces, así como en los lineamientos definidos por el área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Para el proceso de ingreso de los bienes, el contratista deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión y el profesional del área de Almacén, quienes verificarán las cantidades, características técnicas y estado de los elementos antes de proceder con el registro correspondiente en el sistema de inventarios de la entidad.

Una vez realizada la verificación, se suscribirá el acta de verificación de bienes al almacén, la cual será firmada por el contratista, el supervisor del contrato o su apoyo a la supervisión y el profesional responsable del área de Almacén.

- **Verificación de contratos de comodato con las Juntas de Acción Comunal**

Previo a la entrega de los elementos a las Juntas de Acción Comunal priorizadas, el supervisor del contrato o quien este designe adelantará las acciones internas necesarias para consolidar los comodatos, figura jurídica mediante la cual se formalizará la entrega de dotación comunal.

NOTA 3: La suscripción de comodato entre las organizaciones comunales y el Fondo de Desarrollo Local de Suba, es un requisito indispensable para que el proveedor realice las entregas de bienes mobiliarios y tecnológicos a las Juntas de Acción Comunal priorizadas.

8.2. ENTREGA DE ELEMENTOS EN EL LUGAR.

El proveedor será responsable de realizar el transporte, cargue, descargue, traslado y entrega de los bienes objeto del contrato hasta los lugares (corresponde a la ubicación de las JAC'S) que determine el supervisor y /o apoyo a la supervisión del contrato, garantizando en todo momento que los elementos sean manipulados y transportados en condiciones adecuadas que prevengan daños, deterioro, pérdida o alteración de sus características técnicas.

Los bienes deberán ser entregados nuevos, sin uso, en perfecto estado de funcionamiento, completos y debidamente empacados, asegurando su protección durante todas las etapas de transporte y manipulación.

Previamente a la entrega, el contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión, así como con el área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, la programación de la recepción de los bienes, con el fin de efectuar la verificación de cantidades, especificaciones técnicas, estado y conformidad de los elementos suministrados.

El proceso de entrega deberá quedar debidamente soportado mediante actas de ingreso al almacén y actas de entrega de bienes, las cuales deberán ser suscritas por el contratista, el supervisor del contrato o su apoyo a la supervisión, y el responsable del área de Almacén o el representante de la organización comunal beneficiaria, según corresponda.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar un acta de recibido a satisfacción como soporte complementario de la entrega realizada en cada organización comunal.

El contratista asumirá la totalidad de los costos asociados a bodegaje, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes en cada uno de los puntos definidos.

En caso de presentarse retrasos en las entregas programadas, el contratista deberá informar oportunamente por escrito al supervisor y/o su apoyo, indicando las causas y proponiendo la nueva fecha y hora de entrega.

Así mismo, el contratista será responsable por los daños que se ocasionen durante el transporte, manipulación o entrega de los bienes, debiendo reemplazarlos por elementos nuevos de iguales o superiores especificaciones técnicas, sin generar costos adicionales para la Entidad.

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

En el marco del presente proceso contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir a todas las reuniones que sean convocadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
2. Asistir y desarrollar las actas producto de los comités técnicos.
3. Hacer entrega de elementos mobiliarios y tecnológicos a las organizaciones comunales priorizadas conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y características establecidas en el presente anexo técnico.
4. Hacer la presentación del contrato ante la Junta Administradora Local de Suba.
5. Garantizar que todos los bienes entregados sean nuevos, de primera calidad y se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
6. Realizar el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos en el lugar definido por la supervisión del contrato.
7. Coordinar con el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión y el área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba el proceso de verificación e ingreso de los bienes al inventario institucional.
8. Subsanar o reemplazar los elementos que presenten defectos, inconsistencias o que no cumplan con las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
9. Entregar las garantías de fábrica, manuales de uso y demás documentos asociados a los equipos tecnológicos suministrados.
10. Apoyar el proceso de entrega de los bienes a las Juntas de Acción Comunal beneficiarias, conforme a la programación establecida por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato.
11. Brindar orientación básica para el uso de los equipos tecnológicos, cuando aplique, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
12. Cumplir con las demás actividades necesarias para garantizar la correcta entrega, funcionamiento y registro de los bienes suministrados en el marco del contrato.

9. PRODUCTOS

9.1. FASE DE ALISTAMIENTO

- Presentación de las fichas técnicas de los elementos tecnológicos y mobiliarios.
- Soporte fichas técnicas aprobadas
- Acta de primer comité técnico con aprobación de cronograma.
- Soporte de correo de aprobación por el supervisor (a) y/o apoyo la supervisión de la presentación ante la Junta Administradora Local, así mismo, el documento de presentación.
- Acta de sesión ante la JAL con su respectivo listado de asistencia.
- Evidencias fotográficas de la sesión ante la JAL.

9.2. FASE DE EJECUCIÓN

VERIFICACIÓN

- Acta de verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos, firmada por el contratista y apoyo a la supervisión.

- Acta de ingreso de almacén de los elementos adquiridos conforme al procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002.

ENTREGA

- Registro fotográfico de la entrega de los elementos en cada Junta de Acción Comunal
- Factura de cada uno de los elementos entregados.
- Acta de recibido a satisfacción por parte del presidente (a) o algún directivo de la Junta de Acción Comunal.
- Acta de entrega de los elementos en cada junta firmada por el contratista y el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

9.3. CRITERIOS AMBIENTALES SOSTENIBLES

La Alcaldía Local de Suba, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, promueve la incorporación de criterios ambientales en los procesos de contratación pública, orientados a la prevención, mitigación y control de impactos ambientales, así como al uso eficiente y responsable de los recursos naturales.

En este sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a la Ficha de Contratación Sostenible No. 26 versión 4 “Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria”, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, documento que hace parte integral del presente proceso.

Para tal efecto, el proponente deberá anexar dentro de su propuesta la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Formato Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales) y una certificación juramentada suscrita por el representante legal, mediante la cual se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada ficha.

Los criterios ambientales aplicables al presente proceso corresponden a los definidos en la Ficha de Contratación Sostenible No. 26 v4, específicamente en lo relacionado con especificaciones técnicas (numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 9) y obligaciones específicas (numerales 3, 4 y 6).

El cumplimiento de estos criterios será verificado por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión durante la ejecución del mismo.

9.4. CRITERIOS TÉCNICOS Y DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO

En el marco del presente proceso contractual, el contratista deberá garantizar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico, asegurando condiciones de calidad, funcionalidad y durabilidad que permitan su adecuado uso por parte de las organizaciones comunales beneficiarias.

Así mismo, la entrega de los elementos deberá realizarse bajo principios de sostenibilidad, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la reducción de impactos ambientales y la implementación de buenas prácticas durante el transporte, entrega y manejo de los bienes.

En este sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de compras públicas sostenibles, así como a las disposiciones relacionadas con el manejo adecuado de empaques, embalajes y residuos generados durante la ejecución del contrato.

Igualmente, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, durante las actividades de transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes.

El cumplimiento de estos criterios será verificado por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión durante la ejecución de este.

Elaboró

Lady Dayana Rojas Castro
Profesional del área técnica

Revisó

Blancarlis Guillén Villalobos

Dependencia

FDLS
Oficina de participación

Firma

Dependencia

FDLS
Oficina de participación

Firma