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 2	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

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 de Bogotá D. C. o fuera de ella que ofrezcan las condiciones técnicas, logísticas, físicas y espaciales necesarias para su correcta ejecución, incluidos los dispuestos por la Alcaldía Local, cuando la orden de servicio así lo indique, en los términos del numeral «PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS Y ELEMENTOS».

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 dirigidos a mujeres. Realizar, como parte de las actividades deportivas o culturales 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.

Contratación de mujeres. Mantener vinculadas para la ejecución del contrato mujeres en el porcentaje que exige la obligación general del contratista prevista en el estudio previo (artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025), y presentar la certificación bimensual allí prevista, procurando que esa participación contribuya al cierre de brechas de género.

Capacitación al Enlace del Proyecto. Garantizar que el Enlace del Proyecto reciba, dentro del primer mes de ejecución del contrato, la capacitación u orientación que imparta la Entidad, o las entidades competentes que esta indique, sobre los servicios institucionales y las rutas de atención disponibles para los casos de violencias basadas en género (VBG). 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 encuentra en el numeral «ESPECIFICACIONES TÉCNICAS» de este documento y en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica, y su solicitud se rige por el numeral «PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS Y ELEMENTOS».

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, el contratista prestará servicios logísticos para actividades que se adelanten en el marco del fortalecimiento institucional, el cumplimiento de las actividades misionales, el 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 del Comité Técnico de Seguimiento.

El Comité Técnico de Seguimiento estará conformado por:

1. Supervisor del proyecto y/o apoyo a la supervisión.
2. Representante legal del contratista o el Enlace del Proyecto
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 el Enlace del Proyecto 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. Realizar el seguimiento a las condiciones de factor técnico y de calidad ofertadas por el contratista
6. Coordinar los eventos a los que haya lugar
7. Revisar las cotizaciones de los ítems no previstos y recomendar al supervisor su inclusión.
8. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades en curso.
9. Proponer alternativas de solución a las controversias que se generen durante la vigencia del contrato.
10. Hacer recomendaciones y observaciones para la mejor ejecución del contrato
11. Levantar las actas necesarias que soporten la correcta ejecución del contrato
12. Validar los documentos aportados para los pagos
13. Analizar los informes técnicos financieros de avance del contrato.
14. Realizar las aclaraciones pertinentes a la metodología de programación de los eventos.
15. Proponer al supervisor ajustes operativos al procedimiento de solicitud y realización de eventos, sin cambiar los plazos ni las condiciones de este anexo.
16. Recomendar al supervisor las modificaciones del contrato que considere necesarias. Toda modificación del contrato se hace por escrito y la firman el ordenador del gasto y el contratista.

PRESENTACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL- JAL

El contratista realizará dos (2) presentaciones ante la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, una al iniciar y otra al finalizar el contrato, siguiendo el procedimiento del Acuerdo Local 05 de 2010. Las presentaciones las hace el Enlace del Proyecto, que expone en términos generales las condiciones del contrato. No generan costo para la Entidad ni para el contratista, y no tienen ítem en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica.

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» (parágrafo del artículo 2 del mismo acuerdo). Este contrato no tiene interventoría: su vigilancia la ejerce el supervisor.

Deberá asistir el Enlace del Proyecto, quien hará la presentación y brindará las aclaraciones técnicas que se requieran.

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.
- Nombre del supervisor del contrato.
- 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.

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 cada presentación, el contratista entregará a la supervisión, como soporte del informe mensual, la presentación expuesta y el acta o la certificación de la JAL en la que conste su realización.

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 los elementos y servicios que se requieren para la ejecución del contrato se encuentra en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica, que detalla sus especificaciones técnicas.

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 de impresos y piezas de divulgación cuyo arte gráfico aprueba el área de prensa, se identificará primero la disponibilidad de los recursos de la oficina de prensa. Las piezas de divulgación llevan la imagen institucional que fije el manual de imagen vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno, y su arte lo aprueba el área de prensa del FDLBU antes de producirlas.

Nota: Los ítems de personal (92 a 105) se valoraron con la tabla de honorarios 2026 de la Secretaría Distrital de Gobierno (art. 1 de la Resolución 1124 de 2024, actualizado por el memorando 20254000408633 del 27 de octubre de 2025). Son 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: Todos los bienes y servicios incluyen transporte, cargue, descargue, armado, desarmado y manejos de los mismos.

Nota: Aclaración del término. Jornada: hasta diez (10) horas continuas en un mismo día, contadas desde la hora de llegada que fije la orden de servicio, incluidos el montaje y el desmontaje, salvo que la descripción del ítem fije otra duración. Cuando un evento dure más de un día, cada día se cuenta como una jornada. En los ítems con unidad «Evento / Jornada», la unidad de pago es la jornada.

Nota: Presentaciones artísticas (ítems 88 y 88A a 88H). Estos ítems se pagan por presentación y no por hora, según el formato y el número de integrantes que se presentó, verificado por el supervisor:

- 88A. Solista: un (1) integrante.
- 88B. Dueto: dos (2) integrantes.
- 88C. Trío: tres (3) integrantes.
- 88. Cuarteto: cuatro (4) integrantes.
- 88D. Grupo musical mediano: cinco (5) a seis (6) integrantes.
- 88E. Grupo musical grande: siete (7) a ocho (8) integrantes.
- 88F. Agrupación musical mayor: nueve (9) a doce (12) integrantes.
- 88G. Grupo de danza: mínimo ocho (8) integrantes.
- 88H. Grupo de teatro: mínimo cinco (5) integrantes.

Duración. Las presentaciones musicales son de sesenta (60) minutos, y las de danza y teatro, de mínimo una (1) hora. Una presentación más larga solo se paga si el supervisor la autoriza por escrito antes del evento, en proporción al tiempo autorizado.

Qué incluye. El valor incluye instrumentos o elementos propios de la presentación, vestuario, transporte y alimentación de los integrantes, y prueba de sonido cuando aplique. No incluye sonido, tarima ni luces de escenario, que se pagan con sus ítems. Las presentaciones musicales son en vivo, sin pistas pregrabadas que reemplacen a los músicos.

Regla de pago. Se paga el formato correspondiente al número de integrantes que se presentó, y si se presentan menos de los ofrecidos, se paga el formato inferior. En danza y teatro, si no se completa el mínimo de integrantes, el pago se reduce en proporción. El supervisor deja constancia del número de integrantes y de la duración en el soporte del evento.

Trayectoria de las agrupaciones y valor de las presentaciones artísticas. El valor cotizado y ofertado de los ítems 88 y 88A a 88H es la tarifa para trayectoria emergente. Los niveles se pagan así:

- Trayectoria emergente: de un (1) año a menos de tres (3) años, con mínimo dos (2) presentaciones públicas certificadas en su portafolio. Se paga la tarifa ofertada.

- Trayectoria intermedia: de tres (3) a cinco (5) años, con mínimo cinco (5) presentaciones públicas. Se paga la tarifa ofertada, más el ochenta por ciento (80 %).

- Trayectoria avanzada: más de cinco (5) años, con presentaciones en escenarios o festivales distritales o nacionales. Se paga la tarifa ofertada, más el ciento sesenta por ciento (160 %).

Quién clasifica. La trayectoria se acredita con el portafolio, las certificaciones y los programas de mano de la agrupación. El supervisor fija el nivel en la orden de servicio, con su soporte y antes del evento. El Comité Técnico de Seguimiento revisa esa clasificación, y el nivel no se cambia después de la presentación. Una agrupación con menos de un (1) año de trayectoria no se contrata con estos ítems.

Reconocimiento nacional o internacional. La trayectoria avanzada no incluye a los artistas o agrupaciones de reconocimiento nacional o internacional. Estos, y las agrupaciones de más de doce (12) integrantes, se tramitan como ítem no previsto, con la cotización y la modificación escrita que exige el anexo técnico. El supervisor determina si un artista está en este caso, con los soportes de su trayectoria y la revisión del Comité Técnico de Seguimiento.

IVA. La tarifa de estos ítems incluye el IVA, y el Fondo no le adicionará ningún valor por ese concepto. El servicio del operador logístico de eventos artísticos y culturales está gravado con IVA a la tarifa general (Oficio DIAN 23999 de 2019), y el contratista liquida ese impuesto en su factura. Por ejemplo, en un valor de $1.000.000, la base es de $840.336 y el IVA, de $159.664. El contratista debe tener en cuenta ese IVA, y podrá descontarlo, al pactar el valor con el artista o la agrupación.

Nota: Alcance por aforo y complejidad. Los ítems del Formato 5 se prevén para eventos de hasta quinientas (500) personas, clasificados como de baja o media complejidad. La complejidad la establece la Ventanilla Única Virtual del SUGA, con la validación de las entidades competentes (Decreto 642 de 2025, arts. 582 y 583). Si un evento supera ese aforo, o se clasifica o reclasifica como de alta complejidad, los servicios adicionales se tramitan como ítems no previstos, mediante modificación escrita del contrato y antes de su ejecución. El contratista registrará la información real del evento, sin reducir el aforo ni fraccionar la actividad.

ITEM NO PREVISTOS:

Cuando se requiera un bien o servicio que no esté en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica, el contratista presentará dos (2) cotizaciones y el FDLBU obtendrá una (1). El valor del ítem será el promedio de

las cotizaciones que queden dentro del promedio más o menos una desviación estándar, que es el mismo método del estudio de mercado. El Comité Técnico de Seguimiento revisa las cotizaciones y recomienda la inclusión al supervisor, y se deja constancia en el acta con las cotizaciones. El ítem se incluye mediante modificación escrita del contrato, firmada por las partes, y no podrá solicitarse ni ejecutarse antes de esa firma.

El valor total de los ítems no previstos no podrá superar el diez por ciento (10 %) del valor del contrato y se pagará con cargo a ese valor.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS Y ELEMENTOS

Esquema general de solicitud de evento o actividad

1. **Paso 1. Requerimiento.** El referente del área de la Alcaldía Local de Barrios Unidos determina la necesidad y entrega el requerimiento al supervisor del contrato.
2. **Paso 2. Orden de servicio.** El supervisor emite la orden de servicio al contratista con una antelación no menor a siete (7) días hábiles a la fecha del evento o de la entrega, salvo los eventos de baja complejidad, en los que será no menor a tres (3) días hábiles. Cuando el evento requiera trámite ante el SUGA, la antelación debe ser la que permita al contratista cumplir los plazos de esa norma: radicar mínimo diecinueve (19) días hábiles antes del evento las actividades especiales de alta o media complejidad y mínimo quince (15) días hábiles antes los espectáculos públicos de las artes escénicas (arts. 592 y 594 del Decreto Único Sectorial 642 de 2025), y registrar los eventos de baja complejidad con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles (art. 583).
3. **Paso 3. Ficha resumen.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la orden de servicio, el contratista entrega la ficha resumen del evento o del bien, con los elementos, las características técnicas, la fecha, el horario, las cantidades y las demás condiciones señaladas en este numeral, y la planimetría cuando el evento la requiera.
4. **Paso 4. Revisión y ajustes.** El supervisor revisa la ficha resumen y la aprueba o solicita los ajustes que correspondan. Los ajustes se hacen el mismo día en que el supervisor los solicita, salvo que este, según la naturaleza y complejidad del bien o servicio, fije un plazo diferente. Cuando los ajustes impliquen nuevas consultas a proveedores, verificar la disponibilidad de bienes o servicios o adelantar gestiones adicionales debidamente justificadas, el supervisor fijará el plazo atendiendo las circunstancias concretas, sin comprometer la oportunidad ni la adecuada ejecución de las actividades programadas.
5. **Paso 5. Autorización.** Aprobada la ficha resumen, el supervisor emite la autorización del servicio mediante correo electrónico. Solo con esa autorización el contratista presta el servicio o entrega el bien, y solo lo autorizado se paga.
6. Las órdenes de servicio, aprobaciones, autorizaciones, cambios de fecha y cancelaciones las emite el supervisor del contrato. El apoyo a la supervisión las tramita, hace su seguimiento y verifica su cumplimiento.
7. Los eventos, la prestación de los servicios y la entrega de los bienes se realizan en los lugares y en la forma que fije la orden de servicio: en la localidad de Barrios Unidos, en otros lugares de Bogotá D. C. o, cuando la orden de servicio lo indique, fuera de Bogotá, con los ítems de transporte desde Bogotá a municipios y de pasadía del Formato 5. Estructura de costos y oferta económica. Cuando una actividad fuera de Bogotá requiera asegurar a los participantes, la póliza individual se pagará con el ítem 78. El contratista deberá garantizar todas las condiciones que se pacten en la etapa de planeación del evento, prestación del servicio o entrega del bien requerido.
8.

9. 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. La ficha resumen solo puede incluir ítems del Formato 5. Estructura de costos y oferta económica, con los precios unitarios de la oferta del contratista.
10. 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).
11. El contratista deberá realizar la entrada y salida de almacén por los bienes que su adquisición sea bajo la modalidad de compra, salvo los incentivos de participación y el agua, conforme al numeral de ingreso de elementos al almacén, en cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Almacén del Fondo y Secretaría de Gobierno.
12. 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, o a TRES (3) días hábiles en los eventos de baja complejidad, o la mayor que exija el trámite ante el SUGA, conforme al numeral «PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS Y ELEMENTOS». 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, podrá cambiar la fecha o la duración de un evento, o cancelar total o parcialmente los servicios de una orden de servicio, avisando al contratista por correo electrónico con

una anticipación mínima de dos (2) días calendario a la fecha del evento o de la entrega. Con ese aviso, el cambio de fecha o la cancelación no genera pago alguno. En el cambio de fecha, la orden de servicio se mantiene para la nueva fecha con los mismos ítems y precios.

Aviso tardío. Cuando la Entidad avise la cancelación o el cambio de fecha con menos de dos (2) días calendario de anticipación, solo se pagarán los ítems de la orden de servicio que a la hora del aviso ya estuvieran entregados, instalados, transportados al lugar del evento o prestados, en la proporción efectivamente prestada, según el acta de cancelación de este numeral. En el cambio de fecha, lo que se reutilice en la nueva fecha no se paga dos veces.

Fuerza mayor y caso fortuito. Cuando un evento deba cancelarse, suspenderse o aplazarse por fuerza mayor o caso fortuito, incluidas las condiciones climáticas que impidan realizarlo con seguridad, las alteraciones del orden público y las decisiones de autoridad competente, el supervisor ordenará primero su reprogramación, sin costo adicional para la Entidad. Si la reprogramación no es posible, solo se pagarán los ítems ya entregados, instalados, transportados al lugar del evento o prestados, en la proporción efectivamente prestada, según el acta de cancelación de este numeral.

Lo que no se paga. En ningún caso se pagarán penalidades o cobros de los proveedores del contratista, utilidad dejada de percibir, ítems no movilizados ni ítems que el contratista pueda cancelar con sus proveedores sin costo. Recibido el aviso u ocurrido el hecho, el contratista cancelará o reprogramará de inmediato con sus proveedores todo lo que aún no se haya entregado o instalado. Los bienes de compra ya entregados que se paguen ingresarán al Almacén del Fondo, conforme al numeral de ingreso de elementos al almacén.

Causa imputable al contratista. Cuando la cancelación o la suspensión sea imputable al contratista, no se pagará ningún ítem del evento, sin perjuicio de las multas, la cláusula penal y las demás medidas previstas en el contrato.

Acta de cancelación. Dentro del día hábil siguiente al aviso o al hecho, el supervisor y el contratista suscribirán un acta que indique la causa, la fecha y hora del aviso, los ítems ya entregados, instalados, transportados o prestados, con registro fotográfico, y los ítems cancelados. Sin esa acta no se paga ningún ítem del evento cancelado o suspendido. Los ítems reconocidos se incluyen en el cierre mensual.

El informe de cada evento y sus memorias son un solo documento, que el contratista entregará al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del evento, a fin de que pueda ser revisado por la entidad. Si se le requieren ajustes, mayor detalle o información, el contratista deberá suministrarlos en el plazo que, para cada caso, fije el supervisor.

Nota 1: Las cancelaciones, suspensiones, aplazamientos y cambios de fecha, incluidos los que obedezcan a fuerza mayor o caso fortuito, se rigen por las reglas de pago de este numeral.

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, el contratista contará con un delegado con capacidad de reacción y de decisión: el Coordinador Logístico, cuando la orden de servicio lo incluya; en los demás casos, el Enlace del Proyecto o la persona que este designe por escrito.

Coordinador Logístico (ítem 98). Es la persona encargada de confirmar con el supervisor y con el referente del área los detalles de cada evento, de garantizar su preproducción y de asegurar su adecuado desarrollo, desde el montaje hasta el desmontaje. Cuando la orden de servicio lo incluya, deberá estar presente durante todo el evento. Solo podrá ser reemplazado por otra persona con el mismo perfil, aprobada previamente y por escrito por el supervisor.

Ausencia o delegación no autorizada. Si el supervisor verifica que el Coordinador Logístico no estuvo presente en el evento, o que fue reemplazado sin su autorización previa y escrita, el ítem no se paga y se descuenta del cobro de ese evento, según el acta del supervisor.
Nota 4: Los elementos o servicios solicitados que no se utilicen se pagan o no conforme a las mismas reglas de este numeral.

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.

Entregables y plazos. El contratista entregará al supervisor del contrato, quien los aprueba:
a) Ficha resumen y planimetría: dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la orden de servicio.
b) Informe y memorias de cada evento: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del evento.
c) Informe mensual de gestión e informe mensual de avance financiero: durante los primeros quince (15) días de cada mes de ejecución, sobre el mes anterior.
d) Resultados de las encuestas de calidad: consolidados en el informe mensual de gestión.
e) Plan de mejoramiento: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al informe mensual cuyos resultados lo requieran.
f) Cierre mensual de servicios prestados y soportes: antes de la presentación de la factura.
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 Enlace del Proyecto

El contratista designará una persona como Enlace del Proyecto, profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración, ingeniería o afines, con al menos doce (12) meses de experiencia específica en coordinación de eventos, quien actuará como enlace entre las dos partes, atenderá todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y, en general, los requerimientos efectuados por el supervisor de la Alcaldía, con el fin de realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio. El contratista designará al Enlace del Proyecto antes de la suscripción del acta de inicio y entregará su hoja de vida con los soportes de formación y experiencia; el supervisor verificará el perfil antes de firmar el acta. Adicionalmente, para el buen funcionamiento de los eventos y actividades, el contratista deberá garantizar la atención durante los siete (7) días de la semana, durante el término de ejecución del contrato. El Enlace del Proyecto será responsable de desarrollar las actividades de coordinación, articulación, seguimiento y control operativo previstas en el presente numeral, 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 afectar la prestación del 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 durante los primeros quince (15) días del mes siguiente, 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, y entregarlo con el informe mensual de gestión.
10. Confirmar si fue recibida la orden de servicio emitida por parte del FDLBU
11. Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.
12. 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.
13. Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión del mismo.
14. 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.
15. 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.
16. Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
17. 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.
18. 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 y salud en el trabajo, según los riesgos de cada actividad, conforme al SG-SST.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. Para cada uno de los eventos, 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, junto con la ficha resumen del evento. 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.
23. Gestionar los trámites administrativos requeridos ante el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público – SUGA, o el mecanismo institucional que lo sustituya, para los eventos que, de acuerdo con su naturaleza, características, aforo, lugar de realización y demás condiciones aplicables, requieran dicho trámite. Para tal efecto, el contratista deberá recopilar, preparar, diligenciar, radicar y realizar el seguimiento de la documentación e información técnica, logística y administrativa que resulte necesaria, atendiendo oportunamente los requerimientos, observaciones, ajustes y demás actuaciones que sean formuladas por las autoridades competentes, hasta la obtención del respectivo registro, concepto, autorización o trámite que corresponda. El contratista deberá coordinar esta gestión con el supervisor del contrato y suministrar oportunamente la información y los soportes requeridos por la Entidad. Para efectos del Título 7 del Libro 3 del Decreto Único Sectorial 642 de 2025, o la norma que lo modifique o sustituya, el contratista actúa como organizador de los eventos y actividades del contrato, y el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, como contratante y asegurado en la póliza de responsabilidad civil extracontractual. La gestión administrativa del trámite no sustituye las competencias de las autoridades distritales.
24. Las demás inherentes a las necesidades que demande el proyecto y las requeridas por el comité técnico.

Nota: Ni el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos ni el supervisor del contrato tendrán relación laboral alguna con el Enlace 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.

Nota: El Enlace del Proyecto corresponde a un recurso de articulación y comunicación entre el contratista y la supervisión de la Alcaldía Local, cuya finalidad es atender los requerimientos relacionados con la ejecución contractual y realizar las actividades de coordinación, articulación, seguimiento y control operativo previstas en el anexo técnico. Su disponibilidad deberá garantizarse durante los siete (7) días de la semana, en los términos establecidos en el documento técnico.

Nota: El Enlace del Proyecto hace parte de la organización del contratista para la ejecución del contrato. No tiene ítem propio en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica: su costo es un costo indirecto del contratista, que el proponente debe incluir en los precios unitarios que oferte, y no se paga por separado. No debe confundirse con el Coordinador Logístico (ítem 98), que es personal operativo que se solicita en la orden de servicio y se paga por jornada en los eventos que lo requieran.

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 y salud en el trabajo, según los riesgos de cada actividad, conforme al SG-SST.
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)

Ingresan y salen del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos los ítems cuyo tipo de adquisición en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica es «Compra», con las correspondientes facturas, conforme al procedimiento GCO-GCI-P002. Se exceptúan los incentivos de participación (ítems 114, 116, 118, 120, 122, 124, 126, 128, 130 y 132) y el agua (ítems 49 y 79), que no pasan por el almacén: los incentivos se soportan con el acta de entrega a los beneficiarios, y el agua, con el registro del evento.

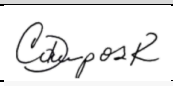
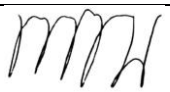
Para ello, se requiere que el/la contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el Formato 5. Estructura de costos y oferta económica, 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.

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, debidamente firmados, para el trámite de pago.

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	