**ANEXO TECNICO**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto:

**"CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2510 'ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON UN CAMINO LIBRE'"**

### 1.1. Alcance del objeto

La Alcaldía Local de Antonio Nariño, en el marco del proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre", requiere disponer de bienes y servicios de apoyo logístico que permitan desarrollar las actividades programadas para el fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad.

El proceso contribuirá al cumplimiento de la meta consistente en fortalecer quince (15) organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana, mediante la provisión oportuna de los elementos y servicios logísticos necesarios para la realización de encuentros, reuniones, jornadas, conmemoraciones, actividades comunitarias, espacios de diálogo, socialización, formación, deliberación, concertación, incidencia y demás acciones relacionadas con la participación ciudadana.

La ejecución se realizará bajo un esquema de monto agotable, de acuerdo con las necesidades efectivamente requeridas durante el plazo contractual y con los precios unitarios establecidos contractualmente. Las cantidades previstas para cada ítem corresponderán a una estimación de demanda efectuada por la Entidad para efectos de la estructuración y determinación del presupuesto oficial, sin que constituyan una obligación de consumo mínimo ni generen derecho al contratista a exigir su ejecución total. El contrato se ejecutará hasta agotar el presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

Cada requerimiento deberá ser previamente autorizado por la supervisión del contrato y señalará, según corresponda, la actividad a desarrollar, la organización o instancia beneficiaria, fecha, lugar, horario, cantidades y características de los bienes o servicios requeridos, de conformidad con las especificaciones y precios establecidos contractualmente.
El contratista deberá garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y adecuado funcionamiento de los bienes y servicios requeridos y contar con la capacidad administrativa, técnica, operativa y logística necesaria para atender los requerimientos autorizados durante la ejecución contractual.

La ejecución contractual deberá incorporar los enfoques territorial, poblacional-diferencial, de género, de derechos, étnico, de discapacidad y ambiental, así como criterios de accesibilidad e inclusión, de acuerdo con las características de las organizaciones, instancias, grupos poblacionales y participantes beneficiarios.
La definición y asignación de los apoyos logísticos no implicará la entrega directa de recursos económicos a las organizaciones sociales, instancias de participación o participantes. Los bienes y servicios serán gestionados y suministrados directamente por el contratista, previa solicitud y autorización de la supervisión y conforme a las condiciones establecidas en los documentos contractuales.

### 1.2. Código de clasificación de bienes y servicios

El presente proceso de contratación se encuentra clasificado en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas —UNSPSC—, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios de apoyo logístico requeridos:

| Código UNSPSC | Segmento |
|---|---|
| 80141900 | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos |
| 82101500 | Servicios editoriales, de diseño, artes gráficas y bellas artes |
| 50192700 | Alimentos, bebidas y tabaco |
| 78111800 | Servicios de transporte, almacenaje y correo |
| 82151700 | Servicios editoriales, de diseño, artes gráficas y bellas artes |
| 53102700 | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 45111500 | Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales |
| 56101500 | Muebles y mobiliario |
| 90101600 | Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento |

## 2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los bienes y servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad de Antonio Nariño, promoviendo su funcionamiento, articulación, visibilización e

incidencia en los asuntos públicos locales, en el marco del proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre".

### 2.1. Objetivos específicos

- Brindar apoyo logístico, técnico y operativo para la realización de encuentros, reuniones, jornadas, conmemoraciones, actividades comunitarias y demás espacios desarrollados por las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad.
- Facilitar el acceso oportuno a los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de participación ciudadana programadas y autorizadas por la Alcaldía Local de Antonio Nariño.
- Contribuir al cumplimiento de la meta de fortalecer quince (15) organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana, de conformidad con la programación y los lineamientos establecidos en el proyecto de inversión 2510.
- Promover la participación incidente de las organizaciones sociales, comunitarias y comunales, así como de las instancias formales y no formales de participación presentes en la localidad.
- Favorecer la articulación, visibilización y vinculación de las organizaciones e instancias con la comunidad, la Administración local y los diferentes sectores distritales.
- Incentivar la participación de la ciudadanía en espacios de información, diálogo, deliberación, concertación y toma de decisiones relacionados con las necesidades, problemáticas e iniciativas de la localidad.
- Garantizar que los apoyos logísticos sean prestados bajo criterios de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad universal, inclusión y reconocimiento de las características diferenciales de la población beneficiaria, procurando la eliminación de barreras que puedan limitar la participación efectiva de las personas con discapacidad.
- Incorporar los enfoques territoriales, poblacional-diferencial, de género, étnico, de derechos y ambiental en la planeación y prestación de los bienes y servicios logísticos.
- Fortalecer la capacidad de convocatoria y participación de las organizaciones e instancias mediante la disponibilidad de condiciones técnicas, operativas y logísticas adecuadas para el desarrollo de sus actividades.

## 3. Criterios para la identificación y atención de beneficiarios

La identificación de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana que serán fortalecidas, así como la asignación de los bienes y servicios de apoyo logístico, estará sujeta a la programación institucional, la disponibilidad presupuestal y la autorización de la alcaldesa local de Antonio Nariño, en su calidad de ordenadora del gasto, o de quien esta designe, de acuerdo con las competencias y procedimientos internos de la entidad.

Para la identificación y atención de los beneficiarios se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Tener presencia, incidencia, representación o desarrollar actividades en la localidad de Antonio Nariño.
- Estar reconocida, caracterizada, registrada o articulada con la Alcaldía Local o con las entidades distritales competentes, cuando resulte aplicable.
- Contar con una necesidad de fortalecimiento relacionada con su funcionamiento, articulación, participación, visibilización, incidencia o vinculación con la comunidad.
- Participar en actividades relacionadas directamente con los objetivos, productos y metas del proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre".
- Presentar una programación, iniciativa o requerimiento que pueda ser atendido mediante los bienes y servicios contemplados en la bolsa logística.
- Garantizar la participación de sus integrantes o de la población convocada en las actividades para las cuales se solicite el apoyo.
- Atender los criterios poblacionales, territoriales y diferenciales definidos por la Administración local.
- Contar con la validación técnica del área responsable, la autorización de la supervisión contractual y la aprobación de la alcaldesa local de Antonio Nariño, o de quien esta designe.
- Ajustarse a las prioridades, orientaciones y disposiciones impartidas por la alcaldesa local para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local y del proyecto de inversión 2510.

La inclusión de una organización social, instancia de participación o población dentro de la población objetivo del proyecto no generará por sí misma el derecho automático a recibir bienes o servicios, ni una cantidad determinada de estos. Cada apoyo deberá encontrarse directamente relacionado con los objetivos y metas del proyecto de inversión 2510, responder a una necesidad previamente identificada y estar sujeto a la pertinencia técnica del requerimiento, la programación institucional, la disponibilidad presupuestal, las especificaciones y precios establecidos contractualmente y las autorizaciones internas correspondientes.

Las solicitudes formuladas por las organizaciones sociales, instancias de participación o personas beneficiarias no constituirán órdenes directas para el contratista. Todo requerimiento deberá ser revisado, validado y comunicado formalmente por la supervisión del contrato, de conformidad con las competencias y procedimientos establecidos por la Entidad. En consecuencia, las organizaciones, instancias o beneficiarios no podrán modificar directamente cantidades, características, fechas, lugares o demás condiciones de los bienes y servicios autorizados.

Cuando, de acuerdo con la naturaleza del ítem y con el fundamento técnico y jurídico del proyecto de inversión, se contemple la entrega definitiva de bienes a organizaciones sociales o instancias de participación beneficiarias, esta deberá estar previamente identificada y justificada por la Entidad y

sujetarse a los procedimientos administrativos, contables y de almacén que resulten aplicables. La entrega deberá contar con los soportes correspondientes, incluyendo, según aplique, ingreso y salida de almacén, identificación del bien y del beneficiario, acta de entrega y recibo, registro o control de inventario, destinación específica, responsable de la custodia y mecanismos de seguimiento. La orden de servicio, por sí sola, no constituirá autorización suficiente para efectuar la transferencia definitiva de bienes.

## 3.1. CRITERIOS DE ENFOQUE POBLACIONAL, DIFERENCIAL Y DE GÉNERO

La planeación, autorización y ejecución de las actividades financiadas mediante la bolsa logística deberá incorporar los enfoques poblacionales, diferencial, de género, territorial, de derechos, étnico, de discapacidad y ambiental.

La aplicación de estos enfoques permitirá reconocer las características, necesidades, capacidades y barreras que afectan a las organizaciones sociales, instancias de participación y grupos poblacionales de la localidad de Antonio Nariño, con el propósito de garantizar una participación ciudadana amplia, accesible, equitativa, incluyente y libre de discriminación.

Los bienes y servicios requeridos deberán responder a las particularidades de la población beneficiaria y contar con la validación de la supervisión y la autorización previa de la alcaldesa local, en su calidad de ordenadora del gasto, o de quien tenga asignada dicha competencia.

### Enfoque poblacional

El enfoque poblacional permite identificar y atender las características y necesidades de las personas de acuerdo con su ciclo de vida, pertenencia étnica, identidad, condición, situación y contexto social.

En la ejecución del proceso se tendrán en cuenta las particularidades de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas, personas mayores, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, comunidades étnicas, sectores sociales LGBTIQ+, población migrante y demás grupos presentes en la localidad.

Cuando resulte pertinente, los apoyos logísticos deberán adaptarse a las características de la población participante. Para ello, podrán considerarse aspectos como los horarios, lugares, alimentación, transporte, condiciones de accesibilidad, medios de comunicación y demás elementos que faciliten su participación efectiva.

### Enfoque diferencial

El enfoque diferencial reconoce que determinadas personas y grupos poblacionales enfrentan condiciones de desigualdad, barreras de acceso o formas históricas de discriminación que pueden limitar el ejercicio de sus derechos y su participación en los asuntos públicos.

En consecuencia, los bienes y servicios logísticos deberán prestarse teniendo en cuenta las particularidades sociales, culturales, económicas, físicas, sensoriales y comunicativas de la población beneficiaria.

Cuando se identifiquen barreras de participación, la Alcaldía Local podrá autorizar ajustes razonables o medidas diferenciales que permitan el acceso y la participación en condiciones de igualdad, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual, estén incluidos dentro de las especificaciones técnicas y exista disponibilidad presupuestal.

**Enfoque de género**

El enfoque de género permite identificar y atender las desigualdades, barreras y riesgos que afectan la participación de las mujeres y de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas.

La programación y ejecución de las actividades deberá promover la participación equitativa, prevenir cualquier forma de discriminación o violencia basada en género y garantizar espacios seguros, respetuosos e incluyentes.

Cuando resulte pertinente, se tendrán en cuenta los horarios, lugares, condiciones de seguridad, responsabilidades de cuidado, accesibilidad y demás factores que puedan incidir en la participación efectiva de las mujeres y de las personas pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+.

**Enfoque territorial**

El enfoque territorial reconoce que las dinámicas de participación están relacionadas con las características físicas, sociales, económicas, culturales, ambientales y comunitarias de la localidad de Antonio Nariño.

La prestación de los servicios deberá considerar las condiciones de los barrios, las facilidades de acceso y movilidad, la ubicación de las organizaciones e instancias, la disponibilidad de escenarios y las necesidades de la población participante.

La asignación de los apoyos procurará una cobertura territorial adecuada y responderá a la programación institucional, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones impartidas por la alcaldesa local.

**Enfoque de derechos**

El enfoque de derechos reconoce a las personas como titulares de derechos y promueve su participación activa en las decisiones que afectan su territorio, comunidad y condiciones de vida.

Las actividades apoyadas deberán contribuir al ejercicio efectivo del derecho a la participación ciudadana, el acceso a la información, la libertad de expresión, la asociación, la igualdad y la no discriminación.

Los bienes y servicios deberán prestarse bajo condiciones de calidad, accesibilidad, seguridad, respeto y trato digno, evitando cualquier actuación que pueda afectar los derechos de las personas participantes.

**Enfoque étnico**

El enfoque étnico reconoce y respeta los saberes, prácticas, expresiones, cosmovisiones y formas organizativas propias de los pueblos y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom presentes en la localidad.

Cuando las actividades se encuentren dirigidas a comunidades étnicas, los bienes y servicios logísticos deberán responder a sus características culturales, usos, costumbres y necesidades particulares.

La alimentación, ambientación, contenidos, presentaciones artísticas y demás elementos con características culturales o tradicionales podrán ser acordados con la comunidad beneficiaria, de acuerdo con el presupuesto disponible, las especificaciones técnicas y la autorización previa de la supervisión y de la alcaldesa local o de quien tenga la competencia.

**Enfoque de discapacidad y accesibilidad**

Las actividades deberán procurar que las personas con discapacidad participen de manera autónoma, segura y en igualdad de condiciones.

Para ello, deberán seleccionarse espacios que faciliten la movilidad y el acceso. Cuando sea necesario, podrán contemplarse servicios de interpretación en lengua de señas colombiana, ayudas técnicas, materiales accesibles, acompañamiento, transporte adecuado y medios alternativos de comunicación.

La necesidad y el alcance de estos ajustes serán determinados por la Alcaldía Local, según las características de la actividad y de la población participante, y deberán contar con autorización previa.

**Enfoque ambiental**

La ejecución de las actividades deberá incorporar criterios de sostenibilidad y uso eficiente de los recursos, procurando reducir los impactos ambientales derivados de la operación logística.

El contratista deberá promover la disminución de plásticos de un solo uso, la adecuada separación y disposición de residuos, el uso responsable del agua y la energía, la reutilización de elementos y la utilización de productos ambientalmente sostenibles, cuando sea técnica y económicamente viable.

Asimismo, deberá cumplir las normas ambientales y sanitarias aplicables a los bienes y servicios suministrados durante la ejecución contractual.

## 3.2. CONMEMORACIONES, ACTIVIDADES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

En el marco del proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre", la Alcaldía Local de Antonio Nariño podrá autorizar bienes y servicios de apoyo logístico para el desarrollo de conmemoraciones, encuentros, jornadas, celebraciones, reconocimientos y demás actividades relacionadas con el fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana.

Estas actividades deberán promover la participación, integración, reconocimiento, visibilización y articulación de los diferentes sectores sociales y grupos poblacionales presentes en la localidad, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y la meta del proyecto de inversión.

Las conmemoraciones y actividades podrán estar relacionadas, entre otras, con:

- Mujeres y equidad de género.
- Niños, niñas y adolescentes.
- Juventud.
- Personas mayores.
- Personas con discapacidad y sus personas cuidadoras.
- Víctimas del conflicto armado.
- Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- Pueblos y comunidades indígenas.
- Pueblo Rrom o gitano.
- Sectores sociales LGBTIQ+.
- Libertad religiosa y de cultos.
- Propiedad horizontal.
- Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias.
- Protección y bienestar animal.
- Participación ciudadana y control social.
- Derechos humanos, convivencia y construcción de paz.
- Ambiente y protección del territorio.
- Actividades culturales, sociales y comunitarias relacionadas con las organizaciones e instancias beneficiarias.

La relación anterior identifica las tipologías de conmemoraciones, encuentros y actividades susceptibles de ser apoyadas en desarrollo del proyecto de inversión. La Alcaldía Local podrá programar actividades adicionales que guarden relación directa con el objeto contractual, los objetivos y la meta del proyecto de inversión 2510, siempre que su atención se realice exclusivamente mediante los bienes y servicios previamente definidos, estructurados y sometidos a competencia dentro del presente proceso contractual, sin que ello implique la incorporación de ítems, prestaciones o servicios nuevos durante la ejecución.

La definición de cada conmemoración o actividad deberá responder a las necesidades identificadas por la Administración local y por las organizaciones sociales o instancias de participación beneficiarias. En todo caso, estará sujeta a la programación institucional, la disponibilidad presupuestal, la pertinencia técnica y la autorización previa de la alcaldesa local, en su calidad de ordenadora del gasto, o de quien tenga asignada dicha competencia.

Los bienes y servicios que se requieran para cada actividad serán definidos mediante solicitud formal de la supervisión, en la que se indicará, como mínimo:

- Nombre y descripción de la actividad.
- Organización, instancia o población beneficiaria.
- Justificación y relación con el proyecto de inversión.
- Fecha, lugar y horario.
- Número estimado de participantes.
- Bienes y servicios requeridos.
- Cantidades y especificaciones aplicables.
- Responsable de la actividad.
- Condiciones particulares de montaje, operación y desmontaje.
- Autorización correspondiente.

La inclusión de una conmemoración o actividad en este numeral no implica la obligación de ejecutarla ni genera una asignación presupuestal específica. Su realización dependerá de las necesidades institucionales, las disposiciones de la alcaldesa local, la disponibilidad de recursos y la aprobación del requerimiento correspondiente.

Las organizaciones sociales, instancias de participación o personas beneficiarias no podrán impartir instrucciones directas al contratista. Todos los requerimientos, ajustes o modificaciones deberán ser canalizados y autorizados por la supervisión del contrato.

Cuando las actividades incluyan componentes étnicos, culturales o tradicionales, la selección de las alternativas podrá considerar los usos, costumbres y prácticas de las comunidades beneficiarias, sin modificar las especificaciones técnicas, unidades de medida, condiciones de calidad ni precios

establecidos contractualmente. La concertación con la comunidad tendrá como finalidad definir, entre las alternativas previamente estructuradas en el proceso, aquella que resulte culturalmente pertinente para la actividad, y en ningún caso podrá utilizarse para crear nuevas prestaciones, modificar sustancialmente las fichas técnicas o establecer precios con posterioridad a la adjudicación.

## 3.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con las necesidades de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana y con las actividades que programe la Alcaldía Local de Antonio Nariño, se requiere disponer de bienes y servicios de apoyo logístico que permitan garantizar condiciones técnicas, operativas y administrativas adecuadas para su desarrollo.

La bolsa logística comprenderá elementos físicos, técnicos, tecnológicos, audiovisuales, publicitarios, alimentarios, artísticos, culturales, de transporte, mobiliario y talento humano, de conformidad con los bienes y servicios expresamente identificados y definidos en las especificaciones técnicas y económicas del proceso.

Los bienes y servicios se solicitarán según las características de cada actividad, el número estimado de participantes, el lugar de ejecución, la población beneficiaria, la programación institucional y las disposiciones de la alcaldesa local. Su prestación estará condicionada a la expedición de una solicitud u orden de servicio por parte de la supervisión del contrato.

### 3.3.1. Condiciones generales de los bienes y servicios

Los bienes y servicios incluidos en el anexo económico deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Ser nuevos y encontrarse en perfecto estado cuando se trate de elementos de consumo, dotaciones, materiales impresos o bienes que deban ser entregados definitivamente.
- Encontrarse limpios, desinfectados, en buen estado de conservación y funcionamiento cuando se trate de bienes suministrados en alquiler.
- Cumplir las especificaciones técnicas, dimensiones, materiales, capacidades, presentaciones y demás características establecidas para cada ítem.
- Cumplir las normas técnicas, sanitarias, ambientales, de seguridad y calidad que resulten aplicables.
- Ser entregados, instalados, operados y retirados dentro de los plazos y horarios definidos por la supervisión.
- Incluir dentro del precio unitario todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución de la prestación, incluyendo, según corresponda, transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje, instalación, operación, personal, herramientas, equipos, seguros, permisos, tasas, contribuciones y los tributos que legalmente resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de cada bien o servicio y la condición tributaria del proveedor.

- Contar con personal idóneo y suficiente para su instalación, operación, vigilancia y retiro, cuando la naturaleza del bien o servicio así lo requiera.
- Ser reemplazados de manera inmediata cuando presenten fallas, daños, incumplimientos o características diferentes de las solicitadas.
- Ajustarse a la imagen institucional y a los lineamientos de comunicaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando se trate de piezas gráficas, impresas, audiovisuales o publicitarias.
- Incorporar criterios de accesibilidad, inclusión, enfoque diferencial y sostenibilidad ambiental, cuando sean aplicables.

### 3.3.2. Categorías de bienes y servicios

Para la ejecución de las actividades podrán solicitarse bienes y servicios pertenecientes, entre otras, a las siguientes categorías:

- Publicidad, divulgación y material impreso.
- Diseño gráfico y producción audiovisual.
- Mobiliario y elementos para eventos.
- Sonido, iluminación y ayudas audiovisuales.
- Equipos tecnológicos y servicios de conectividad.
- Tarimas, carpas, estructuras y elementos de montaje.
- Alimentación, refrigerios y servicios de catering.
- Transporte de pasajeros, carga y elementos.
- Talento humano técnico, operativo y logístico.
- Servicios artísticos, culturales y recreativos.
- Escenarios, salones y espacios para actividades.
- Elementos pedagógicos, didácticos y recreativos.
- Distintivos, prendas y elementos de identificación.
- Decoración, ambientación y ornamentación.
- Elementos de accesibilidad y ajustes razonables.
- Servicios de interpretación y apoyo comunicativo.
- Elementos de bioseguridad, primeros auxilios y atención de emergencias.
- Bienes y servicios con características étnicas, culturales o tradicionales.
- Demás elementos relacionados directamente con el objeto contractual y previstos en el anexo económico.

**Nota:** Los elementos impresos, textiles, promocionales o personalizados que se encuentren expresamente contemplados en las fichas técnicas únicamente podrán requerirse cuando exista una relación directa y verificable con las actividades, productos y metas del proyecto de inversión 2510. Su

utilización deberá responder a una finalidad funcional, pedagógica, informativa, de identificación o de fortalecimiento de las organizaciones e instancias de participación beneficiarias, según corresponda, y no podrá destinarse a obsequios, propaganda institucional o fines diferentes a los previstos en el proyecto. Las cantidades solicitadas deberán corresponder a las necesidades efectivamente justificadas de cada actividad.

Los bienes y servicios comprendidos en las categorías anteriormente señaladas corresponden exclusivamente a aquellos desarrollados en las fichas de especificaciones técnicas del presente Anexo. La clasificación por categorías tiene fines de organización técnica y no habilita la incorporación durante la ejecución contractual de bienes o servicios diferentes a los previamente definidos y sometidos a competencia dentro del proceso de selección.

### 3.3.3. Cantidades de los bienes y servicios

Las cantidades incluidas en el anexo económico son estimadas y se utilizarán únicamente para efectos de estructuración, evaluación y comparación de las ofertas. En consecuencia, no constituyen cantidades mínimas ni máximas de ejecución y no generan para la entidad la obligación de solicitarlas en su totalidad.

La Alcaldía Local requerirá los bienes y servicios de acuerdo con sus necesidades reales, la programación de las actividades, las disposiciones de la alcaldesa local y la disponibilidad del presupuesto contractual.

El contratista facturará exclusivamente los bienes y servicios efectivamente solicitados, autorizados, recibidos a satisfacción y soportados mediante los documentos establecidos por la supervisión.

### 3.3.4. Unidad de medida

Cada bien o servicio deberá contar con una unidad de medida claramente definida en el anexo económico, como unidad, persona, hora, día, jornada, servicio, paquete, kit, metro, metro cuadrado, vehículo, trayecto, presentación o cualquier otra que corresponda a su naturaleza.

La unidad de medida deberá comprender la totalidad de los componentes establecidos en la descripción técnica del ítem. El contratista no podrá efectuar cobros separados por actividades, materiales o elementos que se encuentren incluidos dentro de dicha descripción.

### 3.3.5. Precios unitarios

Los precios unitarios adjudicados serán fijos durante el plazo de ejecución contractual y deberán incluir todos los costos necesarios para la entrega y prestación integral de los bienes y servicios.

No se reconocerán valores adicionales por concepto de transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje, instalación, operación, personal, equipos, herramientas, desplazamientos, horas adicionales no autorizadas, seguros, impuestos o cualquier otro componente necesario para cumplir la especificación técnica.

La ejecución de cada ítem se realizará de acuerdo con el precio unitario adjudicado y hasta agotar el presupuesto oficial de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($254.640.440) o hasta el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

### 3.3.6. Solicitud y autorización

Ningún bien o servicio podrá ser suministrado sin solicitud previa y escrita de la supervisión del contrato y sin la autorización de la alcaldesa local, en su calidad de ordenadora del gasto, o de quien tenga asignada dicha competencia.

Las solicitudes formuladas directamente por organizaciones, instancias, participantes, funcionarios o terceros no obligarán al contratista ni generarán reconocimiento económico, salvo que sean formalmente validadas y autorizadas por la Alcaldía Local.

El contratista deberá verificar la existencia de la respectiva autorización antes de iniciar la prestación. Los bienes o servicios suministrados sin el cumplimiento de este procedimiento serán asumidos por cuenta y riesgo del contratista y no podrán ser facturados a la entidad.

### 3.3.7. Relación de bienes y servicios

La descripción, unidad de medida y especificaciones de los bienes y servicios que podrán solicitarse durante la ejecución contractual se establecerán en la siguiente matriz:

| ITEM | NOMBRE | ELEMENTO Y DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gel antibacterial con dispensador | Gel antibacterial para higiene de manos, presentación de 1.000 ml. Incluye dispensador con pedestal y sistema de activación mediante pedal. El producto deberá entregarse nuevo, sellado, etiquetado, dentro de su fecha de vigencia y cumplir los registros, notificaciones o autorizaciones sanitarias que resulten aplicables. | UNIDAD | |
| 2 | Tapabocas desechables | Tapabocas desechable, hipoalergénico, de tres (3) capas, tipo quirúrgico, con ajuste nasal y elementos de sujeción. Presentación en caja de cincuenta (50) unidades. Producto nuevo, sellado y debidamente empacado. | Caja | |
| 3 | Guantes de nitrilo | Guantes desechables de nitrilo, hipoalergénicos, resistentes y ajustables. Presentación en caja de cien (100) unidades. Las tallas requeridas serán definidas previamente por la supervisión según la actividad. Producto nuevo y sellado. | Caja | |
| 4 | Alcohol antiséptico al 70 % | Alcohol antiséptico al 70 %, presentación de 700 ml, en envase nuevo y sellado, con identificación del fabricante, lote, fecha de vencimiento e instrucciones de uso. Deberá cumplir los requisitos sanitarios aplicables. | Unidad | |
| 5 | Afiche impreso 1/4 de pliego | Afiche en papel propalcote de 150 g, tamaño 1/4 de pliego, impresión a cuatro (4) tintas/full color por una cara y acabado brillante. La Entidad suministrará el arte final aprobado y listo para impresión. Incluye impresión, corte y acabado. No incluye diseño gráfico. | Unidad | |
| 6 | Afiche impreso 1/8 de pliego | Afiche en papel propalcote de 150 g, tamaño 1/8 de pliego, impresión a cuatro (4) tintas/full color por una cara y acabado brillante. La Entidad suministrará el arte final aprobado. Incluye impresión, corte y acabado. | Unidad | |
| 7 | Afiche impreso tamaño pliego | Afiche en papel propalcote de 150 g, tamaño pliego, impresión a cuatro (4) tintas/full color por una cara y acabado brillante. La Entidad suministrará el arte final aprobado y listo para impresión. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Volante impreso media carta | Volante en papel bond, tamaño media carta, impresión a cuatro (4) tintas/full color por una cara. La Entidad suministrará el arte final aprobado. Incluye impresión y corte. | Unidad | |
| 9 | Invitación impresa tipo postal | Invitación tipo postal en papel Kimberly o de características equivalentes, acabado mate y presentación tipo libro. Base de 16 cm y pestañas laterales de 8 cm. Impresión a cuatro (4) tintas/full color. La Entidad suministrará el arte final. Incluye impresión, corte y plegado. | Unidad | |
| 10 | Plegable impreso tamaño carta | Plegable en papel propalcote de 150 g, tamaño carta, impresión a cuatro (4) tintas/full color, acabado brillante y plegado tipo envolvente. La Entidad suministrará el arte final aprobado. | Unidad | |
| 11 | Plegable impreso horizontal | Plegable en papel propalcote de 250 g, tamaño aproximado 24 × 32,5 cm, impresión a cuatro (4) tintas/full color, acabado brillante y plegado tipo envolvente horizontal. Arte final suministrado por la Entidad. | Unidad | |
| 12 | Pendón con sistema roll up | Pendón de 90 × 190 cm en material banner, impresión digital full color a cuatro (4) tintas conforme al arte final suministrado por la Entidad. Incluye estructura retráctil tipo roll up, soporte y maleta individual para almacenamiento y transporte. | Unidad | |
| 13 | Carpeta para material de actividades | Carpeta para organización de documentos o materiales pedagógicos de las actividades del proyecto, tamaño aproximado 23 × 29 cm, en papel propalcote de 240 g, con bolsillo interno y lomo e impresión a cuatro (4) tintas por una cara. Arte suministrado por la Entidad. No podrá destinarse a obsequio o propaganda institucional. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Certificado de participación | Certificado para acreditar participación, asistencia, reconocimiento o culminación de actividades del proyecto. Papel opalina de 240 g, tamaño carta, impresión a cuatro (4) tintas por una cara. Arte final suministrado por la Entidad. | Unidad | |
| 15 | Cuaderno de trabajo para actividades | Cuaderno destinado al desarrollo de actividades pedagógicas, formativas o participativas, tamaño aproximado 12,5 × 17,5 cm, tapa dura, encuadernación argollada, cincuenta (50) hojas de mínimo 75 g y dos (2) separadores. La marcación, cuando aplique, corresponderá exclusivamente al proyecto o actividad. | Unidad | |
| 16 | Esfero con resaltador | Esfero plástico con tinta negra y resaltador integrado en cera o sistema equivalente. Cuando se requiera identificación gráfica, esta deberá estar directamente relacionada con la actividad o proyecto y no podrá tener finalidad de propaganda institucional. | Unidad | |
| 17 | Esfero ecológico | Esfero con cuerpo elaborado en cartón rígido reciclado o material de características ambientales equivalentes, tinta negra y mecanismo funcional de escritura. Destinado a jornadas pedagógicas, de registro o participación. | Unidad | |
| 18 | Botón de identificación | Botón circular de aproximadamente 5,5 cm, con sistema de prendedor e impresión a color. Solo podrá utilizarse como elemento de identificación de participantes, campañas o actividades directamente asociadas al proyecto y no como obsequio institucional. | Unidad | |
| 19 | Pin metálico resinado | Pin metálico circular de aproximadamente 2 cm, con aguja y broche de seguridad, impresión y acabado resinado. Su utilización deberá encontrarse previamente justificada como producto de una actividad específica del proyecto. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Pin metálico fotograbado | Pin metálico de aproximadamente 2 cm, acabado dorado o plateado y fotograbado en relieve. Únicamente podrá solicitarse cuando corresponda a un producto expresamente previsto dentro de una actividad y no como elemento promocional. | Unidad | |
| 21 | Botella reutilizable de 500 ml | Botella reutilizable apta para contacto con bebidas, capacidad mínima de 500 ml, tapa roscada con cierre seguro. Su adquisición deberá responder a una necesidad funcional de la actividad y no a fines de obsequio o propaganda institucional. | Unidad | |
| 22 | Bolsa reutilizable para materiales | Bolsa reutilizable en material textil resistente, con asas largas y dimensiones aproximadas de 42 × 38 cm, destinada al almacenamiento, organización o transporte de documentos y materiales de las actividades. La marcación se limitará a la identificación estrictamente necesaria. | Unidad | |
| 23 | Chaqueta impermeable doble faz | Chaqueta impermeable doble faz en tela antifluido o equivalente, con dos bolsillos laterales, diferentes tallas y cinta reflectiva en mangas y espalda. Solo podrá solicitarse cuando exista una necesidad funcional de identificación, seguridad o protección del personal participante en actividades autorizadas. | Unidad | |
| 24 | Manilla de identificación y control | Manilla en material tipo Tyvek o equivalente, resistente al agua y rasgado, con cierre adhesivo de seguridad de un solo uso y numeración consecutiva. Destinada al control e identificación de participantes. | Unidad | |
| 25 | Chaqueta impermeable con capota | Chaqueta impermeable en tela antifluido o equivalente, con capota, forro interno en malla, cierre frontal, bolsillos laterales y cinta reflectiva. Diferentes tallas. Su requerimiento deberá obedecer a una necesidad funcional previamente justificada. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Camiseta para identificación de actividad | Camiseta en algodón o mezcla de características equivalentes, cuello redondo, manga corta y diferentes tallas. La marcación, cuando se solicite, corresponderá exclusivamente a la identificación funcional de la actividad o proyecto. | Unidad | |
| 27 | Camiseta tipo polo para identificación | Camiseta tipo polo, manga corta, cuello con botones y diferentes tallas. Cuando se requiera marcación, esta deberá responder exclusivamente a necesidades de identificación funcional de la actividad. | Unidad | |
| 28 | Gorra para identificación de actividad | Gorra de cinco paneles, elaborada en poliéster y malla o materiales equivalentes, con cierre ajustable. La marcación solo procederá cuando sea necesaria para la identificación de una actividad específica. | Unidad | |
| 29 | Mug reutilizable | Mug de cerámica, capacidad aproximada de 10 a 11 onzas, con asa y acabado uniforme. Solo podrá adquirirse cuando se encuentre debidamente justificado como elemento funcional o producto específico de una actividad y no como obsequio institucional. | Unidad | |
| 30 | Escarapela para identificación | Escarapela para identificación de participantes, invitados o personal de apoyo, en papel de mínimo 180 g, protector plástico transparente, cinta y gancho o sistema de sujeción equivalente. Incluye impresión y armado. | Unidad | |
| 31 | Memoria USB para productos digitales | Memoria USB nueva, capacidad mínima de 16 GB, interfaz USB 2.0 o superior. Destinada exclusivamente al almacenamiento o entrega de documentos, memorias o productos digitales directamente relacionados con el proyecto. | Unidad | |
| 32 | Tabla con clip | Tabla rígida para documentos tamaño oficio, en material plástico resistente o equivalente, con clip metálico superior para sujeción. Destinada a actividades de registro, encuestas, caracterización o talleres. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 33 | Pintura vinílica – un galón | Pintura vinílica a base de agua, apta para actividades pedagógicas, artísticas o comunitarias, presentación de un (1) galón, en envase original, nuevo, sellado y etiquetado. El color será definido en el requerimiento sin alterar el precio unitario. | Galón | |
| 34 | Pincel grueso | Pincel de aproximadamente 12 mm, con mango resistente, virola metálica y cerdas semiduras aptas para trabajos pedagógicos o artísticos. | Unidad | |
| 35 | Bisturí grande | Bisturí de tamaño grande, cuerpo metálico o plástico de alta resistencia, con mecanismo de bloqueo o ajuste de cuchilla. Incluye cuchilla instalada y condiciones seguras de entrega. | Unidad | |
| 36 | Pintura vinílica – 100 ml | Pintura vinílica a base de agua, presentación de 100 ml, en envase nuevo, sellado y etiquetado. Color definido según la actividad sin que ello afecte el precio unitario. | Unidad | |
| 37 | Pintura en aerosol | Pintura en aerosol, presentación aproximada de 300 ml, apta para las superficies previstas en las actividades autorizadas. Envase nuevo, sellado, etiquetado y con instrucciones de seguridad. | Unidad | |
| 38 | Brocha de 3 pulgadas | Brocha de tres (3) pulgadas, mango plástico o de madera, virola metálica y cerdas resistentes aptas para pintura. | Unidad | |
| 39 | Rodillo de 12 pulgadas | Rodillo antigoteo de aproximadamente doce (12) pulgadas, con mango resistente, apto para aplicación de pintura sobre muros o superficies equivalentes. | Unidad | |
| 40 | Cinta de demarcación | Cinta plástica para demarcación y aislamiento, color amarillo, con leyenda visible de precaución o restricción, ancho aproximado de 70 mm y longitud mínima de 100 metros. | Rollo | |
| 41 | Pintura vinílica tipo 1 – cuñete | Pintura vinílica tipo 1 a base de polímero acrílico, diluible en agua, acabado mate, apta para muros y fachadas. Presentación de cinco (5) galones en envase original y sellado. | Cuñete | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 42 | Bus para mínimo 40 pasajeros | Servicio de transporte terrestre automotor especial para mínimo cuarenta (40) pasajeros, recorrido de ida y regreso dentro de Bogotá D.C. Incluye conductor, combustible y costos asociados al recorrido. Empresa y vehículo debidamente habilitados, con SOAT, revisión técnico-mecánica y FUEC vigentes cuando resulten exigibles y conductor con licencia correspondiente. | Servicio de recorrido | |
| 43 | Van para mínimo 19 pasajeros | Servicio de transporte terrestre automotor especial para mínimo diecinueve (19) pasajeros, ida y regreso dentro de Bogotá D.C. Incluye conductor y costos operativos. Deberá cumplir habilitación, SOAT, revisión técnico-mecánica, FUEC y demás requisitos aplicables. | Servicio de recorrido | |
| 44 | Vehículo para mínimo 25 pasajeros | Servicio de transporte terrestre automotor especial para mínimo veinticinco (25) pasajeros, ida y regreso dentro de Bogotá D.C. Incluye conductor, combustible y costos asociados. Vehículo y prestador debidamente habilitados y con documentación vigente. | Servicio de recorrido | |
| 45 | Ambulancia medicalizada en sitio | Servicio de ambulancia medicalizada en sitio fijo durante una jornada de hasta seis (6) horas. Deberá ser prestado por entidad o servicio habilitado y registrado en REPS cuando aplique e incluir vehículo habilitado, personal asistencial, equipos, dispositivos, medicamentos e insumos exigidos por la normatividad correspondiente. | Jornada de hasta 6 horas | |
| 46 | Papel kraft | Papel kraft de aproximadamente 60 g/m², presentación en rollo de longitud aproximada de 230 metros. | Rollo | |
| 47 | Papel bond tamaño oficio | Papel bond blanco tamaño oficio, presentación de quinientas (500) hojas por resma. | Resma | |
| 48 | Marcadores borrables | Marcadores borrables de punta gruesa, colores surtidos. Presentación en caja de diez (10) unidades. | Caja | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 49 | Marcadores permanentes | Marcadores permanentes de punta gruesa, colores surtidos. Presentación en caja de diez (10) unidades. | Caja | |
| 50 | Plan de contingencia para evento | Elaboración y gestión del plan de contingencia correspondiente a un evento específico, de acuerdo con aforo, características del lugar y nivel de complejidad. Incluye visita técnica cuando proceda, elaboración de documentos y matrices exigibles, presentación ante autoridades competentes y ajustes requeridos para su radicación o aprobación, según corresponda. | Servicio | |
| 51 | Auditorio o salón para 50 a 80 personas | Alquiler de espacio cerrado con capacidad entre cincuenta (50) y ochenta (80) personas. Incluye sillas y mesas suficientes, baños, servicios públicos, iluminación básica, aseo y condiciones de accesibilidad. No incluye sonido, videobeam, computador ni otros equipos que puedan ser facturados mediante ítems independientes. | Jornada de hasta 6 horas | |
| 52 | Auditorio o espacio para mínimo 500 personas | Alquiler de auditorio o espacio legalmente habilitado con capacidad mínima para quinientas (500) personas, baños, servicios públicos, iluminación básica, áreas de circulación, aseo, vigilancia cuando aplique y condiciones de accesibilidad. No incluye sonido, videobeam, computador, pantalla ni otros equipos previstos como ítems independientes. | Jornada de hasta 6 horas | |
| 53 | Micrófono inalámbrico de solapa | Alquiler de micrófono inalámbrico de solapa con transmisor, receptor, baterías, cables y accesorios necesarios. Incluye transporte cuando aplique, instalación, configuración y prueba de funcionamiento. | Jornada | |
| 54 | Valla metálica tipo concierto | Alquiler de valla metálica tipo concierto, dimensiones aproximadas de 2 m de largo × 1,40 m de alto, elaborada en tubo de alta resistencia y con sistema estable de soporte. Incluye transporte, instalación, aseguramiento y retiro. | Unidad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55 | Medalla de reconocimiento | Medalla metálica circular de aproximadamente 5 cm de diámetro, acabado en relieve y cinta. La identificación deberá corresponder a una actividad previamente autorizada del proyecto. | Unidad | |
| 56 | Reconocimiento en acrílico | Pieza de reconocimiento en acrílico transparente de aproximadamente 10 mm de espesor, cuerpo de aproximadamente 15 × 15 cm y base aproximada de 17 × 6 cm. Incluye impresión o grabado del contenido aprobado. | Unidad | |
| 57 | Trofeo tipo copa | Trofeo de aproximadamente 40 cm de altura, con base en madera o material equivalente, copa con acabado dorado o plateado y placa grabada con información de la actividad. | Unidad | |
| 58 | Placa de reconocimiento en acrílico | Placa de reconocimiento de aproximadamente 25 × 20 cm, en acrílico de aproximadamente 12 mm, con grabado láser o impresión y soporte de exhibición. | Unidad | |
| 59 | Megáfono recargable | Megáfono recargable con micrófono integrado o de mano, control de volumen, sirena, conexión o puerto USB, batería recargable, cargador y correa de transporte. | Unidad | |
| 60 | Placa de reconocimiento en madera y aluminio | Placa con base de madera de aproximadamente 20 × 25 cm y lámina de aluminio fotograbada o grabada. El contenido deberá encontrarse vinculado a una actividad autorizada del proyecto. | Unidad | |
| 61 | Sistema de iluminación para eventos | Alquiler de sistema compuesto como mínimo por cuatro (4) luces móviles wash, cuatro (4) móviles spot, seis (6) optipares, dos (2) barras LED, una (1) consola, control DMX y cableado necesario. Incluye transporte, instalación, operación técnica, pruebas y desmontaje. | Jornada | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 62 | Equipo de cómputo portátil en alquiler | Alquiler de computador portátil con procesador de mínimo cuatro núcleos, memoria RAM mínima de 8 GB, unidad SSD mínima de 256 GB, pantalla mínima de 14", Wi-Fi, puertos USB y HDMI, sistema operativo vigente y legalmente licenciado, software para lectura de PDF y reproducción multimedia y solución de seguridad activa. Incluye cargador. | Jornada | |
| 63 | Sistema de sonido de gran formato | Alquiler de sistema de sonido para evento de gran formato, con sistema line array o equivalente, consola digital de mínimo 40 canales, subbajos, monitores, micrófonos, bases, cableado y distribución eléctrica requerida. Incluye transporte, montaje, prueba, operación técnica y desmontaje. | Jornada | |
| 64 | Sistema de sonido de formato mediano | Alquiler de sistema de sonido de formato mediano, con consola digital de mínimo 32 canales, amplificación, medios-altos, subbajos, monitores, micrófonos, soportes y cableado. Incluye transporte, montaje, prueba, operación técnica y desmontaje. | Jornada | |
| 65 | Sistema de sonido de formato pequeño | Alquiler de sistema de sonido para eventos de menor formato, con consola digital de mínimo 24 canales, medios-altos, subbajos, monitores, micrófonos, bases y accesorios. Incluye transporte, montaje, prueba, operación y desmontaje. | Jornada | |
| 66 | Fotocopia blanco y negro | Fotocopia en blanco y negro, tamaño carta u oficio, por una cara, con impresión legible y uniforme. | Unidad | |
| 67 | Carpa 4 × 4 m | Alquiler de carpa estructural de 4 × 4 m, con estructura estable y lona impermeable. Incluye techo, laterales cuando sean requeridos, transporte, instalación, anclaje seguro y desmontaje. | Jornada | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 68 | Carpa 6 × 6 m | Alquiler de carpa estructural de 6 × 6 m, con estructura estable, techo y lona impermeable. Incluye laterales cuando se requieran, transporte, instalación, aseguramiento y desmontaje. | Jornada | |
| 69 | Carpa 2 × 2 m | Alquiler de carpa de 2 × 2 m, estructura estable y lona impermeable. Incluye transporte, instalación, aseguramiento y desmontaje. | Jornada | |
| 70 | Tarima 9 × 6 m con cubierta | Alquiler de tarima modular de 9 × 6 m, altura aproximada de 1,50 m, con escalera, faldón y cubierta estructural. Incluye transporte, montaje, nivelación, aseguramiento, extintor cuando resulte aplicable y desmontaje. La estructura deberá cumplir las condiciones técnicas y de seguridad exigibles. | Jornada | |
| 71 | Tarima 4 × 4 m con cubierta | Alquiler de tarima modular de 4 × 4 m, altura aproximada de 1 m, con escalera, faldón y cubierta. Incluye transporte, montaje, nivelación, aseguramiento y desmontaje. | Jornada | |
| 72 | Silla plástica | Alquiler de silla plástica para adulto, estable, limpia, desinfectada y en buen estado de conservación. Incluye transporte, ubicación y retiro. | Unidad/jornada | |
| 73 | Mesa plástica | Alquiler de mesa plástica con capacidad aproximada para cuatro personas, estable, limpia y en buen estado. Incluye transporte, ubicación y retiro. | Unidad/jornada | |
| 74 | Baño portátil básico | Alquiler de baño portátil básico. Incluye transporte, instalación, desinstalación, limpieza, desinfección, manejo adecuado de residuos e insumos sanitarios básicos. | Unidad/jornada | |
| 75 | Baño portátil con lavamanos | Alquiler de baño portátil con lavamanos. Incluye transporte, instalación, retiro, agua, jabón, papel higiénico, limpieza, desinfección y gestión adecuada de residuos. | Unidad/jornada | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 76 | Planta eléctrica de 100 kVA | Alquiler de planta eléctrica insonorizada de capacidad nominal de 100 kVA. Incluye combustible requerido para la jornada, cableado, conexiones, puesta a tierra, elementos de seguridad, transporte, instalación, operación y retiro. | Jornada | |
| 77 | Agua embotellada de 1.000 ml | Agua potable en botella individual de 1.000 ml, envase original sellado, con identificación del fabricante y registro o autorización sanitaria aplicable. | Unidad | |
| 78 | Desayuno opción 1 | Ración compuesta por queso campesino de mínimo 100 g; bebida caliente de mínimo 12 oz entre chocolate, café o té con leche; y una (1) almojábana o pandebono de mínimo 100 g. Incluye empaque o menaje apto para alimentos y servilleta. | Ración | |
| 79 | Desayuno opción 2 servido | Ración compuesta por queso campesino de mínimo 100 g, bebida caliente de mínimo 12 oz y una (1) almojábana o pandebono de mínimo 100 g. Incluye servicio en sitio con menaje reutilizable completo, limpio y apto para contacto con alimentos. | Ración | |
| 80 | Desayuno opción 3 | Ración compuesta por una porción de proteína de mínimo 150 g entre huevo preparado, queso o carne; cereal o acompañamiento de mínimo 100 g entre pan o arepa; fruta fresca de mínimo 100 g; mantequilla de mínimo 10 g; mermelada de mínimo 15 g y bebida de mínimo 250 ml. | Ración | |
| 81 | Desayuno opción 4 – sándwich | Sándwich en pan fresco con jamón y queso, peso total mínimo de 150 g; bebida de mínimo 200 ml y porción de fruta fresca de mínimo 100 g. Incluye empaque apto para alimentos y servilleta. | Ración | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 82 | Desayuno con enfoque de pueblos indígenas | Ración estandarizada compuesta por: una (1) arepa de maíz tradicional de mínimo 100 g; un (1) huevo preparado de mínimo 60 g; queso campesino de mínimo 50 g; fruta fresca de temporada de mínimo 100 g; y bebida caliente no alcohólica a base de maíz, panela o preparación tradicional de mínimo 250 ml. Incluye empaque o menaje según la modalidad, cubiertos cuando sean necesarios y servilleta. Los componentes y gramajes no podrán modificarse durante la ejecución salvo equivalencias no sustanciales previamente autorizadas. | Ración | |
| 83 | Desayuno con enfoque afrocolombiano | Ración estandarizada compuesta por: una (1) arepa de maíz o porción de plátano maduro asado/cocido de mínimo 100 g; un (1) huevo preparado de mínimo 60 g; queso costeño o fresco de mínimo 40 g; fruta fresca de mínimo 100 g; y bebida de borojó de mínimo 250 ml. Incluye empaque o menaje, cubiertos cuando procedan y servilleta. | Ración | |
| 84 | Refrigerio opción 1 | Ración compuesta por un (1) pandebono o arepa de mínimo 100 g, bebida láctea tipo avena o yogur de mínimo 150 ml/g y una (1) fruta fresca de mínimo 100 g. | Ración | |
| 85 | Refrigerio opción 2 – sándwich | Sándwich de pan fresco con jamón y queso de mínimo 150 g y bebida de fruta o jugo en caja de mínimo 200 ml. Incluye empaque y servilleta. | Ración | |
| 86 | Refrigerio opción 3 – pastel de pollo | Pastel de pollo de mínimo 150 g y bebida de fruta o jugo en caja de mínimo 200 ml. Incluye empaque apto para alimentos y servilleta. | Ración | |
| 87 | Refrigerio opción 4 | Sándwich en pan árabe o equivalente de mínimo 125 g, con proteína, queso, vegetales y salsa; fruta fresca de mínimo 100 g y bebida de mínimo 200 ml. | Ración | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 88 | Refrigerio vegetariano | Sándwich vegetariano de mínimo 150 g con queso y vegetales frescos o preparación vegetariana previamente definida, y bebida de fruta de mínimo 200 ml. | Ración | |
| 89 | Refrigerio con enfoque de pueblos indígenas | Ración estandarizada compuesta por: una (1) arepa de maíz de mínimo 100 g; queso campesino de mínimo 40 g; fruta fresca de mínimo 100 g; y bebida no alcohólica a base de maíz, fruta o panela de mínimo 200 ml. Incluye empaque individual apto para alimentos y servilleta. | Ración | |
| 90 | Refrigerio con enfoque afrocolombiano | Ración estandarizada compuesta por: preparación de plátano maduro con queso o preparación equivalente previamente definida, con peso total mínimo de 120 g; fruta fresca de mínimo 100 g; y bebida de borojó o fruta tropical de mínimo 200 ml. Incluye empaque individual apto para alimentos y servilleta. | Ración | |
| 91 | Porción de fruta fresca | Porción individual de fruta fresca, limpia, sana, madura y apta para consumo, peso mínimo de 150 g. Deberá entregarse protegida de contaminación y, cuando sea necesario, incluir utensilio. | Porción | |
| 92 | Galletas de mantequilla | Galletas de mantequilla de aproximadamente 8 g por unidad. Presentación de cien (100) unidades, debidamente empacadas y protegidas de contaminación. | Paquete de 100 unidades | |
| 93 | Bebida gaseosa de 3 litros | Bebida gaseosa en envase original de tres (3) litros, nuevo, sellado, etiquetado y dentro de la fecha de vigencia para consumo. | Unidad | |
| 94 | Jugo o bebida de fruta de 200 ml | Jugo o bebida de fruta en envase individual de aproximadamente 200 ml, sellado y etiquetado, con los registros sanitarios aplicables. | Unidad | |
| 95 | Mantecada | Presentación de ocho (8) porciones individuales de mantecada fresca, con peso entre 60 y 80 g por unidad, debidamente empacadas y protegidas de contaminación. | Paquete de 8 unidades | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 96 | Ponqué individual | Presentación de veinte (20) unidades de ponqué individual, cada una de aproximadamente 20 g, empacadas individualmente. | Paquete de 20 unidades | |
| 97 | Lechona – servicio para 100 porciones | Servicio compuesto por cien (100) porciones de lechona, cada una de aproximadamente 300 g, con acompañamiento tradicional. Incluye transporte, conservación adecuada de temperatura, porcionado, empaque o plato apto para alimentos, cubiertos y servilleta. | Servicio de 100 porciones | |
| 98 | Carne de res | Carne de res, corte centro de cadera o equivalente previamente definido, fresca o refrigerada, presentación de un (1) kilogramo, empacada y rotulada. Deberá conservarse y transportarse bajo las condiciones sanitarias y de temperatura aplicables. | Kilogramo | |
| 99 | Pollo | Pollo fresco o refrigerado, sin vísceras, apto para consumo, empacado y rotulado. Deberá mantenerse la cadena de frío correspondiente durante almacenamiento y transporte. | Kilogramo | |
| 100 | Cebolla cabezona | Cebolla cabezona fresca, limpia, entera, sin plagas, golpes significativos, pudrición o signos de deterioro. | Kilogramo | |
| 101 | Tomate chonto | Tomate chonto fresco, limpio, entero, con grado de maduración apto para consumo y sin signos de deterioro. | Kilogramo | |
| 102 | Ajo | Ajo fresco, limpio, seco y apto para consumo, sin presencia de plagas, humedad excesiva o signos de descomposición. | Libra | |
| 103 | Sal para consumo humano | Sal para consumo humano, presentación de una (1) libra, en empaque original, sellado y debidamente rotulado. | Libra | |
| 104 | Arroz | Arroz para consumo humano, presentación de una (1) libra, en empaque original, nuevo, sellado y rotulado. | Libra | |
| 105 | Huevos tipo AA | Cubeta de treinta (30) huevos tipo AA, frescos, limpios, sin fisuras visibles y aptos para consumo humano. | Cubeta | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 106 | Papa pastusa | Papa pastusa fresca, limpia, entera, apta para consumo y sin brotes, plagas, pudrición o signos de deterioro. | Kilogramo | |
| 107 | Almuerzo o cena empacado | Ración compuesta por entrada de mínimo 250 ml de sopa o porción de fruta de mínimo 100 g; proteína animal cocida de mínimo 180 g; arroz de mínimo 100 g; ensalada de mínimo 100 g; acompañamiento de mínimo 100 g y bebida de mínimo 12 oz. Incluye empaque apto para alimentos, cubiertos y servilleta. | Ración | |
| 108 | Almuerzo o cena servido | Ración con entrada de mínimo 250 ml de sopa o fruta de mínimo 100 g; proteína animal cocida de mínimo 180 g; arroz de mínimo 100 g; ensalada de mínimo 100 g; acompañamiento de mínimo 100 g y bebida de mínimo 12 oz. Incluye servicio en sitio con menaje completo reutilizable, limpio y apto para alimentos. | Ración | |
| 109 | Almuerzo o cena con enfoque de pueblos indígenas | Ración estandarizada compuesta por: pollo guisado o asado, mínimo 180 g de proteína cocida; papa criolla, sabanera o preparación de tubérculo previamente definida, mínimo 150 g; preparación de maíz o mazorca, mínimo 100 g; ensalada de vegetales frescos, mínimo 100 g; una (1) arepa de maíz de mínimo 80 g; fruta fresca de mínimo 100 g; y bebida no alcohólica a base de maíz, fruta o panela de mínimo 250 ml. Incluye empaque o menaje, cubiertos y servilleta. | Ración | |
| 110 | Almuerzo o cena con enfoque afrocolombiano | Ración estandarizada compuesta por: pescado preparado frito, asado o guisado, mínimo 180 g de porción servida; arroz con coco, mínimo 150 g; patacón de plátano verde, mínimo 100 g; ensalada fresca, mínimo 100 g; fruta fresca, mínimo 100 g; y bebida de borojó, mínimo 250 ml. Incluye empaque o menaje según modalidad, cubiertos y servilleta. | Ración | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 111 | Videoproyector | Alquiler de videoproyector con resolución nativa mínima HD de 1280 × 720 píxeles, entrada HDMI y cableado, extensiones y adaptadores necesarios. Incluye transporte, instalación, configuración y prueba de funcionamiento. | Jornada | |
| 112 | Estación de café para 300 personas | Servicio para trescientas (300) personas con café, aromática y agua, vasos aptos para bebidas calientes, mezcladores, azúcar y endulzante, crema para café y galletas. Incluye mesa, personal necesario, transporte, montaje, atención y retiro durante máximo cinco (5) horas. | Servicio | |
| 113 | Estación de café para 500 personas | Servicio para quinientas (500) personas con café, aromática y agua, vasos, mezcladores, azúcar, endulzante, crema para café y galletas. Incluye mesas, personal suficiente, transporte, montaje, atención y retiro durante máximo cinco (5) horas. | Servicio | |
| 114 | Estación de café para 100 personas | Servicio para cien (100) personas con café, aromática y agua, vasos, mezcladores, azúcar, endulzante y crema para café. Incluye mesa, personal, transporte, montaje, atención y retiro durante máximo cinco (5) horas. | Servicio | |
| 115 | Pantalla videowall | Alquiler de sistema de pantalla videowall con área visible mínima de 1 × 2 m, estructura, procesador, conexiones y cableado requeridos. Incluye transporte, montaje, configuración, operación técnica y desmontaje. No incluye computador cuando este sea solicitado y facturado mediante el ítem independiente de equipo de cómputo. | Jornada | |
| 116 | Auxiliar de enfermería | Servicio de auxiliar de enfermería con formación acreditada e inscripción, registro o autorización que resulte aplicable. Incluye elementos de protección personal y apoyo básico de primeros auxilios dentro de sus competencias. La facturación corresponderá únicamente al número de horas efectivamente autorizadas y prestadas. | Hora | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 117 | Presentador o maestro de ceremonias | Servicio de presentador o maestro de ceremonias con experiencia relacionada en eventos institucionales, comunitarios, sociales o culturales. Incluye preparación de la agenda o guion suministrado/aprobado por la Entidad y presentación durante máximo cinco (5) horas. | Servicio | |
| 118 | Personal de apoyo logístico | Servicio de una (1) persona para orientación, registro, acomodación, control de ingreso, entrega de materiales y demás actividades operativas propias del evento. Deberá contar con experiencia o inducción relacionada con las funciones asignadas.<br><br>Cada servicio comprende la participación de una (1) persona en un (1) evento, durante su desarrollo, hasta un máximo de ocho (8) horas, conforme a los horarios previamente establecidos y comunicados por la supervisión.<br><br>Incluye transporte, alimentación y los elementos de identificación, dotación y protección necesarios para las funciones asignadas. | Servicio | |
| 119 | Mesero | Personal con experiencia en servicio de alimentos y bebidas, montaje y desmontaje de mesas y manejo de menaje. Incluye uniforme o presentación adecuada y elementos de protección requeridos. | Servicio | |
| 120 | Agrupación musical de mínimo 4 integrantes | Presentación musical en vivo de mínimo cuatro (4) integrantes y cuatro instrumentos, duración efectiva de sesenta (60) minutos. La agrupación deberá acreditar mínimo un (1) año de trayectoria o tres (3) presentaciones verificables. El género o repertorio será definido dentro de las categorías establecidas por la Entidad sin alterar el precio. Incluye transporte e instrumentos propios. | Presentación | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 121 | Animación recreativa para hasta 100 participantes | Servicio de animación recreativa para máximo cien (100) participantes, duración de dos (2) horas. Incluye actividades dirigidas, materiales, globoflexia y/o pintura facial, personaje o títeres cuando aplique, sonido básico y personal necesario para prestar el servicio. | Servicio | |
| 122 | Narrador oral o cuentero | Presentación individual de narración oral de sesenta (60) minutos. El artista deberá acreditar experiencia o trayectoria verificable en narración oral, cuentería o actividades culturales equivalentes. Incluye transporte y elementos propios de la presentación. | Presentación | |
| 123 | Agrupación teatral o artística | Presentación de agrupación artística o teatral integrada por mínimo seis (6) personas, duración efectiva entre 45 y 60 minutos. Deberá acreditar mínimo tres (3) presentaciones verificables o un (1) año de trayectoria. Incluye vestuario, utilería necesaria y transporte. | Presentación | |
| 124 | Artista o cantante solista | Presentación musical en vivo de artista solista durante sesenta (60) minutos. Deberá acreditar mínimo un (1) año de trayectoria o tres (3) presentaciones verificables. El género se escogerá entre categorías previamente determinadas por la Entidad, sin alterar el precio unitario. Incluye transporte y elementos propios del artista. | Presentación | |
| 125 | Espacio para mínimo 200 personas | Alquiler de espacio abierto o cerrado legalmente apto para un aforo mínimo de doscientas (200) personas, con baños, servicios públicos, iluminación básica, aseo, condiciones de accesibilidad y vigilancia cuando resulte aplicable. No incluye sonido, videoproyector, computador, pantalla ni otros equipos susceptibles de facturación mediante ítems independientes. El servicio comprende una jornada de hasta seis (06) horas. | Jornada | |

**Nota 1.** Los bienes y servicios relacionados en la tabla anterior corresponden a necesidades previamente identificadas por la Entidad para el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre". Su inclusión en el presente Anexo Técnico no constituye obligación de adquisición o consumo total. Los requerimientos se realizarán de acuerdo con las necesidades efectivamente identificadas y autorizadas durante la ejecución contractual, bajo el esquema de monto agotable y conforme a los precios unitarios contractuales.

**Nota 2.** Los servicios que involucren recurso humano deberán ser prestados por personas que acrediten, según la naturaleza de la actividad, la formación, experiencia, licencias, inscripciones, registros, certificaciones o demás requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y en la normativa vigente que resulte aplicable. El precio unitario deberá incluir la totalidad de los costos necesarios para la adecuada prestación del servicio, incluyendo, según corresponda, honorarios o costos de personal, transporte, elementos de trabajo, elementos de protección personal y demás costos directos e indirectos asociados a la prestación.

**Nota 3.** Las piezas impresas, prendas, reconocimientos y demás elementos que requieran incorporación de imagen, texto o identificación institucional deberán producirse exclusivamente con base en el arte final suministrado o previamente aprobado por la Alcaldía Local de Antonio Nariño y deberán observar el Manual de Identidad Visual vigente. El contratista no podrá modificar, rediseñar o incorporar elementos gráficos diferentes a los autorizados por la Entidad. Estos elementos únicamente podrán solicitarse cuando se encuentren directamente relacionados con las actividades, productos y metas del proyecto de inversión y no podrán destinarse a obsequios, propaganda institucional o finalidades diferentes a las previstas contractualmente.

**Nota 4.** Los alimentos y bebidas suministrados deberán ser frescos, aptos para el consumo humano y cumplir las condiciones de calidad e inocuidad establecidas en las especificaciones técnicas. Su preparación, manipulación, almacenamiento, transporte, conservación y entrega deberán realizarse bajo las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la normativa vigente. El contratista y, cuando corresponda, los establecimientos, manipuladores o proveedores utilizados para la prestación del servicio deberán contar con los permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones y demás requisitos que resulten legalmente aplicables. El contratista será responsable de garantizar el mantenimiento de las condiciones de conservación y temperatura requeridas hasta la entrega efectiva de los alimentos.

## 4. CONDICIONES TÉCNICAS

La ejecución del contrato deberá realizarse de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico, el anexo económico, los estudios y documentos previos, la oferta presentada por el contratista y las solicitudes u órdenes de servicio expedidas por la supervisión.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y adecuada prestación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previamente autorizadas por la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

Todos los bienes y servicios deberán corresponder con las características, cantidades, unidades de medida y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y económicas del proceso. Las solicitudes u órdenes de servicio determinarán las cantidades efectivamente requeridas, fecha, lugar, horario y demás condiciones particulares de ejecución, sin que puedan utilizarse para incorporar bienes, servicios o prestaciones diferentes a aquellos previamente definidos y sometidos a competencia dentro del proceso de selección.

Los ajustes técnicos que excepcionalmente resulten necesarios durante la ejecución únicamente podrán corresponder a equivalencias no sustanciales, objetivamente justificadas y de calidad igual o superior, siempre que no modifiquen la naturaleza de la prestación, su unidad de medida, las condiciones esenciales que sirvieron de base para la comparación de las ofertas ni el precio unitario contractual. Todo ajuste deberá contar con concepto técnico y autorización previa y escrita de la supervisión.

La ejecución se desarrollará bajo un esquema de monto agotable y mediante precios unitarios contractuales. Las cantidades establecidas para cada ítem corresponden a estimaciones de demanda efectuadas por la Entidad para la estructuración del presupuesto oficial y no constituyen una obligación de consumo mínimo. Únicamente se reconocerán los bienes y servicios previamente autorizados, efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

Los precios unitarios comprenderán la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución de cada prestación, incluyendo, según corresponda, personal, transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje, instalación, operación, equipos, herramientas, materiales, seguros, permisos, licencias, tasas, contribuciones y los tributos que legalmente resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y la condición tributaria del proveedor.

Cuando por la naturaleza del bien o servicio se requieran permisos, registros, habilitaciones, licencias, conceptos sanitarios, seguros, certificaciones o autorizaciones especiales, el contratista deberá garantizar su cumplimiento y acreditar ante la supervisión los documentos correspondientes, de conformidad con la normativa vigente y las condiciones específicas establecidas para cada ítem.

## 4.1. ESQUEMA GENERAL DE OPERACIÓN

La prestación de los bienes y servicios se desarrollará mediante solicitudes u órdenes de servicio emitidas por la supervisión del contrato, de acuerdo con la programación institucional, las necesidades de las organizaciones sociales e instancias de participación, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones de la alcaldesa local.

Para cada actividad deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

1. **Identificación de la necesidad**

   La Alcaldía Local identificará las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana, teniendo en cuenta las solicitudes presentadas, la programación institucional y las actividades previstas en el proyecto de inversión 2510 "Acciones de participación ciudadana con un camino libre".

   Las solicitudes formuladas por las organizaciones o instancias deberán presentarse ante la Alcaldía Local y no podrán remitirse directamente al contratista.

2. **Revisión técnica del requerimiento**

   El área responsable verificará que la actividad y los bienes o servicios solicitados guarden relación directa con el objeto contractual, la meta del proyecto, las especificaciones técnicas y los precios unitarios adjudicados.

   También verificará la organización o instancia beneficiaria, la justificación de la actividad, el número estimado de participantes, el lugar, la fecha, el horario y las cantidades requeridas.

3. **Autorización de la actividad**

   La actividad y los recursos logísticos requeridos deberán contar con autorización previa de la alcaldesa local, en su calidad de ordenadora del gasto, o de quien tenga asignada dicha competencia.

   Ninguna solicitud podrá remitirse al contratista antes de obtener las aprobaciones internas correspondientes.

4. **Expedición de la orden de servicio**

   Una vez autorizada la actividad, la supervisión expedirá una orden de servicio o requerimiento escrito dirigido al contratista, que deberá contener como mínimo:

   - Número consecutivo de la solicitud.
   - Nombre y descripción de la actividad.
   - Organización, instancia o población beneficiaria.
   - Fecha y horario.
   - Lugar de ejecución.
   - Número estimado de participantes.

- Bienes y servicios requeridos.
- Cantidades y unidades de medida.
- Especificaciones o condiciones particulares.
- Horarios de montaje, pruebas y desmontaje.
- Responsable designado por la Alcaldía Local.
- Valor estimado de la solicitud.
- Plazo de confirmación y ejecución.
- Autorizaciones correspondientes.

5. **Confirmación del contratista**

   El contratista deberá revisar la solicitud y confirmar por escrito su capacidad para prestar la totalidad de los bienes y servicios en las condiciones establecidas.

   Si identifica inconsistencias, riesgos o dificultades técnicas, deberá informarlas inmediatamente a la supervisión y presentar alternativas de solución. El contratista no podrá modificar unilateralmente las cantidades, especificaciones, marcas, presentaciones, horarios o lugares autorizados.

6. **Verificación de disponibilidad presupuestal**

   Antes de ejecutar la solicitud, la supervisión verificará que exista saldo suficiente dentro del presupuesto contractual y que los valores correspondan con los precios unitarios adjudicados.

   El valor de cada orden se descontará del saldo del contrato una vez que los bienes y servicios sean recibidos a satisfacción.

7. **Planeación de la prestación**

   El contratista deberá elaborar la ruta operativa necesaria para atender la actividad. Esta deberá contemplar el transporte, personal, equipos, montaje, pruebas, prestación, desmontaje y retiro de los elementos.

   Cuando la naturaleza o complejidad de la actividad lo requiera, la supervisión podrá solicitar una reunión técnica, visita previa, plano de distribución, cronograma de montaje, plan de contingencia o cualquier otro documento necesario.

8. **Entrega, instalación y prestación**

   El contratista deberá suministrar los bienes y prestar los servicios en el lugar, fecha y horario establecidos. Los elementos deberán estar completos, limpios, en buen estado y cumplir las especificaciones técnicas.

El montaje y las pruebas deberán finalizar antes del inicio de la actividad, dentro del plazo indicado por la supervisión.

9. **Verificación en sitio**

La supervisión o la persona designada por esta verificará las cantidades, características, condiciones de funcionamiento y oportunidad de los bienes y servicios.

Cuando se presenten elementos defectuosos, incompletos o diferentes de los solicitados, el contratista deberá reemplazarlos o corregirlos inmediatamente, sin costo adicional para la entidad.

10. **Modificaciones durante la ejecución**

Cualquier ajuste a una orden de servicio deberá constar por escrito y contar con autorización previa de la supervisión. Los ajustes podrán referirse exclusivamente a condiciones operativas de la actividad, tales como fecha, horario, lugar o cantidades de los ítems contractualmente establecidos, siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se modifique el objeto, las especificaciones técnicas esenciales, las unidades de medida ni los precios unitarios contractuales.

En ningún caso una orden de servicio o su modificación podrá utilizarse para incorporar bienes o servicios no contemplados en el proceso de selección.

Ante una situación urgente que comprometa la seguridad de las personas o bienes, podrán impartirse instrucciones operativas inmediatas dirigidas exclusivamente a controlar o mitigar el riesgo, las cuales deberán documentarse a la mayor brevedad. Estas instrucciones no podrán generar nuevas prestaciones ni reconocimientos económicos no autorizados previamente.

11. **Recibo a satisfacción**

Finalizada la actividad, la supervisión o la persona designada diligenciará el formato de recibo a satisfacción, en el que se registrarán los bienes y servicios efectivamente prestados, las cantidades recibidas, las novedades presentadas y el cumplimiento de las especificaciones.

El recibo deberá estar acompañado de los soportes exigidos, incluyendo, cuando resulten aplicables y necesarios de acuerdo con la naturaleza de la actividad, remisiones, certificaciones, informes, registros fotográficos, listados de asistencia y demás documentos establecidos para acreditar la efectiva prestación, observando las disposiciones aplicables sobre tratamiento y protección de datos personales.

12. **Facturación**

El contratista únicamente podrá facturar los bienes y servicios que hayan sido previamente autorizados y recibidos a satisfacción.

La factura deberá corresponder con las cantidades efectivamente ejecutadas y con los precios unitarios adjudicados. No se reconocerán valores adicionales ni bienes o servicios suministrados sin autorización.

13. **Control del saldo contractual**

La supervisión y el contratista deberán mantener actualizado el control financiero del contrato, indicando el valor de cada orden, el valor acumulado ejecutado y el saldo disponible.

El contratista deberá abstenerse de ejecutar solicitudes que superen el saldo contractual disponible. El contrato finalizará cuando se agote el presupuesto o venza el plazo de ejecución, lo que ocurra primero.

## 4.2. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El contratista deberá planear, organizar, coordinar y prestar los bienes y servicios requeridos con fundamento en las órdenes emitidas por la supervisión del contrato.

| Requerimiento | Antelación mínima |
|---|---|
| Suministros simples, mobiliario básico y elementos de apoyo | 3 días hábiles |
| Alimentación, refrigerios y estaciones de café | 5 días hábiles |
| Transporte terrestre especial | 5 días hábiles |
| Sonido, iluminación, tarimas, carpas, plantas y montajes técnicos | 7 días hábiles |
| Ambulancia y servicios sujetos a habilitación especial | 7 días hábiles |
| Presentaciones artísticas y culturales | 7 días hábiles |
| Espacios para eventos de 200 personas o más | 10 días hábiles |

| Requerimiento | Antelación mínima |
|---|---|
| Actividades sujetas a permisos, planes de contingencia o trámites ante autoridades | 15 días hábiles o el término superior exigido por la autoridad |

Cuando por las características particulares de la actividad, su aforo, ubicación, complejidad técnica o las exigencias de una autoridad competente se requiera un término superior, la solicitud deberá efectuarse con la antelación necesaria para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos aplicables.

No podrá utilizarse la figura de urgencia para omitir permisos, habilitaciones, condiciones sanitarias, requisitos de seguridad o demás exigencias legal o contractualmente aplicables.

### 4.2.1. Planeación de las actividades

El contratista deberá participar en las reuniones y visitas técnicas convocadas por la supervisión para planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades.

En la planeación se deberán establecer, como mínimo:

- Objetivo y alcance de la actividad.
- Organización, instancia o población beneficiaria.
- Fecha, lugar y horario.
- Número estimado de participantes.
- Agenda o programación.
- Bienes y servicios requeridos.
- Personal necesario.
- Horarios de transporte, montaje, pruebas y desmontaje.
- Distribución de los espacios y elementos.
- Condiciones de seguridad, accesibilidad y atención de emergencias.
- Permisos, autorizaciones y planes aplicables.
- Responsables de la Alcaldía Local y del contratista.
- Mecanismos de comunicación y atención de novedades.

El contratista deberá advertir oportunamente cualquier condición técnica, operativa, sanitaria, ambiental o de seguridad que pueda afectar el desarrollo de la actividad.

Cuando la prestación involucre transporte especial de pasajeros, servicios de ambulancia, manipulación o suministro de alimentos u otras actividades sometidas a regulación especial, durante la planeación deberá verificarse el cumplimiento de las habilitaciones, registros, permisos, seguros, conceptos y demás requisitos legalmente exigibles.

### 4.2.2. Coordinación operativa

Para cada actividad, el contratista designará una persona responsable de la coordinación operativa, con capacidad para tomar decisiones, organizar al personal y atender las instrucciones de la supervisión.

El coordinador deberá permanecer disponible durante el montaje, ejecución y desmontaje, y será responsable de verificar que los bienes y servicios correspondan con la orden emitida.

El contratista deberá mantener comunicación permanente con la supervisión y disponer de la capacidad de respuesta necesaria para corregir fallas, sustituir elementos o reforzar la operación cuando sea requerido.

### 4.2.3. Identificación del personal

El personal asignado deberá presentarse debidamente uniformado o identificado, según la naturaleza de la actividad. La identificación deberá permitir que los asistentes reconozcan fácilmente al equipo logístico.

El personal deberá mantener una presentación adecuada, brindar trato respetuoso y atender de manera clara y oportuna las solicitudes relacionadas con sus funciones.

No podrá utilizar prendas, distintivos o elementos que generen confusión respecto de su vínculo con la Alcaldía Local. Su identificación deberá dejar claro que pertenece al equipo del contratista.

### 4.2.4. Control de los elementos

El contratista deberá llevar un registro de los bienes transportados, entregados, instalados y retirados en cada actividad, indicando sus cantidades y estado.

Cuando, de acuerdo con la naturaleza del ítem y con el fundamento técnico y jurídico del proyecto de inversión, se encuentre prevista la entrega definitiva de bienes a una organización social o instancia de participación beneficiaria, esta deberá estar previamente autorizada por la Entidad y sujetarse a los procedimientos administrativos, contables y de almacén que resulten aplicables. La entrega deberá contar con los soportes correspondientes, incluyendo, según aplique, ingreso y salida de almacén, identificación del bien y del beneficiario, acta de entrega y recibo, registro o control de inventario, destinación específica, responsable de la custodia y mecanismos de seguimiento.

La orden de servicio, por sí sola, no constituirá autorización suficiente para efectuar la transferencia definitiva de bienes.

Los daños, pérdidas o afectaciones de los bienes del contratista serán asumidos por este, salvo que se demuestre una causa imputable a la entidad mediante los soportes correspondientes.

### 4.2.5. Ajustes a las órdenes de servicio

La Alcaldía Local podrá ajustar, mediante comunicación escrita de la supervisión, la fecha, horario, lugar, duración o cantidades de los ítems previamente autorizados para una actividad, siempre que el ajuste se mantenga dentro del alcance contractual, las especificaciones técnicas, los precios unitarios y la disponibilidad presupuestal.

Los ajustes deberán comunicarse con la mayor anticipación posible atendiendo la naturaleza y complejidad de la prestación.

Ningún ajuste podrá utilizarse para incorporar ítems nuevos, modificar sustancialmente las especificaciones técnicas, alterar las unidades de medida o establecer precios diferentes a los contractualmente definidos.

### 4.2.6. Cancelación o suspensión

La Alcaldía Local podrá cancelar, suspender o reprogramar una actividad por necesidades institucionales, razones de seguridad, condiciones climáticas, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier circunstancia debidamente justificada que impida o haga inconveniente su ejecución.

La decisión será comunicada por escrito al contratista por la supervisión tan pronto sea conocida.

Los bienes o servicios que no hayan sido efectivamente prestados no serán objeto de reconocimiento económico.

Cuando antes de la comunicación de cancelación se hayan ejecutado prestaciones previamente autorizadas que, por su naturaleza, no puedan ser reutilizadas, recuperadas o canceladas, su eventual reconocimiento estará sujeto a la acreditación documental de su efectiva ejecución y a la verificación y aprobación de la supervisión. En ningún caso se reconocerán utilidades dejadas de percibir, costos hipotéticos o prestaciones no ejecutadas.

La reprogramación deberá constar por escrito y estará sujeta a la disponibilidad del escenario y al cumplimiento de los tiempos mínimos y requisitos aplicables a la prestación correspondiente

### 4.2.7. Informe de cada actividad

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de cada actividad, el contratista deberá entregar a la supervisión un informe que contenga, como mínimo:

- Identificación y descripción de la actividad.
- Fecha, lugar y horario.
- Organización, instancia o población beneficiaria.
- Número de participantes.
- Agenda y actividades desarrolladas.
- Relación de los bienes y servicios prestados.
- Cantidades efectivamente ejecutadas.
- Valor unitario y valor total de cada ítem.
- Registro fotográfico y listados de asistencia, cuando resulten necesarios y aplicables para acreditar la ejecución de la actividad, observando las disposiciones vigentes sobre autorización, tratamiento y protección de datos personales.
- Listados de asistencia, cuando resulten aplicables.
- Formatos de entrega de materiales o elementos.
- Novedades, dificultades y soluciones implementadas.
- Formato de recibo o certificación de prestación.
- Permisos, certificaciones y demás documentos requeridos.
- Valor total ejecutado y saldo contractual actualizado.

La supervisión revisará el informe y podrá solicitar aclaraciones, correcciones o soportes adicionales. El contratista deberá atenderlos dentro del plazo indicado.

La aprobación del informe y de sus soportes será requisito para el recibo a satisfacción y el trámite del pago correspondiente.

## 4.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer de la estructura administrativa, técnica, financiera y operativa necesaria para atender de manera integral, simultánea y oportuna las solicitudes realizadas durante la ejecución del contrato.

La gestión administrativa comprenderá, como mínimo, las siguientes condiciones:

### 4.3.1. Coordinación general

El contratista deberá designar un coordinador general como interlocutor principal ante la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

El coordinador deberá contar con capacidad para tomar decisiones operativas, asignar personal, gestionar proveedores, solucionar novedades y garantizar el cumplimiento de las órdenes de servicio.

Sus datos de contacto deberán informarse a la supervisión al inicio del contrato y mantenerse actualizados. Cuando sea reemplazado temporal o definitivamente, el contratista deberá comunicarlo previamente y designar una persona con iguales o mejores condiciones.

### 4.3.2. Disponibilidad y capacidad de respuesta

El contratista deberá mantener capacidad administrativa y operativa suficiente para atender las actividades programadas, incluyendo aquellas que se realicen de manera simultánea o en diferentes lugares.

Deberá disponer de personal, equipos, vehículos, proveedores y demás recursos necesarios para cumplir los tiempos establecidos en las órdenes de servicio.

La falta de disponibilidad de un proveedor o elemento no eximirá al contratista del cumplimiento de la solicitud. En estos casos deberá gestionar una alternativa de iguales o mejores características, sinsiempre que corresponda a una equivalencia técnica no sustancial, no modifique la naturaleza de la prestación, la unidad de medida o el precio unitario contractual y cuente con autorización previa de la supervisión.

### 4.3.3. Canales de comunicación

El contratista deberá disponer, como mínimo, de:

- Una línea telefónica o celular.
- Un correo electrónico institucional o exclusivo para el contrato.
- Un canal de mensajería instantánea para coordinación operativa.
- Una persona disponible para recibir y atender los requerimientos.
- Un mecanismo de comunicación alternativo para situaciones de contingencia.

Las comunicaciones que impliquen autorizaciones, modificaciones, compromisos presupuestales o cambios en las órdenes deberán formalizarse mediante correo electrónico, oficio o el sistema documental establecido por la entidad.

Los mensajes instantáneos podrán utilizarse para la coordinación operativa, pero no reemplazarán las autorizaciones formales.

### 4.3.4. Delegado para cada actividad

Además del coordinador general, el contratista deberá designar un delegado responsable para cada actividad.

Este deberá permanecer en el lugar durante el montaje, ejecución y desmontaje, mantener comunicación con la supervisión y disponer de capacidad para resolver novedades relacionadas con el personal, los equipos y los servicios.

El delegado deberá conocer la orden de servicio, las cantidades autorizadas, la distribución de los espacios, los horarios y las condiciones particulares de la actividad.

### 4.3.5. Gestión documental

El contratista deberá organizar y conservar los documentos generados durante la ejecución, incluyendo:

- Órdenes de servicio.
- Remisiones y formatos de entrega.
- Listados de asistencia.
- Registros fotográficos y audiovisuales.
- Informes de actividades.
- Certificaciones y recibos a satisfacción.
- Permisos, licencias y autorizaciones.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Registros sanitarios y conceptos aplicables.
- Documentos de vehículos, conductores y empresas de transporte.
- Soportes de pago al personal y al sistema de seguridad social.
- Facturas y documentos equivalentes.
- Control de ejecución presupuestal.
- Comunicaciones y aprobaciones emitidas durante la ejecución.

Los documentos deberán entregarse en formato físico o digital, según lo establezca la supervisión, y conservarse durante el término legal aplicable.

### 4.3.6. Control presupuestal

El contratista deberá mantener un cuadro de control financiero actualizado, discriminado por orden de servicio e ítem, que contenga:

- Número y fecha de la orden.

- Actividad correspondiente.
- Ítem ejecutado.
- Cantidad autorizada.
- Cantidad ejecutada.
- Precio unitario.
- Valor total.
- Valor acumulado ejecutado.
- Saldo disponible.

Este control deberá presentarse con cada informe y conciliarse periódicamente con la supervisión.

El contratista no podrá ejecutar bienes o servicios que superen el presupuesto contractual ni modificar por su cuenta las cantidades programadas, incorporar nuevos ítems o alterar los precios unitarios contractuales

### 4.3.7. Gestión de proveedores y subcontratistas

El contratista será responsable de seleccionar, coordinar y controlar a los proveedores necesarios para cumplir las órdenes de servicio.

La contratación de terceros no generará relación laboral o contractual alguna entre estos y la Alcaldía Local, ni liberará al contratista de sus obligaciones y responsabilidades.

El contratista deberá verificar que sus proveedores cumplan las normas laborales, tributarias, sanitarias, ambientales, técnicas y de seguridad aplicables.

Cuando la entidad lo solicite, deberá presentar información y soportes de los proveedores vinculados a la prestación de un bien o servicio.

### 4.3.8. Personal y seguridad social

El contratista deberá vincular bajo su responsabilidad al personal requerido y garantizar el pago oportuno de salarios, honorarios, prestaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones aplicables.

Antes de cada actividad deberá verificar que el personal se encuentre afiliado y cubierto frente a los riesgos correspondientes.

Cuando se desarrollen actividades de montaje, trabajo en alturas, instalaciones eléctricas, manipulación de alimentos, atención en salud, conducción o cualquier labor regulada, el personal deberá contar con las certificaciones, licencias y elementos de protección exigidos.

### 4.3.9. Manejo de novedades

El contratista deberá informar inmediatamente a la supervisión cualquier situación que pueda afectar la calidad, oportunidad, seguridad o continuidad de una actividad.

El reporte deberá indicar:

- Descripción de la novedad.
- Causa identificada.
- Bienes, servicios o personas afectadas.
- Medidas adoptadas.
- Alternativa de solución.
- Tiempo estimado de corrección.
- Posibles efectos sobre la actividad.

La comunicación de una novedad no exime al contratista de adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento.

### 4.3.10. Bienes o servicios no utilizados

Cuando la supervisión informe que un bien o servicio autorizado ya no será requerido, el contratista deberá suspender su gestión o prestación de manera inmediata.

Los ítems que no hayan sido efectivamente suministrados o prestados no podrán incluirse en la facturación.

Cuando antes de la comunicación de cancelación se hubieren ejecutado prestaciones previamente autorizadas que por su naturaleza no puedan ser recuperadas, reutilizadas o canceladas, su eventual reconocimiento estará sujeto a la acreditación documental de la efectiva ejecución y a la verificación y aprobación de la supervisión. El reconocimiento no será automático y no procederá respecto de bienes o servicios no ejecutados.

### 4.3.11. Confidencialidad y tratamiento de información

El contratista deberá proteger la información y los datos personales a los que tenga acceso durante la ejecución.

Los listados de asistencia, datos de contacto, fotografías, videos y demás información de los participantes solo podrán utilizarse para el cumplimiento del contrato y deberán manejarse conforme con las autorizaciones y normas aplicables.

El contratista no podrá publicar, compartir o utilizar con fines comerciales o personales imágenes, documentos o información de las actividades sin autorización previa y escrita de la Alcaldía Local.

## 4.4. HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El contratista deberá contar con disponibilidad operativa para atender las actividades previamente programadas y autorizadas por la Alcaldía Local, en las fechas y horarios establecidos en las respectivas órdenes de servicio.

Las actividades podrán programarse en horario diurno o nocturno y en días hábiles, fines de semana o festivos, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas por la Entidad y respetando los tiempos mínimos de programación establecidos en el presente Anexo Técnico.

Los precios unitarios ofertados deberán contemplar las condiciones horarias propias de la prestación correspondiente, por lo que no se reconocerán valores adicionales diferentes a los establecidos contractualmente, salvo modificación contractual expresamente autorizada cuando legalmente resulte procedente.

### 4.4.1. Horarios de montaje

El horario de montaje será establecido en cada orden de servicio atendiendo la naturaleza y complejidad de los elementos requeridos. El montaje deberá finalizar con la antelación suficiente para realizar las pruebas técnicas y verificaciones de seguridad antes del ingreso de los participantes.

La supervisión podrá establecer un tiempo superior cuando la actividad requiera instalación de carpas, tarimas, plantas eléctricas, sistemas de sonido, iluminación, pantallas, mobiliario, señalización u otros elementos de montaje especial.

El montaje deberá encontrarse completamente terminado antes del ingreso de los participantes y deberá incluir las pruebas técnicas, verificaciones de seguridad y correcciones necesarias.

### 4.4.2. Pruebas técnicas

Los equipos de sonido, iluminación, proyección, conectividad, plantas eléctricas y demás elementos técnicos deberán probarse antes del inicio de la actividad.

El contratista deberá disponer del personal, herramientas, conexiones, adaptadores, extensiones y elementos de respaldo necesarios.

Cuando se detecten fallas, los equipos deberán repararse o reemplazarse antes del inicio, sin costo adicional para la entidad.

### 4.4.3. Inicio de la prestación

El personal logístico, técnico, asistencial, artístico o de atención deberá encontrarse en el lugar y listo para iniciar sus funciones a la hora establecida en la orden de servicio.

El retraso en el ingreso del personal, entrega de alimentos, instalación de elementos o inicio de los servicios se registrará como novedad y será evaluado por la supervisión.

### 4.4.4. Permanencia durante la actividad

El contratista deberá garantizar la permanencia del personal y el funcionamiento de los equipos durante todo el tiempo autorizado.

Cuando la unidad de medida corresponda a hora, jornada o servicio, el tiempo se contabilizará de acuerdo con lo establecido en la orden y con la prestación efectivamente recibida.

Las ampliaciones del horario deberán contar con autorización previa y escrita de la supervisión. No se reconocerán horas o jornadas adicionales ejecutadas sin autorización.

### 4.4.5. Desmontaje y retiro

El desmontaje se iniciará cuando finalice la actividad y la supervisión autorice el retiro de los elementos.

El contratista deberá recoger los equipos, estructuras, mobiliario, materiales y residuos generados por su operación, dejando el lugar limpio y en condiciones iguales o mejores a las recibidas.

Cuando el lugar tenga restricciones de horario, el contratista deberá ajustar su operación para cumplirlas.

### 4.4.6. Modificación de horarios

La Alcaldía Local podrá modificar los horarios de montaje, inicio, ejecución o desmontaje mediante comunicación de la supervisión.

El contratista deberá realizar los ajustes necesarios siempre que sean técnica y operativamente viables y se encuentren dentro del alcance contractual.

Si la modificación afecta permisos, disponibilidad del escenario, transporte, personal especializado o condiciones de seguridad, el contratista deberá informarlo inmediatamente para que se adopten las decisiones correspondientes.

### 4.4.7. Incumplimiento de horarios

El contratista deberá informar de inmediato cualquier circunstancia que pueda generar retrasos y adoptar las medidas necesarias para evitar afectaciones a la actividad.

Los retrasos atribuibles al contratista no generarán pagos adicionales y podrán dar lugar a los requerimientos, descuentos, medidas o consecuencias previstas en el contrato.

La aceptación posterior del bien o servicio no subsanará automáticamente el incumplimiento del horario cuando este haya afectado el desarrollo de la actividad.

## 4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **doce (12) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en los documentos del proceso y en la normativa aplicable.

La ejecución terminará cuando ocurra cualquiera de los siguientes eventos:

- Se cumpla el plazo de doce (12) meses.
- Se agote el presupuesto contractual.
- Se presente alguna de las causales de terminación establecidas en el contrato.

El vencimiento del plazo no dará lugar al consumo obligatorio del saldo disponible. Los recursos no ejecutados conservarán el tratamiento presupuestal que corresponda.

## 5. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El contratista deberá disponer del personal suficiente, idóneo y necesario para garantizar la adecuada planeación, coordinación y ejecución de las actividades previamente programadas y autorizadas durante la ejecución contractual.

Como requisito mínimo deberá designar un (1) coordinador general, quien actuará como enlace operativo entre el contratista y la supervisión del contrato y deberá estar disponible para atender las

actividades, reuniones y requerimientos asociados a la ejecución contractual en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico.

La designación del coordinador no implica dedicación exclusiva ni disponibilidad permanente durante las veinticuatro (24) horas del día, salvo durante los periodos de ejecución de actividades previamente programadas que, por su horario, requieran su intervención o disponibilidad.

Los costos asociados al coordinador general y al demás personal requerido para la adecuada ejecución de las prestaciones se entenderán incorporados en los precios unitarios ofertados y no generarán pagos independientes o adicionales a cargo de la Entidad.

### 5.1. Coordinador general

| **Aspecto** | **Requisito** |
|---|---|
| Cantidad | Uno (1) |
| Formación académica | Título profesional en Administración Turística y Hotelera, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Administración Logística, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Relaciones Públicas, Comunicación Social o áreas afines relacionadas con la gestión logística. |
| Experiencia | Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la organización, coordinación, producción u operación de eventos. |
| Dedicación | Cien por ciento (100 %) durante la ejecución contractual. |
| Disponibilidad | Disponibilidad permanente para coordinar las actividades y atender las comunicaciones de la supervisión. |
| Función principal | Actuar como interlocutor del contratista y garantizar la planeación, coordinación, ejecución, control y seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato. |

Antes de iniciar la ejecución, el contratista deberá presentar para aprobación de la supervisión:

- Hoja de vida.
- Copia del documento de identidad.
- Diploma o acta de grado.
- Tarjeta o matrícula profesional, cuando resulte aplicable.

- Certificaciones de experiencia.
- Soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Certificados de antecedentes y demás documentos solicitados por la entidad.

Las certificaciones deberán indicar, como mínimo, entidad o contratante, objeto o funciones, fechas de inicio y terminación y datos de contacto para su verificación.

La supervisión podrá solicitar el reemplazo del coordinador cuando evidencie incumplimiento de los requerimientos de coordinación y disponibilidad asociados a las actividades previamente programadas o desempeño inadecuado. El reemplazo deberá acreditar condiciones iguales o superiores y requerirá aprobación previa.

La aprobación de una hoja de vida no genera relación laboral entre el personal del contratista y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

**Personal adicional ofrecido como factor de calidad:** Cuando el adjudicatario haya obtenido puntaje por ofrecer una bolsa de diez (10), veinte (20) o treinta (30) servicios adicionales de personal de apoyo logístico, deberá garantizar su disponibilidad durante el plazo de ejecución contractual, de acuerdo con la cantidad comprometida en su oferta y sin costo adicional para la Entidad.

Cada servicio tendrá el alcance, perfil, funciones, duración máxima de ocho (8) horas y costos incluidos establecidos en el ítem 118 del presente Anexo Técnico. Se contabilizará un servicio por cada persona que preste apoyo en un evento. Cuando una actividad se desarrolle durante varios días, cada día se contabilizará como un servicio independiente por persona.

La supervisión determinará, conforme a la programación y las necesidades de las actividades, cuándo y cuántos servicios se utilizarán, comunicará previamente los horarios y llevará el control de los servicios efectivamente prestados y del saldo disponible.

Estos servicios no sustituirán al coordinador general, a los responsables o delegados de cada actividad ni al personal mínimo que el contratista deba disponer para cumplir sus obligaciones. Serán independientes de los servicios reconocidos económicamente mediante el ítem 118, por lo que no podrán ser facturados ni generar cobros a la Entidad.

La Entidad no estará obligada a utilizar la totalidad de la bolsa. Su disponibilidad finalizará al terminar el plazo contractual o agotarse el presupuesto, lo que ocurra primero, sin que el saldo no utilizado genere reconocimiento, compensación o pago al contratista.

## 6. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR GENERAL

El coordinador general deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

1. Actuar como enlace operativo entre el contratista y la Alcaldía Local.
2. Representar operativamente al contratista y contar con capacidad para tomar decisiones relacionadas con la ejecución.
3. Mantener disponibilidad de comunicación con la supervisión durante las actividades y atender las novedades que se presenten.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento, comités, visitas técnicas y demás espacios convocados por la supervisión cuando las necesidades de la ejecución contractual lo requieran.
5. Confirmar por escrito la recepción de las órdenes de servicio.
6. Verificar las fechas, horarios, direcciones, condiciones de acceso y características de los lugares.
7. Coordinar la disponibilidad de personal, equipos, transporte, mobiliario y demás elementos.
8. Elaborar los planes operativos, cronogramas, rutas de entrega y esquemas de montaje requeridos.
9. Verificar que los bienes correspondan con las cantidades y especificaciones autorizadas.
10. Garantizar el reemplazo inmediato de elementos defectuosos, incompletos o diferentes de los solicitados.
11. Controlar la puntualidad y permanencia del personal.
12. Verificar el uso adecuado de uniformes, identificaciones y elementos de protección personal.
13. Ejercer la dirección, coordinación y control del personal vinculado por el contratista.
14. Garantizar que el personal brinde trato cordial, respetuoso y libre de discriminación.
15. Atender y solucionar de manera inmediata las novedades operativas.
16. Informar a la supervisión cualquier riesgo que pueda afectar la seguridad, calidad u oportunidad de la actividad.
17. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, ambientales, laborales y de seguridad.
18. Coordinar el montaje, pruebas, ejecución, desmontaje y entrega del lugar.
19. Garantizar la elaboración y entrega de los informes de cada actividad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
20. Presentar informes mensuales técnicos, administrativos y financieros.
21. Mantener actualizado el control de órdenes de servicio, ejecución acumulada y saldo contractual.
22. Realizar con la supervisión los cierres mensuales previos a la facturación.
23. Verificar que las facturas correspondan con los servicios autorizados y recibidos a satisfacción.
24. Entregar los soportes necesarios para los pagos.
25. Cumplir las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Comité Técnico.
26. Gestionar las correcciones solicitadas por la supervisión dentro de los plazos establecidos.
27. Garantizar la custodia, integridad y confidencialidad de los documentos y datos personales.
28. Entregar al finalizar el contrato un informe consolidado de ejecución técnica, administrativa y financiera.

En caso de reemplazo, el contratista deberá presentar previamente una persona que cumpla requisitos iguales o superiores. El cambio requerirá aprobación escrita de la supervisión.

## 7. COMITÉ TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Comité Técnico de Control y Seguimiento será una instancia de coordinación, análisis y seguimiento de la ejecución contractual, orientada a facilitar la articulación entre la supervisión, las áreas involucradas y el contratista.

Sus actuaciones tendrán carácter técnico y de seguimiento y no sustituirán las competencias legalmente asignadas a la supervisión, al ordenador del gasto ni a las demás dependencias responsables de los trámites administrativos, presupuestales, jurídicos o contractuales

### .7.1. Integración

El Comité estará conformado por:

- El supervisor del contrato o su delegado, quien lo convocará y presidirá.
- El apoyo a la supervisión, cuando haya sido designado.
- Un representante del área de participación o de la dependencia responsable del proyecto.
- Un representante del área que solicite la actividad, cuando corresponda.
- El coordinador general del contratista, quien participará en calidad de representante operativo del contratista.
- Las demás personas que sean invitadas por la supervisión de acuerdo con los asuntos que deban ser tratados.

Los representantes del contratista y demás invitados participarán con voz, pero no tendrán facultad para adoptar decisiones administrativas, presupuestales o contractuales en nombre de la Entidad.

### 7.2. Reuniones

El Comité se reunirá de manera ordinaria con la periodicidad que determine la supervisión y de forma extraordinaria cuando las necesidades del contrato lo requieran.

La convocatoria deberá indicar fecha, hora, modalidad, lugar y temas por tratar. Podrá realizarse de manera presencial o virtual.

La ausencia del contratista no impedirá que la entidad adopte las decisiones necesarias dentro de sus competencias.

### 7.3. Funciones

El Comité Técnico de Control y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento al avance técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual.
2. Revisar la programación de las actividades previamente autorizadas por la supervisión.
3. Coordinar aspectos técnicos, metodológicos y operativos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades.
4. Analizar el avance en el cumplimiento de la meta del proyecto consistente en fortalecer quince (15) organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana.
5. Revisar el estado de ejecución de las órdenes de servicio y el saldo disponible del contrato.
6. Verificar la calidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados.
7. Analizar las novedades presentadas durante la ejecución y formular recomendaciones para su adecuada atención.
8. Revisar los informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución contractual.
9. Verificar la existencia y suficiencia de los soportes requeridos para acreditar la prestación de los bienes y servicios, sin perjuicio de la responsabilidad de la supervisión en la aprobación de los pagos.
10. Formular recomendaciones frente a los ajustes operativos que resulten necesarios durante la ejecución.
11. Coordinar las acciones necesarias para la atención de riesgos, contingencias y novedades operativas.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones anteriores.
13. Proponer acciones de mejora orientadas a garantizar la adecuada ejecución contractual.
14. Analizar, cuando resulte necesario, equivalencias técnicas no sustanciales respecto de bienes o servicios previamente contemplados en el contrato, siempre que estas no modifiquen la naturaleza de la prestación, la unidad de medida, las condiciones esenciales de competencia ni el precio unitario contractual. Cualquier aplicación deberá contar con autorización previa y escrita de la supervisión y con los trámites adicionales que legalmente correspondan.
15. Revisar el informe final y el balance técnico y financiero de ejecución del contrato.

En ningún caso el Comité podrá autorizar la incorporación de nuevos bienes o servicios, crear ítems no contemplados en el proceso de selección, establecer nuevos precios unitarios, disponer recursos diferentes a los contractualmente previstos o aprobar modificaciones que correspondan a competencias exclusivas de la supervisión, del ordenador del gasto o de otras instancias de la Entidad.

Las recomendaciones formuladas por el Comité no reemplazarán las autorizaciones de la supervisión, de la alcaldesa local en calidad de ordenadora del gasto ni los trámites presupuestales, jurídicos o contractuales que resulten aplicables.

**7.4. Actas**

De cada reunión del Comité se elaborará un acta o registro de seguimiento por parte de la supervisión, del apoyo a la supervisión o del servidor o contratista de la Entidad que esta designe.

El contratista deberá suministrar oportunamente la información, soportes y documentos que resulten necesarios para su elaboración.

El acta deberá contener como mínimo:

- Fecha, hora, lugar o modalidad de la reunión.
- Participantes.
- Temas tratados.
- Principales análisis realizados.
- Decisiones adoptadas por la Entidad dentro de sus competencias y recomendaciones formuladas.
- Compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
- Anexos o soportes, cuando corresponda.
- Constancia de aprobación o firma de quienes corresponda.

Las actas constituirán documentos de seguimiento de la ejecución contractual y no podrán utilizarse por sí mismas para modificar el contrato, crear nuevos ítems, establecer precios unitarios, ordenar prestaciones no contempladas contractualmente ni sustituir los procedimientos formales exigidos para una modificación contractual.

## 8. CUMPLIMIENTO DE NORMAS AMBIENTALES

El contratista deberá cumplir la normativa ambiental aplicable y las políticas, planes, programas y lineamientos ambientales adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno y la Alcaldía Local que resulten aplicables al objeto contractual.

Deberá aplicar criterios de compras públicas sostenibles y adoptar medidas para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de las actividades.

Como mínimo, deberá:

- Promover el uso eficiente del agua y la energía.
- Reducir la utilización de plásticos de un solo uso.
- Priorizar empaques reutilizables, reciclables, compostables o biodegradables.
- Evitar el uso innecesario de icopor y materiales de difícil aprovechamiento.
- Implementar la separación de residuos en la fuente.
- Garantizar la recolección y adecuada disposición de los residuos generados, de conformidad con la normativa aplicable.

- Mantener limpios los lugares utilizados durante las actividades.
- Prevenir vertimientos, emisiones, niveles de ruido y demás afectaciones ambientales no autorizadas, dando cumplimiento a los límites, permisos y condiciones establecidos en la normativa vigente cuando resulten aplicables.
- Cuando la ejecución de un ítem implique la utilización de productos de limpieza, pinturas u otras sustancias, garantizar que estas cumplan las condiciones ambientales, técnicas y sanitarias legalmente aplicables.
- Proteger las zonas verdes, árboles, mobiliario público y demás elementos existentes en los espacios utilizados.
- Entregar piezas impresas únicamente en las cantidades previamente autorizadas.
- Para los elementos impresos efectivamente requeridos, procurar la utilización de papel reciclado, reciclable o proveniente de fuentes sostenibles, siempre que resulte compatible con las especificaciones técnicas del respectivo ítem.
- Retirar oportunamente estructuras, publicidad, cintas y demás elementos temporales utilizados durante las actividades.
- Cumplir las disposiciones aplicables en materia de publicidad exterior visual.
- Dar cumplimiento a las fichas, criterios y lineamientos de contratación pública sostenible adoptados por la Entidad que resulten aplicables a los bienes y servicios objeto del contrato.
- Capacitar al personal que intervenga en la ejecución en manejo adecuado de residuos y buenas prácticas ambientales, de acuerdo con las actividades que desarrolle.
- Presentar, cuando resulte aplicable, los soportes que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas contractualmente y aquellos requeridos justificadamente por la supervisión.

El contratista será responsable de corregir y asumir los costos derivados de los daños ambientales que sean imputables a actuaciones u omisiones de su operación.

## 9. INGRESO, ENTREGA Y CONTROL DE ELEMENTOS

El tratamiento de los bienes y elementos suministrados durante la ejecución contractual se determinará de acuerdo con su naturaleza, destinación y modalidad de suministro.

**a) Bienes adquiridos que deban incorporarse al inventario de la Entidad:** deberán ingresar al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño previamente a su entrega, asignación o utilización, de conformidad con los procedimientos administrativos, contables, de almacén e inventarios establecidos por la Entidad.

**b) Bienes destinados a entrega definitiva a organizaciones sociales o instancias de participación beneficiarias:** cuando la naturaleza del ítem y el fundamento técnico y jurídico del proyecto contemplen su entrega definitiva, esta deberá encontrarse previamente identificada, justificada y autorizada por la Entidad. La entrega se sujetará a los procedimientos administrativos,

contables, de almacén e inventarios que resulten aplicables, incluyendo, cuando corresponda, el ingreso y salida de almacén y los documentos que permitan identificar el bien, el beneficiario, la destinación, la entrega y recibo y el responsable de su custodia.

**c) Elementos de consumo utilizados directamente durante las actividades:** aquellos bienes que por su naturaleza sean consumidos, utilizados o distribuidos en desarrollo de una actividad y que no constituyan bienes inventariables o devolutivos se acreditarán mediante los soportes de ejecución y recibo a satisfacción correspondientes y **no requerirán ingreso al almacén, salvo que los procedimientos internos de la Entidad establezcan lo contrario**.

**d) Bienes suministrados en alquiler:** los equipos, mobiliario, carpas, tarimas, elementos audiovisuales y demás bienes cuya prestación corresponda a alquiler o utilización temporal **no ingresarán al inventario ni al almacén de la Entidad**. Su ejecución se acreditará mediante los soportes de entrega, instalación, utilización, retiro y recibo a satisfacción que correspondan. El contratista conservará su propiedad, custodia y responsabilidad durante la prestación.

**e) Servicios:** las prestaciones correspondientes a personal, transporte, alimentación, servicios artísticos, culturales, recreativos, técnicos y demás servicios que por su naturaleza no impliquen adquisición de un bien inventariable **no estarán sujetas a ingreso a almacén** y se acreditarán mediante los soportes establecidos para la respectiva prestación.

El ingreso al almacén, cuando corresponda, no constituirá por sí mismo recibo definitivo a satisfacción cuando se encuentren pendientes actividades de instalación, pruebas, puesta en funcionamiento o verificación de las especificaciones técnicas.

### 9.1. Ingreso al almacén

Para el ingreso, el contratista deberá presentar:

- Factura o documento equivalente.
- Orden de servicio.
- Remisión detallada.
- Fichas técnicas.
- Garantías, cuando correspondan.
- Seriales o referencias.
- Acta de entrega.
- Certificación de cumplimiento de las especificaciones.
- Aval de la supervisión.
- Demás documentos requeridos por el responsable del almacén.

Los bienes deberán ser nuevos, de primera calidad, encontrarse en perfecto estado y corresponder con las especificaciones autorizadas.

El ingreso al almacén no constituye por sí solo recibo definitivo a satisfacción cuando se encuentren pendientes pruebas, instalación o verificación de funcionamiento.

### 9.2. Salida y entrega

La salida de los bienes se realizará mediante los formatos establecidos por el almacén y deberá identificar:

- Elemento.
- Cantidad.
- Destino.
- Organización o instancia beneficiaria.
- Actividad relacionada.
- Persona autorizada para recibir.
- Fecha de entrega.
- Firma o constancia de recibo.

Cuando, de acuerdo con la naturaleza del ítem y con el fundamento técnico y jurídico del proyecto de inversión, se encuentre prevista la entrega definitiva de bienes a organizaciones sociales o instancias de participación beneficiarias, esta deberá estar previamente identificada y justificada por la Entidad y contar con la autorización de la alcaldesa local en su calidad de ordenadora del gasto, cuando corresponda.

La entrega deberá sujetarse a los procedimientos administrativos, contables, de almacén e inventarios que resulten aplicables y contar, según corresponda, con los soportes de ingreso y salida de almacén, identificación y características del bien, identificación de la organización o instancia beneficiaria, acta de entrega y recibo, destinación específica, responsable de su custodia y los mecanismos de registro, control y seguimiento definidos por la Entidad.

La selección del beneficiario y la destinación del bien deberán guardar relación directa y verificable con los objetivos y metas del proyecto de inversión 2510 y encontrarse debidamente soportadas.

La orden de servicio, la solicitud de una organización o la firma de recibido por parte del beneficiario no constituirán, por sí solas, autorización suficiente para efectuar la transferencia definitiva de bienes.

### 9.3. Elementos alquilados

Los elementos alquilados no ingresarán al inventario, pero deberán ser revisados por la supervisión antes de su utilización.

El contratista deberá presentar las fichas, certificaciones, contratos, facturas o soportes solicitados para verificar su disponibilidad y cumplimiento.

El contratista conservará la custodia y responsabilidad sobre los bienes alquilados y deberá retirarlos al finalizar la actividad.

### 9.4. Elementos devolutivos

Los bienes devolutivos entregados temporalmente para el desarrollo de actividades deberán reintegrarse al almacén al finalizar su utilización o el contrato.

La devolución se formalizará mediante acta que indique cantidades, identificación, estado y novedades.

El contratista responderá por pérdidas o daños imputables a su actuación.

### 9.5. Modificación de especificaciones

Cuando, de acuerdo con la naturaleza del ítem y con el fundamento técnico y jurídico del proyecto de inversión, se encuentre prevista la entrega definitiva de bienes a organizaciones sociales o instancias de participación beneficiarias, esta deberá estar previamente identificada y justificada por la Entidad y contar con la autorización de la alcaldesa local en su calidad de ordenadora del gasto, cuando corresponda.

La entrega deberá sujetarse a los procedimientos administrativos, contables, de almacén e inventarios que resulten aplicables y contar, según corresponda, con los soportes de ingreso y salida de almacén, identificación y características del bien, identificación de la organización o instancia beneficiaria, acta de entrega y recibo, destinación específica, responsable de su custodia y los mecanismos de registro, control y seguimiento definidos por la Entidad.

La selección del beneficiario y la destinación del bien deberán guardar relación directa y verificable con los objetivos y metas del proyecto de inversión 2510 y encontrarse debidamente soportadas.

La orden de servicio, la solicitud de una organización o la firma de recibido por parte del beneficiario no constituirán, por sí solas, autorización suficiente para efectuar la transferencia definitiva de bienes.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

El contratista deberá ejecutar el objeto con autonomía técnica y administrativa, utilizando sus propios medios y asumiendo los riesgos propios de su actividad.

Las instrucciones impartidas por organizaciones, instancias, participantes o terceros no obligarán al contratista. Todo requerimiento deberá ser canalizado por la supervisión.

En caso de contradicción entre documentos, se aplicará el orden de prevalencia establecido en el contrato y los documentos del proceso.

Las condiciones del presente anexo deberán interpretarse conjuntamente con el estudio previo, el análisis del sector, el anexo económico, la matriz de riesgos, la oferta adjudicada y el contrato.

**LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS**
ALCALDESA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Proyectó: Ivan Camilo Moreno Hernandez- Profesional Contratista- FDLAN Ivan Camilo Moreno
Revisó: Richard Romo- Profesional Especializado Contratista-FDLAN