

**ANEXO 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PROYECTO 2094**

1. **FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la localidad de Teusaquillo para el período 2021 -2024 "NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TEUSAQUILLO"
<b>PROPÓSITO</b>	PROPÓSITO 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.
<b>PROGRAMA</b>	Sistema Distrital de cuidado
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	2094
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Teusaquillo construyendo acciones para el fortalecimiento de capacidades de la gente, la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad.
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO CUATRENIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar 258 MiPymes y/o emprendimientos culturales y creativos</li> <li>• Promover en 279 MiPymes y/o emprendimientos procesos de reconversión hacia actividades sostenibles</li> <li>• Promover en 207 MiPymes y/o emprendimientos la transformación empresarial y/o productiva.</li> <li>• Revitalizar 230 MiPymes y/o emprendimientos potencializadas dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.</li> </ul>
<b>META VIGENCIA 2021</b>	Revitalizar 57 MiPymes y/o emprendimientos potencializadas dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Tres (3) Meses.
<b>PRESUPUESTO OFICIAL A MONTO AGOTABLE</b>	<u>CIEN MILLONES DE PESOS</u> (\$ 100.000.000)
<b>RUBRO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2021</b>	133011601060000002094
<b>CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	

## 2. OBJETO DEL PROYECTO

“Prestar los servicios de apoyo logístico y suministro de los materiales necesarios a monto agotable, para desarrollar cinco ferias de productividad en la localidad de Teusaquillo, en el marco del proyecto 2094 “Teusaquillo construyendo acciones para el fortalecimiento de capacidades de la gente, la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad”, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y los estudios previos”.

## 3. ALCANCE DEL PROYECTO

Las actividades que se pretenden realizar en el marco del proyecto 2094 “Teusaquillo construyendo acciones para el fortalecimiento de capacidades de la gente, la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad” para la vigencia 2021, son la realización y ejecución de cinco ferias productivas, con el fin de fortalecer los emprendimientos de la economía popular de las localidades y las unidades productivas familiares y/o poblaciones dedicadas a actividades tradicionales que permitan la visibilización de los emprendimientos, la comercialización de los productos y aportar a la reactivación económica.

## 4. POBLACIÓN BENEFICIADA

Se considera fundamental la participación de la población de la Localidad 13, (Teusaquillo), teniendo en cuenta cada UPZ.

Para este proyecto se trabajará de manera muy especial con la mujeres, jóvenes y adultos mayores el objetivo es dar herramientas para que puedan fortalecer y/o reactivar los emprendimientos locales.

1. Emprendimientos de subsistencia
2. Asociaciones de productores
3. Vendedores Ambulantes
4. Unidades Productivas Familiares

## 5. LOCALIZACIÓN

Las actividades se desarrollarán principalmente en territorio de la Localidad de Teusaquillo, dando cobertura en las 6 UPZ mediante los procesos de convocatoria. La realización de las actividades se llevará a cabo en sitios estratégicos de la Localidad, con el fin de garantizar una fluida participación de personas que permita la comercialización de los productos de los emprendedores.

## 6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con el Manual clasificador de Colombia Compra eficiente, para el cumplimiento del objeto en mención se requiere los siguientes bienes o servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80	14	16	
80	14	19	Reuniones y eventos
81	14	16	Logística
90	15	18	Carnavales y ferias

## 7. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

### 7.1. Socialización y difusión del proyecto.

La alcaldía local de Teusaquillo realizará la difusión del proyecto 2094 “Teusaquillo construyendo acciones para el fortalecimiento de capacidades de la gente, la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad”, junto con el equipo humano que conforma este proyecto para convocar y socializar a toda la comunidad de la localidad.

Se diseñarán piezas publicitarias a través de la oficina de prensa de la Alcaldía Local para ser difundidas a través de redes (Página Web, Instagram, Twitter entre otras.), se realizará la solicitud con 10 días de anterioridad para contar con el tiempo suficiente de aprobación de las artes ante secretaria de gobierno y así poder realizar la difusión de las diferentes actividades en el territorio.

### 7.2. Presentación pública del contrato a la Junta Administradora Local (JAL).

El contratista deberá realizar dos (2) presentaciones a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, estas presentaciones están distribuidas de la siguiente manera: Una al inicio del proyecto y otra al finalizar la ejecución de actividades del mismo.

Las presentaciones serán concertadas de acuerdo con la programación de las sesiones de la JAL.

El operador deberá realizar la solicitud al presidente de la JAL, mediante oficio solicitando espacio para dichas socializaciones.

El contratista deberá realizar una presentación donde se tengan los siguientes ítems: No. del contrato, valor, duración, objeto, equipo de trabajo, actividades a ejecutar o porcentaje de ejecución y resultados, números de contacto etc.

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

### 7.3. Comité técnico de seguimiento

Para la óptima ejecución del contrato se conformará un Comité Técnico de seguimiento, el cual estará integrado:

- Alcaldía: El alcalde Local y/o un delegado, y/o el apoyo a la supervisión.
- Contratista: El coordinador del contrato y/o representante legal.
- Delegado por el Secretaría de Desarrollo Económico
- Invitados que por solicitud lo requieran (tendrán voz mas no tendrán voto).

El primer comité técnico de seguimiento se desarrollará máximo cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio.

El supervisor o en su defecto el apoyo a la supervisión deberá convocar la reunión e informar a los integrantes.

La secretaría técnica estará a cargo del delegado de la Alcaldía Local quien será el responsable de la elaboración de las actas de los comités técnicos desarrollados, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos concertados y hacer cumplir la normatividad pertinente a que haya lugar.

Se convocará a comité técnico mínimo con dos (2) días de antelación, y estos deberán realizarse una vez cada 45 días ordinaria y extraordinariamente cuando se requiera tocar un tema específico.

La convocatoria se realizará a través de correo electrónico.

### 7.3.1. Funciones del Comité de Seguimiento:

- Revisar y aprobar los elementos y/o cantidades de insumos para cada uno de los eventos.
- Apoyar el suministro de información con bases de datos disponibles en la localidad necesarios para la ejecución del proyecto.
- Aprobar y hacer seguimiento al cronograma de actividades y plan de trabajo, presentados por el contratista.
- Aprobar piezas de comunicación con apoyo de la oficina de prensa de la Alcaldía Local libres de sexismo e inclusión de todos los sectores sociales.
- Orientar técnica y metodológicamente la implementación para la óptima ejecución del proyecto.
- Ampliar y/o precisar aspectos técnicos, logísticos y operativos relacionados con los lineamientos establecidos para el desarrollo del proyecto.
- Aprobar el listado de emprendimientos participantes en cada uno de los mercados campesinos itinerantes y las ferias de abastecimiento, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo técnico del contrato.
- Acompañar la ejecución del proyecto evaluando de manera permanente su implementación y proponiendo los ajustes y recomendaciones necesarias para garantizar su adecuado desarrollo.
- Velar porque las condiciones de logística u operativos cumplan con los estándares de calidad.
- Revisar y aprobar las posibles modificaciones que se requieran dentro del desarrollo del contrato.
- Recomendar al supervisor prorrogas, adiciones, y en general modificaciones que se lleguen a dar al Contrato.
- Las reuniones del comité técnico deberán quedar soportadas mediante actas y registros.

## 8. ETAPAS DE LOS EVENTOS

A continuación, se relacionan las etapas que se tendrán en cuenta para cada uno de los eventos:

### 8.1. PRE-PRODUCCIÓN

La preproducción es la etapa de preparación de todas las actividades propuestas en el proyecto, la cual consta de la descripción detallada de las responsabilidades de cada una de las partes (Contratista – Contratante):

#### Contratista:

- El contratista junto con el apoyo a la supervisión se reunirá en una mesa de trabajo para determinar los recorridos y puntos de la localidad que serán objeto de identificación para la realización de las actividades en el marco del proyecto, esta mesa de trabajo realizará la evaluación correspondiente según los parámetros establecidos para la utilización del espacio público.
- El contratista deberá realizar la respectiva planimetría del lugar elegido para la realización de la actividad con el fin de organizar la ubicación de las carpas, mobiliarios y objetos para cada actividad correspondiente.
- El contratista tendrá a cargo toda la organización logística del evento, desde el transporte hasta suministrar todos los elementos necesarios para la ejecución de la actividad y los demás que se requieran para la óptima ejecución del proyecto.

- El contratista deberá realizar el cronograma general y específico de las actividades, donde se especifique las fechas y horario de ejecución de las mismas y servicios a proporcionar.
- El contratista deberá diseñar las planillas donde se registrará los suministros utilizados en cada una de las actividades y se deberá detallar las características técnicas de cada uno de los elementos, estas planillas deberán contar con la aprobación por parte del apoyo a la supervisión y contar con los logos institucionales de las dos partes, así como se deberá enunciar el No. del contrato y el nombre del contratista.
- El contratista deberá garantizar la difusión y convocatoria de los participantes en los mercados campesinos y las ferias de abastecimiento, para ello diseñará un formulario web que permita la inscripción de los emprendimientos locales interesados en participar.
- El contratista en compañía de la alcaldía local deberá realizar la socialización del proyecto en los consejos locales de emprendimiento, cultura y los que sean necesarios para garantizar la inscripción y participación de los emprendimientos locales.
- El contratista deberá presentar al comité con 10 días de anticipación al evento los emprendimientos participantes garantizando que residan en la localidad o que su actividad comercial la realicen en la localidad.

#### **Contratante:**

Los gestores de apoyo al proyecto serán los encargados de realizar el acompañamiento en el territorio y la verificación del espacio público a utilizar en cada actividad, realizando visitas técnicas (evaluación de requerimientos, acceso a electricidad, verificación de equipamientos públicos cerca, ejemplo JAC) tomando registro fotográfico e informando a las líderes de los resultados obtenidos.

La alcaldía local a través de los gestores del proyecto se encargará de apoyar la convocatoria por todas las zonas de la localidad repartiendo publicidad en forma de afiches y volantes, difusión voz a voz, gestión con los diferentes actores sociales del territorio, también tendrá la responsabilidad de publicar por medio de redes sociales y medios institucionales la información de las actividades a ejecutar.

Verificar que los emprendimientos que participen de los mercados campesinos y las ferias de abastecimiento estén ubicados en la localidad.

#### **Entregables para esta actividad de preproducción:**

- El contratista entregará la planimetría de las actividades a desarrollar.
- El contratista deberá suministrar el cronograma general de la programación de actividades y un cronograma específico donde se describen el paso a paso de los servicios a suministrar y los horarios para llevarlos a cabo
- El contratista deberá diseñar y solicitar aprobación al comité técnico de los formatos o planillas que se requieran para llevar el control de los elementos o insumos entregados en cada uno de los eventos.
- El contratista deberá presentar los resultados del formulario de inscripción de los participantes al comité para aprobación, con antelación mínimo de 10 días a la realización del evento.

- Acta de ingreso y salida del almacén de todos los elementos a entregar en cada una de las actividades programadas.

## 8.2. Producción

- La etapa de producción es cuando se lleva a cabo la actividad, y donde el contratista debe suministrar todos los elementos y/o personal requeridos en el anexo técnico, ejecutando de manera oportuna el proyecto.
- El contratista deberá suministrar toda la logística de la actividad la cual Incluye el transporte, descarga y levantamiento de carpas, instalación de los mobiliarios y escenografía dentro de las horas pactadas por la alcaldía local.
- El coordinador general del contratista deberá garantizar el desarrollo del programa del evento (paso a paso de lo que se ejecutará en el día), en acompañamiento del apoyo a la supervisión de la alcaldía local.
- El apoyo a la supervisión y el contratista se reunirán para verificar el cumplimiento de todas las exigencias logísticas para el desarrollo de la actividad de acuerdo con el anexo técnico, días previos a la actividad, verificando los equipos que se van a emplear en el día programado, llenando un formato de cumplimiento de elementos requeridos evitando el suministro innecesario de otros implementos.
- Las líderes del proyecto acompañarán junto con los gestores las actividades programadas para brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades, así como la verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad y distanciamiento con la comunidad y la entrega de todos los suministros por parte del contratista.
- El contratista garantizará el suministro de mobiliarios, equipos, elementos necesarios y requeridos en cada actividad
- El contratista llevará el control de los implementos suministrados por otras entidades, garantizando su cuidado y el adecuado uso, así como la devolución del material en óptimas condiciones.

### Entregables:

- Planilla de control, de todos los implementos y equipos utilizados de la actividad, donde se lleve el seguimiento y la identificación de la procedencia, permitiendo tener conocimiento si el mobiliario utilizado es un préstamo de otra entidad o es un recurso suministrado por el contratista.
- Lista de chequeo de verificación del estado y condiciones óptimas del equipo suministrado.
- Listado de asistencia de cada uno de los emprendimientos asistentes a los eventos.
- Listado de recibido de los insumos dispuestos a entregar a cada uno de los emprendimientos participantes a cada uno de los eventos.
- Registro fotografico de cada una de las actividades realizadas.

### 8.3. Postproducción

Esta etapa abarca lo que se debe tener en cuenta posterior a la ejecución de la actividad, realizando un seguimiento constante a la entrega y traslado de todo lo solicitado.

El contratista debe garantizar el transporte y traslado de todos los implementos que se utilizaron en el evento.

El operador garantizará el desmonte de las carpas, mobiliarios, elementos que se utilizaron para el óptimo funcionamiento de la actividad.

El contratista deberá dejar el espacio público en buenas condiciones realizando el proceso de levantamiento de residuos procedentes de la actividad desarrollada.

El contratista deberá entregar una evaluación de cada una de los eventos donde se resalten los aspectos positivos, dificultades y aspectos a mejorar.

#### Entregables:

- Planilla de verificación de estado y lista de chequeo de los elementos proporcionados por otras entidades en forma de préstamo.
- Certificado del estado del espacio público intervenido, donde el apoyo a la supervisión verificará y respaldará con una firma, que el espacio esté en las condiciones iniciales antes de intervenir con la actividad proyectada.
- Informe de evaluación de cada uno de los eventos.

## 9. METODOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### 9.1. Ítems Por Monto Agotable:

Se solicitarán de acuerdo con el requerimiento del Apoyo a la Supervisión del contrato y las diferentes dependencias de la Alcaldía Local, en las cantidades y en concordancia a los precios fijados de cada uno de los productos y descripciones para cumplir con las necesidades de la entidad, hasta completar el monto agotable de CIEN MILLONES DE PESOS (\$ 100.000.000), incluido IVA.

El operador deberá garantizar los siguientes elementos, con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el desarrollo del objeto contractual:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/MEDIDA
1	Coordinador general por evento: debe estar antes, durante y después de cada evento y debe responder por los entregables establecidos en el anexo técnico.	1	Evento
2	Operador Logístico para montaje por 8 horas nocturnas, debe incluir transporte Personal encargado de realizar el cargue y descargue de todo el montaje y cuidado del material facilitado por la SDDE y el contratista. ( Se sugieren 5 Operarios debe incluir implementos de seguridad: Guantes para cargue, Botas punta de acero, Faja, Gafas de protección), Transporte al punto incluido.	1	Evento
3	Operador Logístico para montaje por 8 horas diurnos debe incluir transporte Personal encargado de realizar el cargue y descargue de todo el montaje y cuidado del material facilitado por la SDDE y el contratista. ( Se sugieren 5 Operarios debe incluir implementos de seguridad: Guantes para cargue, Botas punta de acero, Faja, Gafas de protección), Transporte al punto incluido.	1	Evento



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaria de Gobierno

4	Alquiler de refrigerador vertical de una puerta y entre paños internos (rejillas), estructura metálica y lamina color blanco, medida; ancho 65 a 68 cm x 202 cm de alto x 70 cm de fondo, 115 voltios con una capacidad de refrigeración de 0 a + 8 grados. Incluye transporte.	2	Evento
5	Alquiler de planta eléctrica insonora 25 kva, parcial de corriente de 10 metros, trifásica tierra y un neutro. (Equipo utilizado para genera la energía necesaria para el Dummies, nevera, sonido e implementos). el servicio se debe prestar por 10 horas continuas con operario incluido. Adicionalmente se debe suministrar (2) dos extensiones de mínimo 100 metros, con multitomas para conectar los equipos necesarios en el desarrollo del evento y se debe contemplar costos necesarios para el debido funcionamiento. (Combustible). Incluye transporte	1	Evento
6	Alquiler Sistema de sonido bar Speaker 2 cabinas de 1000w, consola de 6 canales para microfono y/o línea, 2 canales estereo independientes, ecualizador paramétrico mínimo de 3 vías por canal, outputs XLR balanceados, phantom power para los microfonos de condensador, dos (2) cables conversores RCA – plug de 1/8 estéreo, 4 microfonos inalámbricos y cableado, debe incluir operador de audio, con unidad reproductora para DVD/CD/MP3/MP4 preferiblemente con doble bandeja y posibilidad de reproducir USB, con carpa. Incluye transporte.	1	Evento
7	Alquiler, Instalación y Desarme de Carpa Tipo piramidal de 3 x 3 metros (10 por evento)	10	Evento
8	Alquiler y transporte de sillas plásticas sin brazo para eventos	30	Evento
9	Alquiler y transporte de mesas plásticas para eventos	20	Evento
10	Bolsas plasticas para la recolección de residuos y basura.	10	Evento
11	Compra paquete de de cofias por 500 uds / gorro desechable	1	Evento
12	Compra de caja de guantes de Nitrilo por 100 uds (valor por caja)	2	Evento
13	Compra de caja de tapabocas (valor por caja de 100 uds)	2	Evento
14	Compra de Delantales en material antifluído color blanco con logo tamaño carta en pecho a 4x0 tintas y Logo en bolsillo a 4x0 tintas. (valor unitario)	20	Evento
15	Bolsa Reutilizable Ecológica Plegable Con Gancho Y Estuche, Estampadas Publicitarias. Altura x Ancho: 57 cm x 32 cm poliester (valor unitario)	50	Evento
16	Reconocimiento económico para artistas de la localidad para animación - Función de Danza por 1 hora	1	Evento
17	Reconocimiento economico para artistas de la localidad para animación - Función de Circo por 1 hora	1	Evento
18	Reconocimiento económico para artistas de la localidad para animación - Función de Música por 1 hora	1	Evento
19	Servicio de Ambulancia básica (10 Horas) con 2 paramédicos, en donde se pueda prestar la atención de primeros auxilios y transporte al centro de salud en caso de emergencia.	1	Evento
20	Tarima 10x10 mts	1	Evento
21	Animador, quien se encargara de operar el sonido y de apoyar la presentación del evento. Por 8 horas	1	Evento
22	Afiches tamaño ½ pliego papel propalcote policromía incluido logos a 115 gramos. Los logos deben ir de acuerdo a las especificaciones de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Teusaquillo. Debe informar fechas, actividades a desarrollar, requisitos, entre otros.	80	Evento
23	Pendón tamaño 200 x 100 cm, 4 x 0 tintas "FullResolution", Banner 10 oz, Plotter para Banner en alta resolución.	2	General

## 9.2. Descripción específica:

Para la ejecución del proyecto, cada ítem de la bolsa logística deberá cumplir con las características descritas y las siguientes aclaraciones a la descripción de algunos elementos:

✓ **Coordinador General por evento:**

Se requiere de un coordinador general por evento el cual deberá realizar la planimetría, organización, registro y ejecución del mismo, el cual deberá estar en el antes, durante y después del evento.

**Perfil:** Profesional con experiencia de mínimo un (1) año en la coordinación y desarrollo de eventos y/o ferias.

**Nota:** El personal Suministrado por el contratista deberá portar uniforme o mantener una buena presentación personal y estar debidamente identificados.

✓ **Logística**

Se requiere de un operador Logístico para montaje por 8 horas diurnas y 8 horas nocturnas, debe incluir transporte Personal encargado de realizar el cargue y descargue de todo el montaje y cuidado del material facilitado por la SDDE y el contratista.

Se sugieren 5 Operarios los cuales deben cumplir con los implementos de seguridad: Guantes para cargue, Botas punta de acero, Faja, Gafas de protección), Transporte al punto incluido.

✓ **Baño Público Portátil**

Alquilar baños móviles y/o portátiles con lavamanos con insumos (Papel higiénico, toallas de papel manos y jabón) que suplan 12 horas de labor, debe incluir operario que se encargue de su manejo y aseo por 12 horas.

✓ **Refrigerador (Nevera)**

Se requiere del alquiler de refrigerador vertical de una puerta y entre paños internos (rejillas), estructura metálica y lamina color blanco, medida; ancho 65 a 68 cm x 202 cm de alto x 70 cm de fondo, 115 voltios con una capacidad de refrigeración de 0 a + 8 grados.

✓ **Planta eléctrica**

Se requiere del Alquiler de una planta eléctrica insonora de 25 kva, parcial de corriente de 10 metros, trifásica tierra y un neutro. (Equipo utilizado para genera la energía necesaria para nevera, sonido e implementos). El servicio se debe prestar por 10 horas continuas “**con operario incluido**”. Adicionalmente se debe suministrar (2) dos extensiones de mínimo 100 metros, con multitomas para conectar los equipos necesarios en el desarrollo del evento y se debe contemplar costos necesarios para el debido funcionamiento. (Combustible).

✓ **Sistema de sonido**

Se requiere del alquiler del siguiente sistema de sonido

Alquiler Sistema de sonido bar Speaker 2 cabinas de 1000w, consola de 6 canales para micrófono y/o línea, 2 canales estéreo independientes, ecualizador paramétrico mínimo de 3 vías por canal, outputs XLR balanceados, phantom power para los micrófonos de condensador, dos (2) cables conversores RCA – plug de 1/8 estéreo, 4 micrófonos inalámbricos y cableado, debe incluir operador de audio, con unidad reproductora para DVD/CD/MP3/MP4 preferiblemente con doble bandeja y posibilidad de reproducir USB, con carpa. Incluye transporte.

✓ **Grupos artísticos de animación**

Deben ser artistas de la localidad de Teusaquillo, para su elección y contratación se presentará al comité las hojas de vida de los grupos a participar en cada uno de los eventos, los cuales deben ser diferentes para cada una de las ferias productivas, con el fin de apoyar a la reactivación económica del sector.

**9.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE INSUMOS**

- ✓ Las acciones y beneficiarios dependerán de las actividades a realizarse y podrán modificarse, así como incluir otras actividades o acciones de acuerdo con la necesidad de la estrategia institucional.
- ✓ La Autorización y solicitud de los elementos necesarios para la ejecución del proyecto, se realizará por parte del profesional de apoyo a la supervisión de manera escrita a través de correo electrónico institucional, dirigido al contratista, dicha solicitud se realizará con mínimo 12 horas de antelación a la realización del evento.
- ✓ Cada bien y/o servicio entregado debe relacionarse mediante factura, para el pago correspondiente: El supervisor verificará que los elementos suministrados por parte del contratista concuerden con su solicitud y el recibo a satisfacción.
- ✓ El contratista deberá asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para los eventos.
- ✓ La instalación y entrega de los requerimientos hechos por la Alcaldía deberán estar listos una (1) hora antes del inicio del evento respectivo, con la totalidad de las características técnicas solicitadas, en caso de evidenciarse falencias, fallas o daños técnicos en los bienes instalados, el contratista deberá cambiar o mejorar los ítems solicitados sin costo adicional para la administración, de forma inmediata.
- ✓ El contratista asumirá con todos los gastos de bodegaje de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad.

**Nota:** El Contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas y obligaciones específicas contenidas en las Fichas Sostenibles de Contratación de la Secretaría de Gobierno, cumpliendo con los criterios sostenibles de selección de las fichas No.: 10, 17 y 23

**9.4. IMPREVISTOS EN LOS ELEMENTOS**

En el evento en que la Alcaldía Local de Teusaquillo, requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto en el estudio de mercado y sea necesario para adelantar la gestión de la administración local, de acuerdo con el objeto del contrato se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El Contratante solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento no previsto en el estudio de mercado.
2. El contratista entregará al supervisor mínimo dos cotizaciones para adelantar el estudio comparativo.
3. El contratista a solicitud del supervisor del contrato, suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.
4. El contratante realizará un estudio comparativo y verificará el precio promedio del mercado adjuntando otra cotización. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.

Para lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión elaborará un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en comité técnico con el contratista se establecerá el valor a tener en cuenta para el suministro del bien o servicio.

#### **9.5. INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN**

Los elementos relacionados en la bolsa logística deben realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo cuando aplique, de acuerdo con el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002) previo a la realización de actividades, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que el operador elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El operador se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local.

En caso de existir elementos y servicios alquilados y/o contratados, el operador presentará previo a las actividades en Comité Técnico los correspondientes Convenios y/o facturas para aval del Supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el componente, estudios previos y Contrato, garantizando que los eventos tengan excelentes resultados.

Al finalizar el Contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDL mediante acta.

En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar con concepto favorable del Comité Técnico siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

#### **9.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

El Proyecto se ejecutará de acuerdo a las siguientes actividades y contará con la siguiente metodología, además para cada uno de los eventos se revisará los elementos o insumos y cantidades a administrar y este será concertado y aprobado por el comité técnico o reuniones de seguimiento:

##### **9.6.1. FERIAS PRODUCTIVAS – CANTIDAD 5**

Las ferias productivas tienen como objetivo para promover la articulación económica en la localidad, buscando la reducción de intermediarios en el proceso de producción, transporte y comercialización, lo que facilita el acceso a precios justos; confluendo en el marco de las ferias, la participación de pequeños productores campesinos y emprendedores de diferentes sectores económicos de la localidad.

Las ferias productivas contarán con un espacio para la realización de mercados campesinos itinerantes los cuales contarán con la participación de 10 pequeños y/o medianos productores y/o comercializadores de bienes agroalimentarios, organizaciones campesinas, tenderos y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos.

Y un espacio para emprendimientos de subsistencia o unidades productivas familiares, con la participación de 10 emprendedores de la localidad que comercialicen productos elaborados de manera manual que representen la cultura de las regiones de Colombia y/o elaboraciones a mano que se destaquen por la creatividad y la transformación de los materiales.

En total en cada una de las ferias productivas programadas deberán participar 20 emprendedores, garantizándoles todos los recursos logísticos necesarios para la venta de sus productos, en el marco de las ferias.

Los mercados campesinos se realizarán en coordinación de la Alcaldía Local de Teusaquillo y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las cuales articularon acciones interinstitucionales para llevar esta actividad económica a los sectores que presentan desabastecimiento de equipamiento de mercados en las zonas con más densidad poblacional.

La alcaldía local se encargará de la contratación de un operador logístico que suministre todos los equipamientos y elementos necesarios para la normal ejecución de estos mercados, donde incluye personal logístico, transporte, y adecuación de protocolos de bioseguridad en el sector de los 2 mercados campesinos.

La secretaria Distrital de Desarrollo Económico, realizará la convocatoria a los productores y suministrará los implementos necesarios para adecuar los productos, incluye carpas, mobiliarios de exhibición para los productos de hortalizas, frutas y verduras, las mesas, manteles y sillas.

El operador logístico suministrará todo lo necesario para las ferias productivas, personal, equipos, animación, entre otras; adicional a lo anterior el contratista debe dar cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas que se requieren para la realización de los eventos en el espacio público.

**Nota:** El operador logístico se hará cargo de darle buen manejo y buen uso de los bienes de la secretaria de Desarrollo Económico. (Carpas 3x3, Mobiliarios, exhibidores Fruver, mesas de formica, sillas de madera, dumas, canastas y manteles).

## **ELEMENTOS APORTADOS POR SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

- Carpas
- Mobiliarios Tipo Mostrador
- Canastillas
- Mesas
- Sillas
- Manteles De Color Azul Y Blanco
- Mobiliarios Verticales
- Mobiliarios Horizontales

Las ferias productivas se realizarán en los escenarios definidos por la Alcaldía Local de Teusaquillo, los cuales deberán ser visitados por el contratista para realizar la planimetría y definir la logística requerida para la realización exitosa del evento.

En el comité Técnico se revisarán los emprendimientos locales que participarán en cada una de las ferias productivas, para los cuales se deberá constatar que la actividad productiva se realice ubicada en la localidad.

## 10. INFORMES MENSUALES, FINAL Y PROCESO DE LIQUIDACIÓN

### INFORME MENSUAL

El contratista deberá entregar mes a mes, el informe de actividades e informe financiero, debidamente firmado por las dos partes, a través de los siguientes documentos:

- ✓ Factura o Documento equivalente (Dependiendo del régimen a quien pertenezca)
- ✓ Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato.
- ✓ Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique)
- ✓ Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- ✓ Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (en los casos en que aplique) de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
- ✓ Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- ✓ Copia del RIT, RUT.
- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Informe escrito y digital con sus respectivos soportes de ejecución de acuerdo a los formatos que establezca la Oficina de Planeación Local o quien desarrolle las actividades de apoyo a la supervisión de la ejecución del contrato, deberán estar organizados, foliados y discriminados que permita de manera clara evidenciar la gestión realizada.
- ✓ Dichos informes deben incorporar registro fotográfico de avance en formato digital y los análisis pertinentes de resultados de las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto. Estos documentos serán revisados por el apoyo a la supervisión en medio magnético, y posteriormente recibirá su aprobación impresa y radicada ante la alcaldía local. Las fotografías deberán estar en formatos compatibles JPG, GIF, PNG; deben ser enfocadas, pertinentes y referenciadas con el lugar donde se realizó la actividad y se anexará en el informe digital.
- ✓ Planilla en físico y digital de los entregables establecidos en las especificaciones técnicas.
- ✓ Planilla en físico y digital del registro de asistencia de los emprendedores a las ferias productivas.
- ✓ El ejecutor deberá entregar los informes mensuales al apoyo a la supervisión o supervisor según el caso, para su revisión, a continuación, radicar en la Alcaldía Local y subir a la plataforma SECOP II, organizado por carpetas comprimidas en formato ZIP.
- ✓ Los demás que se consideren necesario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## **INFORME FINAL**

El Informe Final se presentará en medio escrito y magnético según lineamientos de la Alcaldía Local. Este informe se presentará componente por componente, anexando para cada uno de ellos la descripción de todas las actividades del proyecto según cronograma, soportando el proceso de convocatoria, actas de reuniones de seguimiento y demás soportes que resulten de la ejecución del proyecto.

Estos informes deberán ser elaborados con el fin de dar cuenta detallada del desarrollo de las actividades y del recurso ejecutado, siempre con los soportes correspondientes que permitan al supervisor realizar un perfecto control y evaluación del proyecto con su respectivo registro estadístico

El ejecutor deberá velar por la adecuada ejecución de los recursos en pro del beneficio de la comunidad.

Los elementos que requieran ingreso al almacén, después de salir del almacén no vuelven a ingresar, el operador debe garantizar la entrega de los elementos a los participantes a través de acta donde se relacionen los elementos entregados, la cual debe ser firmada por quien hace entrega y por quien recibe.

## **LIQUIDACIÓN**

El contrato será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

### **NOTA:**

- Las actividades contempladas en el presente anexo técnico están sujetas a modificación según las dinámicas propias del proyecto en su proceso de ejecución.
- Para la programación de pago se tendrán en cuenta las fechas establecidas por el fondo local y previo cumplimiento de los informe.

Proyectó: Juanita Diaz Villalobos – Contratista planeación  
Esteban Sarasty Huertas – Contratista planeación  
Revisó: Bibiana Medina Rodríguez – Líder Planeación  
Aprobó: Hernán Quiñonez – Abogado Fondo de Desarrollo Local