



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, adelantará las acciones que en el entendido que debe promover la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública y que una función es seguir fortaleciendo los espacios de interlocución entre el gobierno y la ciudadanía e impulsando la concertación entre las aspiraciones e iniciativas ciudadanas y las competencias de la Administración Distrital, se proyecta la conmemoración del día de la acción comunal.

Esta celebración tiene como fin dar cumplimiento a la ley 2166 del 18 de diciembre de 2021 (la cual deroga la Ley 743 del 2002), en especial lo enunciado en el Artículo 99, la cual busca la exaltación a los afiliados a las Juntas de Acción Comunal, esta actividad tendrá como beneficio común exaltar:

- La participación de mujeres en las Juntas
- La participación de las y los jóvenes en las Juntas
- Actualización de documentos en el IDPAC
- Implementación adecuada de los mecanismos legales y conciliatorios en la resolución de conflictos comunales.
- Logros de las juntas de acción comunal
- Estrategias innovadoras de comunicación logros y retos de su administración
- Mejores prácticas en la solución de las necesidades
- Lucha contra la discriminación
- Practicas medio ambientales e iniciativas de conservación
- Larga vida en la acción comunal
- Reconocimiento por proyectos de integración comunitaria
- Otros temas que surgen en coherencia con el objeto de la exaltación a los líderes comunales.

En este marco se exaltarán y premiarán los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal, resaltando la labor de liderazgo, compromiso y fomento de la participación democrática y ciudadana que permite la inclusión e interacción de los diferentes actores de la comunidad de ciudad Bolívar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

2. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **“PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA ACCIÓN COMUNAL DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS COMUNALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARA LA VIGENCIA 2025”**.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, busca facilitar un espacio de reconocimiento social a la labor que desempeñan los dignatarios comunales y a la dignificación del gremio, celebrando el día de la acción comunal por medio de actividades al aire libre, que permitan propiciar la convivencia, la resolución de conflictos y el aprovechamiento del tiempo libre, donde se logren articular acciones institucionales con el sector para generar acuerdos que propendan por el fortalecimiento a las juntas de acción comunal de la localidad pero también por el bienestar de los afiliados y habitantes de la localidad de Ciudad Bolívar.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad llevara a cabo la celebración del día del comunal, para ello desarrollara una actividad denominada “Dia de la Acción Comunal” en donde se llevarán a cabo actividades culturales, sociales y artísticas en las cuales podrán participar personas vinculadas a las juntas de acción comunal legalmente reconocidas por el IDEPAC en Ciudad Bolívar.

3. OBJETIVO GENERAL:

Disponer los recursos logísticos necesarios para llevar a cabo la celebración del día de la acción comunal, espacio donde se realizará un reconocimiento y se exaltara la labor de las personas que se dedican a trabajar en pro de la comunidad de la localidad de Ciudad Bolívar.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Celebrar y reconocer el trabajo de las organizaciones comunales resaltando la labor de lideres y lideresas que con su entrega voluntaria contribuyen al desarrollo y bienestar de toda la comunidad.
- Fomentar la integración y convivencia entre los miembros de la comunidad
- Facilitar un encuentro donde se propicie la convivencia por medio de juegos, presentaciones artísticas premios y demás actividades en donde participaran los miembros comunales.

3.2 POBLACIÓN OBJETO

El proyecto en mención está dirigido a los líderes y lideresas que son dignatarios de las juntas de acción comunal legalmente constituido que desarrollan su labor en las diferentes UPL que se encuentran habilitados por el IDPAC, que tienen interés general en las buenas prácticas y el desarrollo social para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

hacer de Ciudad Bolívar una localidad referente en la organización comunal y en espacios de participación comunitaria.

La población a intervenir propuesta por la directiva de ASOJUNTAS C.B. en reunión concertada el día 01 de octubre de 2025, es de novecientas personas dignatarias pertenecientes a las juntas de acción comunal de la localidad.

CONCERTACIÓN CON ASOJUNTAS C.B.	CANTIDAD DE PERSONAS
Dignatarios comunales de los barrios de la localidad, registrados y reconocidos actualmente por el IDPAC.	900

4. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Con el objetivo de cumplir con lo que se ha planteado, la organización que se establezca en calidad de contratista estará obligada con la Administración Local de Ciudad Bolívar a desarrollar las siguientes actividades:

4.1 CONVOCATORIA

La convocatoria de la celebración del día de la acción comunal se debe hacer mediante invitación impresa, el contenido de esta debe ser concertada con la directiva de ASOJUNTAS C.B., así mismo se distribuirá conforme a la orientación por estas directivas con el fin de abarcar todas las juntas habilitadas por el IDPAC y teniendo en cuenta los cupos disponibles en su totalidad.

Por lo anterior el ejecutor deberá solicitar ante el IDPAC el concepto contable y administrativo de las juntas de acción comunal de Ciudad Bolívar que se encuentran al día con dicho requisito y con base en la información remitida realizar un proceso de convocatoria e inscripción para la participación en la celebración del día de la acción comunal.

Con base en la convocatoria realizada por el operador, deberá establecer un listado único de inscritos, este se deberá corroborar en el concepto administrativo que emitió el IDPAC, con el fin de distribuir los cupos establecidos, garantizando mínimo entre uno (1) y tres (3) dignatarios y dignatarias de cada junta.

NOTA: El operador deberá garantizar los medios de comunicación (teléfono móvil con minutos) para contactar a las personas que lo requieran sin cargo adicional, con el fin de garantizar la convocatoria.

El ejecutor deberá garantizar un proceso de convocatoria selectiva (dignatarios y dignatarias) elegidos(as) recientemente con auto de reconocimiento vigente dando claridad que está dirigida a las personas que puedan acreditar que hacen parte y que su labor es la de dignatarios o dignatarias comunales de la localidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Por lo anterior el operador deberá adelantar la articulación con ASOJUNTAS, con el fin de tener en cuenta los canales de comunicación con los dignatarios y dignatarias de las juntas con el propósito de entregar información precisa de la celebración del día de la acción comunal, como: inscripciones, fecha de desarrollo, recomendaciones, recibido de invitaciones y demás que se deriven de la ejecución.

4.2 INVITACIÓN

La invitación será elaborada conforme la a especificación técnica, el contratista deberá garantizar la distribución y entrega de dichas invitaciones a los dignatarios o dignatarias, en coherencia en el proceso de convocatoria descrito anteriormente, dicha distribución deberá hacerse mínimo cinco (5) días hábiles antes del evento con el fin de garantizar la inclusión de todos los asistentes

El ejecutor deberá presentar tres (3) propuestas de diseño de la invitación para ser avalado por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, así mismo las demás piezas comunicativas que se deriven del proceso de convocatoria, (Email, comunicados, etc.)

NOTA: El operador deberá garantizar la entrega del total de las invitaciones mediante lista de entrega con firma original de recibido, formato que será aprobado mediante comité técnico.

4.3 PERIODO DE EJECUCIÓN

Una vez firmados los documentos que permitan el inicio del desarrollo del objeto contractual, el contratista tendrá un plazo de **dos (2) meses** para la ejecución de este, para ello en común acuerdo en comité técnico se establecerá la fecha para la celebración del día de la acción comunal.

4.4 LOCALIZACIÓN

La celebración del día de la acción comunal con los dignatarios comunales se realizará en un espacio cubierto ubicado en la Localidad de Ciudad Bolívar el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos para la elaboración de este tipo de eventos, los cuales se mencionan en la tabla de especificaciones técnicas.

5. TABLA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo de las actividades previstas dentro del presente proceso, se tendrá en cuenta:

PROPUESTA DE DIA DEL COMUNAL PARA 900 PERSONAS			
ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
		1	DIA



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

LUGAR PARA CELEBRACION DIA DEL COMUNAL	El espacio debe tener una capacidad mínima para 1000 personas, debe ser un lugar cubierto (coliseo) ubicado dentro de la localidad de Ciudad Bolívar, este sitio debe estar articulado con instituciones distritales. Debe tener buena iluminación, buena ambientación y acústica, debe contar con rutas de acceso y salidas visibles y debidamente señalizadas, contar con extintores y demás elementos de seguridad para este tipo de espacios, contar con espacios diferenciados como baños catering y demás debe contar con sillas o gradas para la acomodación de los asistentes. (Alquiler día mínimo 12 horas)		
TARJETAS DE INVITACION + MANILLAS DE IDENTIFICACION	Invitaciones: Tamaño ½ carta en papel propalcote de 115 grs, a dos tintas, con información del día, fecha, hora y lugar del evento, con logos institucionales y con numeración, el contratista ganador deberá garantizar la distribución y entrega de dichas invitaciones a los dignatarios, la invitación debe venir acompañada de dos (2) manillas que deben portar todos los asistentes al momento del ingreso al sitio y durante todo el evento (las manillas serán entregadas por los apoyos logísticos al momento del ingreso al sitio de la celebración). NOTA: Estos elementos deben ser ingresados al almacén del FDLCB y la información contenida en las mismas debe ser revisada y avalada por la oficina de prensa del FDLCB y el apoyo a la supervisión designado para el proceso.	450	UNIDAD
ALQUILER DE UNA TARIMA 6 X 7.20 mts	Alquiler de Tarima de 6 mts X 7.20 mts de 20 cms a 1 mts de altura (por día). Incluye transporte montaje y desmontaje. Estructuras en perfecto estado, el montaje y desmontaje deben tener mínimo 12 horas de diferencia para garantizar el correcto funcionamiento de la misma durante el evento	1	SERVICIO DIA
CONJUNTOS MUSICALES	Grupos musicales crossover que ambienten la actividad, con mínimo 8 integrantes deben contar con los instrumentos necesarios para el desarrollo del evento. El servicio comprende de 2 hora a 3 horas cada uno, el tipo de música a contratar debe ser socializada durante mesa de trabajo con el apoyo a la supervisión antes del evento.	2	SERVICIO DIA
MAESTRO DE CEREMONIAS	Locutor o presentador de ceremonias, debe tener experiencia certificada por más de cinco (5) años, además serán los moderadores para entrega de premios y animación del publico asistente	2	SERVICIO DIA
PLAN DE CONTINGENCIA ALTA COMPLEJIDAD	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Alta complejidad	1	SERVICIO DIA
BONOS SORTEO	Se deberá hacer entrega de 6 premios del componente de bonos por un valor de \$ 500.000 Ítem no ofertable	6	UNIDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

HIDRATACIÓN TIPO UNO	Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) – Presentación de mínimo 1000 mililitros.	900	UNIDAD
ALMUERZOS	Una (1) Entrada (Sopa y/o crema y/o consomé y/o fruta) Una (1) proteína de 150 gramos mínimo (Pollo y/o carne de res y/o cerdo y/o pescado) Una (1) Porción de arroz entre 70 a 90 gramos Una (1) guarnición porción de 100 gramos (frijoles y/o garbanzos y/o lentejas y/o arveja) y/o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo. Una (1) porción de Ensalada de mínimo 70 gr. Un (1) postre de mínimo 30 gramos (frutas y/o gelatinas y/o flanes y/o bocadillos y/o dulces y/o entre otros) Una (1) Bebida refresco y/o nectar de fruta 200 ml y/o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas y/o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock). Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) El empaque del almuerzo debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos y preparación del mismo día , incluye transporte de entrega.	900	UNIDAD
PLACAS DE RECONOCIMIENTO	placas, souvenir, menciones para entregar en reconocimiento a las juntas más antiguas, las más activas o las que cuenten con más mujeres en su directiva. ASOJUNTAS presentara el diseño, el cual será aprobado por el área de presa de la ALCB, de acuerdo con el Manual establecido para tal fin, con medidas de 20*30, en madera y aluminio, rectangular.	16	UNIDAD
SONIDO TIPO 2	Alquiler de Sonido 6000 a 8000 watts: Compuesto por 6 cabinas auto potenciadas (3 x lado), dos bajos, consola de amplificación de 24 canales, módulo lectura o conectividad de bluetooth, mp3, CD y USB Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, 6 micrófonos alámbricos condensadores con base, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Sujeto a Render de sonido, un micrófono inalámbrico, presentador.	1	SERVICIO DIA
APOYO LOGÍSTICO	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico mínimo en 2 eventos	10	SERVICIO DIA

6. PROCESO DE INCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN ASISTENCIA

INSCRIPCIONES

Se realizará el proceso de inscripción para la comunidad objeto a través del formato que se denominará “FORMATO DE INSCRIPCION DIA DE LA ACCIÓN COMUNAL” el cual debe ser aprobado por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

el comité técnico (Apoyo a la supervisión) dicho formato deberá contener la información pertinente de la población teniendo en cuenta el enfoque diferencial, edad, género, lugar de residencia, UPL, teléfonos y correo electrónico, adjuntando las características personales de cada participante, información que deberá ser digitalizada y entregada a la Alcaldía Local.

De la misma manera el ejecutor deberá garantizar la acreditación de asistencia al evento, por medio del formato “FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA” el cual también será aprobado por el comité técnico, el formato además de contener la información relevante del asistente deberá estar firmado en original y con el cual garantice la asistencia y participación el día del evento.

Documentos requeridos para inscripción acreditación de asistencia de la comunidad de Ciudad Bolívar (presencial):

1. Fotocopia documento de identidad
2. Fotocopia estado de afiliación actual al sistema de salud.

7. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Para el contrato resultante del presente proceso, es indispensable que se establezca un comité técnico de seguimiento el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. El/la alcalde(sa) Local o quien él designe como apoyo a la supervisión. (voz y voto)
2. Representante del operador del contrato. (voz y voto)
3. Un delegado(a) de ASOJUNTAS (invitado)
4. Un representante del área de participación que acompañe el proceso (voz y voto).

Las decisiones se tomarán por unanimidad de los votos válidos.

El Comité Técnico de Seguimiento deberá reunirse por primera vez dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con el fin de hacer seguimiento y control a la ejecución del contrato y a cada una de las actividades que lo integran conforme a las líneas técnicas expresadas en los estudios previos, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades presentados por el contratista.

FUNCIONES, adicional a lo expresado, el comité deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el primer Comité Técnico de Seguimiento se validarán y aprobarán cada una de las temáticas, acciones, lugares y perfiles de las personas que conformarán el equipo de trabajo que intervienen en la ejecución (Logísticos, lugar etc.) y en el marco del desarrollo del proyecto, además hará seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades estrategia de divulgación y socialización, el plan de contingencia y el proceso de solicitud de permisos (si aplica) ante las entidades.
- El Comité Técnico de Seguimiento dará sugerencias al contratista respecto a espacios,



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

convocatoria, publicidad, difusión y ejecución del proceso.

- El/la supervisor(a) o El apoyo a la supervisión del contrato estará encargado de convocar y programar la agenda de cada Comité Técnico de Seguimiento y garantizar el espacio y los equipos necesarios para la realización de las reuniones.
- El contratista levantará las actas de cada reunión del Comité Técnico de Seguimiento.
- En el Comité Técnico de Seguimiento realizará sugerencias de mejora al final de proyecto y estas serán consignadas en el informe final de este que será elaborado por el contratista.
- El Comité Técnico de Seguimiento podrá contar con el apoyo de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la revisión de todo el contenido de la publicidad y material destinado a la divulgación del objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones de equidad de género y lenguaje no excluyente. Este material debe ser enviado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para que esta lleve a cabo los ajustes que considere de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional previo a la impresión.
- El Comité Técnico de Seguimiento orientará al ejecutor sobre aspectos relacionados con las condiciones generales para la realización del proyecto en la localidad.
- En el Comité Técnico de Seguimiento expondrán las dificultades que tengan lugar durante la ejecución del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento será la instancia en la que se dará espacio a la discusión y aclaración de situaciones inherentes a la ejecución del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento revisará y aprobará los documentos técnicos y de análisis presentados durante la implementación del proyecto.
- El contratista en calidad de ejecutor atenderá todas las solicitudes y observaciones manifiestas dentro del Comité Técnico de Seguimiento en cada etapa del proyecto.
- El Comité Técnico de Seguimiento podrá formular recomendaciones a la administración y al operador para la adecuada implementación del contrato, con el fin de promover su correcta ejecución. En ningún caso el comité tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el proyecto o las cláusulas contractuales del mismo. Todas las decisiones que marquen alguna relevancia de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas al alcalde o alcaldesa local por intermedio del Apoyo a la Supervisión para su visto bueno mediante oficio radicado, para que el ordenador (a) del gasto emita su concepto.
- En la etapa de formulación se tienen en cuenta los aportes de ASOJUNTAS de Ciudad Bolívar, durante las reuniones citadas desde el área de planeación social y participación de la alcaldía local de Ciudad Bolívar, dejando claridad que se tendrán en cuenta sus propuestas pero que no es vinculante para un ejercicio de contratación directa o ejecución del proyecto por parte del sector, haciendo la salvedad que si cumplen con los requisitos de la plataforma “Colombia compra eficiente” podrán postularse.

7.1 MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

1. Acta de conformación del comité técnico de seguimiento
2. Cronograma de reuniones del Comité Técnico de Seguimiento
3. Acta(s) de reunión con informes de ejecución del proyecto.
4. Informe final de la ejecución del proyecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

NOTA: Las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento no podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios que se van a entregar ni el plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y BITACORA DE LA CELEBRACIÓN

El contratista dispondrá de dos a cuatro (2 a 4) días hábiles luego de suscrita el acta de inicio, para presentar una propuesta de PLAN DE TRABAJO junto con su CRONOGRAMA en la que se ajuste y desarrolle las distintas actividades planteadas en este anexo técnico.

Previo al desarrollo del comité técnico, el contratista deberá enviar los siguientes documentos mediante correo electrónico, con el fin de ser verificados por los miembros del comité técnico y de esta manera tener observaciones previas al comité técnico de aprobación de documentos:

Hojas de vida logísticos

Posibles lugares para la actividad

Plan de trabajo y cronograma

Los demás que hagan parte de la ejecución y requieran aprobación

9. ITINERARIO CELEBRACION DIA DEL COMUNAL

Lugar: El lugar será establecido dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio y se informará a los asistentes por medio de la invitación impresa al evento.

Hora de inicio: El registro y bienvenida de los asistentes será a partir de las 10:00 AM

Acto protocolario: Palabras de apertura por parte de la Administración Local y un representante de ASOJUNTAS seguido del punto musical número uno.

Inicio de actividades: Se dará inicio a las Actividades de integración Bingo y premiación del mismo a partir de las 10:30 AM.

Almuerzo: Se deberá entregar un almuerzo por asistente a partir de las 12:30PM el cual debe cumplir las características exigidas en el presente anexo.

Actividades de integración: Segundo punto musical y reconocimientos a los líderes comunales a partir de las 2:00PM.

Clausura y agradecimientos: Palabras de cierre por parte de la Administración Local y un representante



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

de ASOJUNTAS 4:00PM.

Nota: Las horas establecidas en el itinerario podrían cambiar según el desarrollo de las actividades, en todo caso la hora de inicio y cierre de la actividad será la establecida en el presente itinerario.

10. PROCEDIMIENTO DE ALMACEN

Todos los insumos deberán ser recibidos y verificados por los funcionarios del almacén de la alcaldía local de ciudad Bolívar - FDLCB antes de su distribución.

El proceso de recepción incluirá una revisión física y documental, verificando cantidades, especificaciones y estado de los productos.

Una vez completada la verificación, el apoyo a la supervisión y el área de almacén formalizarán el ingreso mediante acta de recepción y facturación correspondiente.

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:

Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, y al almacén de la entidad y al correo del apoyo a la supervisión.

- Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
- Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
- Fotocopia del Acta de Inicio.
- Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
- Factura
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
- Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
- Propuesta económica
- Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

Nota: La entrada y salida de los elementos al almacén de la alcaldía local de Ciudad Bolívar se realizará siguiendo los lineamientos de “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” según lo indicado en numeral “7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados” sub índice número “7.4.1. A la Comunidad “donde se indica que: *“...Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente. Es de anotar, que*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado “Ingreso Documental”; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos...”

11. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará una cotización y la ALCB dos. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. No obstante, en el caso de que el FDLCB identifique una cotización con un valor inferior al presentado por el contratista, este deberá ajustar su oferta a un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

12. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 18: Suministro de materiales de oficina y No. 26, criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

13. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o Alcalde Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró componente técnico: Leidy Marcela Moreno Barrera - Contratista FDLCB 

Revisó componente técnico: Fabian Oswaldo Arcos Muñoz- Contratista FDLCB 