



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

### 1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”, para cumplir con el mandato constitucional, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de las Alcaldías Locales promoverá el desarrollo integral de sus localidades y facilitará la participación efectiva de la comunidad en la gestión territorial, conforme a las competencias otorgadas a los Alcaldes Locales que se indican en el Acuerdo Distrital 740 de 2019.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 4 del Decreto Distrital 768 de 2019 “por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, dispone que “*la Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo*”.

En este contexto, las Alcaldías Locales tienen a cargo dos importantes ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública local, que deben adelantar durante los primeros siete meses del año en curso, relacionadas con el proceso de participación ciudadana en la formulación de los Planes de Desarrollo Local mediante los Encuentros Ciudadanos que se llevarán a cabo entre marzo y julio.

Es así como, le corresponde a las Alcaldías Locales promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos y organizaciones en los procesos de gestión pública local, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, tienen la obligación de “*...desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública*”.

Ahora bien, la Constitución Política de Colombia en el artículo 340 y especialmente las Leyes 152 de 1994 y 388 de 1997, el artículo 17 del Decreto Nacional 028 de 2008 y la Sentencia C-524 de 2003 otorgan un papel protagónico a los Consejos Territoriales de Planeación como representantes de la sociedad en la planeación del desarrollo de las entidades territoriales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

Los Consejos de Planeación Local – CPL, son un cuerpo consultivo de participación ciudadana en cada una de las localidades de la ciudad, creados por el Acuerdo 13 de 2000, los cuales se constituyen como una instancia de planeación a nivel local, cuyo principal rol consiste en servir de foro permanente para la discusión de propuestas, emisión de conceptos y seguimiento a los Planes de Desarrollo Local, el cual está conformado por un grupo plural de ciudadanos que actúan en representación de organizaciones pertenecientes, entre otros, a sectores comunitarios, económicos, sociales, poblacionales, ambientales y educativos.

El Concejo de Bogotá D.C. asignó funciones a los Consejos de Planeación Local – CPL en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 del Acuerdo Distrital 013 de 2000. En este orden, le corresponde a los CPL organizar, promover y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Local, mediante la organización de foros informativos, seminarios, talleres y audiencias públicas, encuentros ciudadanos u otros mecanismos, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana.

A través de los Encuentros Ciudadanos, la comunidad, en dialogo con las autoridades y el CPL, podrá participar en la definición de los planes y programas de interés público en su respectivo sector para ser tenidos en cuenta en la elaboración del Plan de Desarrollo Local.

Así mismo, el parágrafo único del artículo 10 del Acuerdo Distrital 013 de 2000 le asignó a los Alcaldes Locales la responsabilidad de prestar el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable, para que los CPL puedan adelantar su labor como instancia de planeación en su localidad, actividad que implica el liderazgo en la organización y desarrollo de los Encuentros Ciudadanos.

Que el >>Plan de Desarrollo de la Localidad \_\_\_\_\_ 2016 – 2020, “\_\_\_\_\_”, adoptado mediante Acuerdo No. xxxx de 2016, establece que \_\_\_\_\_  
(EN RELACION CON TEMAS QUE DEN SUSTENTO A ESTE PROCESO CONTRACTUAL, TALES COMO, PARTICIPACION CIUDADANA, PLANEACION PARTICIPATIVA, ENCUENTROS CIUDADANOS, CONTROL SOCIAL)

Que el Fondo de Desarrollo Local de XXXXXXXX cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. Y NOMBRE DEL PROYECTO, cuyo objeto es\_\_\_\_\_.

Por consiguiente, con el presente contrato, la Alcaldía Local de \_\_\_\_\_ se propone brindar el apoyo logístico y metodológico que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones del CPL, de cara a su incidencia en la elaboración del Plan de Desarrollo Local 2021-2024, así como

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 2 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

para la convocatoria, alistamiento y desarrollo de los Encuentros Ciudadanos, de tal manera que se garantice las herramientas metodológicas, bienes, servicios y demás elementos necesarios para adelantar actividades de cualificación ciudadana, información pública, debate, sistematización y análisis de propuestas, así como garantizar la efectiva vinculación de la ciudadanía, a los espacios de debate y construcción de propuestas en los Encuentros Ciudadanos.

## **1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

“El Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableció la organización y funcionamiento del Distrito Capital, y dispuso, en su artículo 4, que es deber de la administración, adelantar la gestión acorde con los principios de la democracia, la participación y el pluralismo; propiciando la corresponsabilidad y el control social, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

Así, es deber de la administración promover la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, 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”<sup>1</sup>

Así mismo, la citada Circular Conjunta N° 005 de 10 de febrero de 2020 dentro de la Ruta Metodológica para los Encuentros Ciudadanos y la Formulación de los PDL, al definir la escala territorial de los mismos, hace referencia a que “La Administración, respetando las atribuciones conferidas al CPL en el artículo 11 del Acuerdo 13 de 2000, sugiere que la escala territorial mínima para el desarrollo de los Encuentros Ciudadanos sea a nivel de UPZ o UPR. La consolidación de información deberá realizarse atendiendo la escala territorial señalada”.

Establece también la Circular 005 que las Alcaldías Locales, a través de la dependencia de planeación, deberán prestar el apoyo logístico que sea indispensable para el funcionamiento de los Concejos de Planeación Local, en los términos del artículo 10 del Acuerdo 13 de 2000.

A fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales, legales y demás normas reglamentarias que en materia de participación ciudadana y control social rigen para el Distrito Capital y sus localidades, es necesario, conveniente y oportuno adelantar el presente proceso contractual, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y selección objetiva.

Por lo tanto, resulta pertinente seleccionar a una persona jurídica que cuente con la capacidad y experiencia para brindar APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA

---

<sup>1</sup> Circular Conjunta N° 005 de 2020: “Lineamientos para la realización de Encuentros Ciudadanos, formulación de los Planes de Desarrollo Local 2021-2024”. SDP, SDG, SGAM, IDPAC.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024

### **1.3. ENFOQUE DIFERENCIAL.**

En el presente proceso de contratación y en el contrato que de él se derive, se asumirá e implementará el **Enfoque Diferencial**, entendido como una forma de analizar, actuar, valorar y garantizar el desarrollo de una población, en este caso la de la Localidad de \_\_\_\_\_, basada en sus características diferenciales desde una perspectiva de equidad y diversidad.

En ese sentido, para el desarrollo de las diferentes actividades precontractuales y contractuales, se debe considerar la diversidad de la población que habita en la Localidad y desde allí sus necesidades y requerimientos a partir de lo cual se consideran sujetos de desarrollo que se deben atender mediante políticas diferenciales promoviendo así una visión múltiple de las opciones de desarrollo que respetan **la diversidad de género, momento del ciclo de vida, situación de discapacidad, condición de víctima del conflicto armado y/o pertenencia étnica.**

El desarrollo del enfoque diferencial tiene como finalidad, brindar una respuesta acorde con las necesidades de la población, adecuar la política pública a las características particulares de la misma, y generar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio de sus derechos.<sup>2</sup>

## **2. OBJETO A CONTRATAR, ALCANCE, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

### **2.1 OBJETO.**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024.

<sup>2</sup> “Lineamientos para la implementación del enfoque de derechos y la atención diferencial a grupos étnicos en la gestión de las entidades territoriales”. Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible Equipo Asuntos Étnicos 2016, Departamento Nacional de Planeación- DNP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

## 2.2 ALCANCE

Las actividades que debe desarrollar el contratista incluyen entre otras las de: suministro de personal, bienes, servicios, espacios, contratación de terceros cuando la Entidad lo requiera, en los lugares que la Entidad le indique al contratista, realización de eventos y encuentros con grupos poblacionales manteniendo la identidad étnica, reuniones, capacitaciones, seminarios y audiencias, entre otros, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por las diferentes dependencias de la Entidad en el desarrollo de dichas actividades, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos por la Entidad.

El servicio incluye el suministro de alimentación, catering, menaje, alquiler de instalaciones, equipos, ayudas audiovisuales, personal de logística, capacitadores, elementos lúdicos, transporte, hospedaje, tiquetes y demás elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio.

## 2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

CONSULTAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR DENTRO DEL ACAPITE DE CONDICIONES DEL CONTRATO DE ESTE DOCUMENTO, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **NUMERAL 9.5.1. “ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

## 2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

## 2.4. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

<b>CODIGO UNSPSC</b>	<b>SEGMENTOS</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>	<b>PRODUCTO</b>
90101801	Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurante y catering (servicios de comida y bebidas)	Servicios de comida para llevar y a domicilio	Comidas para llevar preparadas profesionalmente



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

90111601	Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalación hotelera, alojamiento y centros de encuentros	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicio de personal temporal	
80141607	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de venta y promoción de negocios	Gestión de eventos
80141902	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos
93142101	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios Comunitarios y Sociales	Desarrollo Regional	Servicio de Planificación de desarrollo regional
93141701	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios Comunitarios y Sociales	Cultura	Organización de eventos culturales

**Nota: Los proponentes deberán cumplir con al menos uno de los precitados códigos.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.**

La modalidad de selección pertinente para contratar la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024. corresponde a la Selección Abreviada de Menor Cuantía de conformidad con literal (b) del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 (Específicamente para este tipo de contratación aplicar el Artículo 2.2.1.2.1.2.20).

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN.**

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \_\_\_\_\_ «LETRA NÚMERO»

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a «VALOR», de la vigencia fiscal «AÑO», con cargo al proyecto «NÚMERO Y CONCEPTO» o rubro «NÚMERO Y CONCEPTO»

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre RELACIONE LAS EMPRESAS CON LAS CUALES EFECTUÓ EL ESTUDIO DE MERCADO \_\_\_\_\_, oferentes del bien, obra o servicio, cuyo resultado es el siguiente:

ADJUNTAR CUADRO COMPARATIVO

INDICAR SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS. PARA LO CUAL DEBERÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE AL MANUAL





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

PARA LA OPERACIÓN SECUNDARIA DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS LINK  
[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) – MANUALES.

COMO COMPLEMENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACUERDOS MARCO DE PRECIO SE DEBE CONSULTAR (A) LA GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO; Y (B) LA GUÍA PARA ENTENDER LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS PUBLICADOS EN [www.colombiacompra.gov.co/amp](http://www.colombiacompra.gov.co/amp)

#### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

DENTRO DE LA ESTRUCTURA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES, DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ANALISIS DEL MERCADO	
Aspectos Generales	
Económico	
Internacional	
Técnico	
Legal (Particularmente involucra la normativa de la actividad de los proveedores y compradores incluye normas ambientales y cambios recientes en la implementación y el impacto de tales modificaciones)	
ANALISIS DE LA DEMANDA	
Adquisiciones previas de la entidad	
Histórico de compras	

#### 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica en LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015. teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de **calidad** y **precio** que representen la mejor relación de costo-beneficio.

**En caso de presentarse una oferta artificialmente baja se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

A continuación, se relacionan los criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad:

**5.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:**

<b>CRITERIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN – REQUISITOS</b>
Capacidad Jurídica.	<p>La Alcaldía verificará la capacidad jurídica del oferente, revisando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El objeto social sea compatible con el objeto del presente proceso contractual</li><li>2. La calidad del Representante Legal de quien suscribe la propuesta.</li><li>3. Las facultades del Representante legal para presentar la propuesta y celebrar el contrato</li><li>4. Que la persona jurídica no tenga inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la administración</li><li>5. Que el Representante Legal no tenga inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la administración</li></ol> <p><b>Documentos para verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre del presente proceso/ En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá cumplir con este requisito.</li><li>b) Documento de Conformación de Consorcio o Unión Temporal (En caso de que aplique)</li><li>c) Cédula de Ciudadanía o de extranjería del Representante Legal</li><li>d) Certificación de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Dicha certificación deberá ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, respecto de los aportes efectuados en los últimos seis (6) meses previos al cierre del proceso de selección.</li><li>e) Registro único de Proponentes. El proponente deberá contar con al uno de los códigos de la clasificación de bienes y servicios,</li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

	<p>señalados en el numeral 2.4</p> <p>f) Original de la garantía de seriedad de la oferta en una Cuantía del 10% del presupuesto estimado para el presente proceso</p>
Capacidad Financiera.	<p>La Alcaldía Local determinara los requisitos habilitantes en esta materia teniendo en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente.</b> A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.</li><li>• <b>Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total.</b> A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Si el indicador representa una mayor probabilidad de Riesgo a medida que su valor es mayor, la alcaldía local debe fijar como requisito un valor máximo y si el indicador representa una menor probabilidad de Riesgo a medida que su valor sea mayor, la alcaldía local debe fijar un mínimo. Por lo que la Entidad Estatal debe fijar un valor máximo para este índice, el cual debe ser adecuado y proporcional para el Proceso de Contratación.</p> <p><b>Documentos para verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Registro Único Tributario</li><li>b) Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2019, debidamente certificados, protocolizados y dictaminados)</li><li>c) Tarjeta Profesional y Certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público y revisor Fiscal</li></ol>
Capacidad Organizacional del Proponente.	<p>La Alcaldía Local determinara los requisitos habilitantes en esta materia teniendo en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rentabilidad del patrimonio:</b> utilidad operacional dividida por el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rentabilidad del activo:</b> utilidad operacional dividida por el activo total. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.</p>
Condiciones de Experiencia.	<p>La Alcaldía Local determinará los requisitos habilitantes en esta materia teniendo en cuenta que el o los proponentes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre del presente proceso, en donde se evidencie como mínimo cinco (5) años de antigüedad desde su creación, a la fecha de presentación de la oferta.</li><li>• Acreditar la ejecución de por lo menos un (1) contrato durante los últimos tres (3) años por valor igual o superior al del presente proceso contractual. Lo anterior se acreditará mediante el RUP de los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios a contratar.</li></ul>
Registro único de proponentes.	<p>La Alcaldía Local verificará que en el Registro Único de Proponente esté incluidos <b>POR LO MENOS UNO (1) DE LOS CÓDIGOS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS</b> aquí señalados <b>DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS EN EL TERCER NIVEL.</b></p>

## 5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

DE CONFORMIDAD CON EL ANÁLISIS REALIZADO, EL ÁREA TÉCNICA ESCOGERÁ LOS FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS APLICANDO LA PONDERACIÓN DE ELEMENTOS DE CALIDAD Y PRECIO SOPORTADOS EN PUNTAJES O FÓRMULAS O PONDERACIÓN DE ELEMENTOS DE CALIDAD Y PRECIO QUE REPRESENTEN LA MEJOR RELACIÓN COSTO- BENEFICIO DE CONFORMIDAD CON EL ART 5 DE LA LEY 1150 DE 2007, EN CONCORDANCIA, CON EL ART 2.2.1.1.2.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

### **5.3 CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Alcaldía Local escogerá el oferente aplicando las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios de un proponente que tenga domicilio en la localidad de \_\_\_\_\_.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme de la localidad.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme de la localidad.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite un mayor porcentaje de personal dedicado a la ejecución del contrato, que se encuentre en una o varias de las siguientes condiciones:
  - Discapacidad
  - Víctima del conflicto armado
  - Pertenencia étnica
  - Mujeres cabeza de hogar
  - Población LGBTI.

### **6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.**

SON LOS EVENTOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUYA OCURRENCIA NO PUEDE SER PREDICHA DE MANERA EXACTA POR LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

DEBEN CUBRIR DESDE LA PLANEACIÓN HASTA LA TERMINACIÓN DEL PLAZO, LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, EL VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS DE CALIDAD O LA DISPOSICIÓN FINAL DEL BIEN; Y NO SOLAMENTE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO QUE PUEDA ALTERAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

PARA LA DETERMINACIÓN DE ESTE COMPONENTE ES INDISPENSABLE QUE LA DEPENDENCIA DONDE SE GENERA LA NECESIDAD, SE REMITA AL MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO LINK [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) MANUALES.

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

PARA DETERMINAR SI EL CONTRATO REQUIERE O NO GARANTÍAS, DEBERÁ TENER EN CUENTA LA NATURALEZA DEL CONTRATO POR SUSCRIBIR Y VERIFICAR SI ESTE SE ENCUENTRA EXENTO DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS MISMAS.

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

El contratista se compromete a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de \_\_\_\_\_

- a. Contrato de seguro.
- b. Patrimonio Autónomo.
- c. Garantía bancaria.

La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:

SELECCIONE CON UNA X, LOS QUE APLIQUEN SEGÚN EL OBJETO Y LA NATURALEZA DEL CONTRATO:

- Seriedad del ofrecimiento. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Pago anticipado. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Cumplimiento. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Estabilidad y calidad de la obra. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)
- Calidad del servicio. \_\_\_\_ por el ( \_\_%)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

• EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR SU OBJETO O NATURALEZA SE CONSIDERE NECESARIO CON OCASIÓN DE LOS RIESGOS DEL CONTRATO SE PODRÁ EXIGIR LA SIGUIENTE PÓLIZA.

• Responsabilidad extracontractual. \_\_\_\_ por \_\_\_\_ SMLMV

RECUERDE QUE LA NORMA ESTABLECE UNOS PORCENTAJES MÍNIMOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS AMPAROS DE CUMPLIMIENTO (10%), PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES (5%) Y RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL (CONFORME EL ARTICULO 2.2.1.2.3.1.17 DEL DECRETO 1082 DE 2015).

EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS EXCEPCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY, DEBERÁ INDICARLO ASÍ:

El presente Contrato **NO** requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, así:

*(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento (...).*

**8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

INDICAR SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL. PARA LO CUAL DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN LINK [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) – MANUALES.

DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRAN:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- CANADÁ
- CHILE
- EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS
- MÉXICO.
- UNIÓN EUROPEA
- LIECHTENSTEIN - SUIZA
- ESTADOS AELC (EFTA)

ADICIONALMENTE, LAS ENTIDADES ESTATALES DEBEN TENER EN CUENTA LA DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA SECRETARÍA DE LA COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES –CAN–, LA CUAL INCLUYE ALGUNAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRATO NACIONAL, DE ACUERDO CON LA SECCIÓN E.1.

La presente contratación **SI o NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

## **9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **9.1 PLAZO**

El plazo del contrato es «PLAZO» «UNIDAD\_PLAZO».

DEBERÁ INDICAR SI EL CONTRATO REQUIERE ACTA DE INICIO.

TENGA EN CUENTA QUE EL CONTRATO PUEDE INICIAR SU EJECUCIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y QUE HAYA SUSCRITO ACTA DE INICIO.

### **9.2 VALOR**

El valor del contrato será EL VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA SI APLICA) DE LA PROPUESTA SELECCIONADA O DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

### 9.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

DEBERÁ INDICAR COMO SE EFECTUARÁ EL PAGO (MENSUAL, CONTRA ENTREGA DE PRODUCTO, 100% CONTRA ENTREGA DE BIENES, VENCIMIENTO DEL PLAZO DE CONTRATO, ENTRE OTROS), PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
- 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 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.

**Nota:** *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

### 9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. ***Esta obligación será incluida si el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación identificó como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a las personas identificadas como beneficiaria.*** Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 “democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”.

## 9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar la realización de las actividades de convocatoria, alistamiento y aplicación de instrumentos metodológicos para el desarrollo de los Encuentros Ciudadanos, atendiendo las directrices, lineamientos y requisitos que para tal efecto indique la Alcaldía Local.
- 2) Apoyar metodológica y temáticamente la elaboración, diseño, edición, revisión y divulgación de documentos que se deriven de los Encuentros Ciudadanos, conforme a las condiciones que en materia documental y de comunicaciones determine la Alcaldía Local.
- 3) Brindar asistencia conceptual y metodológica en las diferentes actividades del Consejo de Planeación Local orientadas al desarrollo de los Encuentros Ciudadanos, con base en los lineamientos expedidos por la Administración Distrital.

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 17 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- 4) Suministrar los bienes y servicios necesarios para las diferentes actividades de los Encuentros Ciudadanos en donde se requieran, cumpliendo con los parámetros y especificaciones técnicas señaladas en el presente contrato.
- 5) Apoyar la coordinación, organización y desarrollo de cada uno de los eventos, suministrando la logística, equipos y demás elementos necesarios y su instalación en los lugares y fechas acordados, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas especificadas en el numeral 9.5.1 de este documento.
- 6) Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades de los Encuentros Ciudadanos, en donde se requieran, incluyendo la convocatoria, el montaje y desmontaje necesario de los eventos, el registro de inscripción y asistencia digital y/o manual, el suministro de alimentos; cumpliendo con las normas de seguridad industrial, ambientales y sanitarias, de acuerdo con las disposiciones legales que rijan en cada uno de los temas y con las Especificaciones Técnicas especificadas en el numeral 9.5.1 de este documento..
- 7) Suministrar alimentos que cuenten con fecha de producción reciente, y hayan sido conservados y manipulados debidamente desde su origen hasta el momento de ser entregados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre manipulación de alimentos y las Especificaciones Técnicas del contrato.
- 8) Asumir el valor del empaque, transporte, recurso humano y demás costos en los que se incurra para el cumplimiento del presente objeto contractual, especificaciones técnicas y obligaciones.
- 9) Atender la realización de eventos simultáneos en los casos que se requieran.
- 10) Mantener fijos los precios presentados en la propuesta, durante el término de ejecución del contrato.
- 11) Mantener el personal de apoyo metodológico y logístico presentado en la oferta durante todo el término de ejecución del contrato.
- 12) Cumplir con la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 del 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, referente al manejo, recolección, almacenamiento de datos personales, a que tengan acceso en razón de la ejecución del presente contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- 13) Elaborar y presentar un plan de trabajo para la ejecución del contrato, que este en concordancia con los lineamientos, directrices y especificaciones de orden metodológico y operativo definidas por la Alcaldía Local.
- 14) Atender los lineamientos, directrices y orientaciones que expida la Alcaldía Local con relación a los procesos de Encuentros Ciudadanos, para lo cual deberá disponer que su equipo de trabajo atienda las reuniones de alistamiento y coordinación a las que se les convoque.
- 15) Ejecutar las diferentes obligaciones y actividades del contrato asumiendo y aplicando el **Enfoque Diferencial** que reconozca, respete e incluya **la diversidad de género, momento del ciclo de vida, situación de discapacidad, condición de víctima del conflicto armado y/o pertenencia étnica de la población de la localidad.**
- 16) Presentar los informes (en medio físico y magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.

### 9.5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Los instrumentos de captura de información, las orientaciones metodológicas y temáticas para la convocatoria ciudadana y las sesiones participativas, así como, las orientaciones para la sistematización de propuestas ciudadanas a utilizar por parte del contratista, serán las que defina para tal efecto la Alcaldía Local, con base en las directrices dadas por las Secretarías Distritales de Gobierno y de Planeación, del Instituto para la Participación y la Acción Comunal y de la Veeduría Distrital.
2. Las estrategias, piezas y mensajes en materia de comunicaciones deberán atender los lineamientos que expida la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. La coordinación metodológica para el desarrollo de los Encuentros Ciudadanos estará a cargo del Consejo de Planeación Local con el apoyo de la Administración Distrital y Local, con base en los lineamientos que para tal efecto se expidan por parte de la Administración Distrital. Por lo tanto, los productos y servicios que se derivan del presente contrato deben coordinarse con el respectivo CPL y las autoridades Distritales y Locales a través de un Comité de Seguimiento del Contrato, conformado por un (1) delegado del Consejo Local de Planeación y uno por cada una de las siguientes entidades: Alcaldía Local quién presidirá el espacio, Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Gobierno.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

4. El proceso de apoyo logístico comprende el uso de los espacios, escenarios, mobiliario, equipos y tecnología necesarios para la realización adecuada de las actividades de participación, ya sea en espacios abiertos o cerrados, en los que los asistentes estén protegidos de las diferentes situaciones climáticas y cumplan con las condiciones mínimas que determina la normatividad vigente para la atención de públicos masivos, como son silletería, baños, y fácil ingreso y egreso de los lugares.
5. Así mismo, se requieren equipos y tecnología adecuada, para proyecciones, amplificación de sonido, interprete de señas y material impreso; igualmente, se debe contar con el servicio de estaciones de café, suministro de refrigerios, desayunos y almuerzos, suficientes de acuerdo a las especificaciones técnicas y al número de participantes, cuando así lo requiera el evento y la Alcaldía Local.
6. El equipo de trabajo mínimo requerido por parte del contratista para las actividades de apoyo metodológico debe contar con las siguientes especificaciones:

<b>PROFESIONAL EXPERTO EN INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	
<b>Profesión</b>	Título de pregrado economía o administración o ingeniería industrial o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas o derecho.
<b>Especialización</b>	Estudios de posgrado en áreas afines a la planeación pública y/o de políticas públicas.
<b>Experiencia general</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.
<b>Experiencia específica</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de planeación del desarrollo, ordenamiento territorial, gestión pública y/o participación ciudadana
<b>Cantidad</b>	1
<b>RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA O COMUNITARIA</b>	
<b>Profesión</b>	Título de pregrado, técnico o tecnológico, en economía o administración o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas o derecho.
<b>Experiencia general</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.
<b>Experiencia específica</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de participación comunitaria o planeación participativa o descentralización o territorial o metodologías de participación ciudadana.
<b>Cantidad</b>	1
<b>RESPONSABLE DE REDES SOCIALES</b>	
<b>Profesión</b>	Título de pregrado en ingeniería sistemas o título técnico o tecnológico, en tecnología de la información y la comunicación o carreras a fines

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 20 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

<b>Especialización</b>	N/A
<b>Experiencia general</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.
<b>Experiencia específica</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en procesos de manejo de redes sociales, página web y/o comunicaciones virtuales en procesos con la comunidad o territoriales.
<b>Cantidad</b>	1
<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Profesión</b>	Título de pregrado en economía o administración o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas.
<b>Especialización</b>	N/A
<b>Experiencia general</b>	Mínimo cuatro (4) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda.
<b>Experiencia específica</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de coordinación administrativo de proyectos o procesos de administración o presupuestos públicos o logística.
<b>Cantidad</b>	1
<b>AUXILIARES</b>	
<b>Profesión</b>	Estudiantes de pregrado o de programas técnico y tecnológicos en ciencias sociales o ciencias humanas o ingeniería o artes o arquitectura o urbanismo o derecho.
<b>Especialización</b>	N/A
<b>Experiencia general</b>	Mínimo un (1) año de experiencia laboral general
<b>Experiencia específica</b>	N/A
<b>Cantidad</b>	5
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Experiencia</b>	Un (1) año
<b>Cantidad</b>	Mínimo dos (2) en cada evento - No es un personal permanente

7. El contratista deberá garantizar el apoyo logístico para la realización de las actividades, de acuerdo con las características y condiciones señaladas en el siguiente catálogo de Bienes y Servicios Logísticos:

No.	BIEN O SERVICIO	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
<b>1. ALIMENTACIÓN</b>				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1	REFRIGERIOS	901016	<p><b>Menú 2:</b></p> <p><b>BEBIDA:</b> Jugo natural de fruta en agua o néctares, o refrescos de fruta, con opción sin azúcar, o bajo en azúcar, o gaseosas ligh o normal; contenido mínimo 200 ml, en empaque comercial duro ( no en bolsa, no de icopor o plástico), o servido en vaso de vidrio</p> <p><b>ALIMENTO PRINCIPAL:</b> Sánduche de jamón y/o queso o atún o pollo o espinaca y queso en pan común o integral para sánduche, ponqués o galletas o palito de queso o arepas con queso o pasteles gloria, de pollo, de carne, de queso, de harina integral o comunes; porción entre 60 a 100 gr.</p> <p><b>ACOMPañAMIENTO:</b> Papas fritas de pollo o natural, o fruta deshidratada, paq de 30gr.</p> <p><b>FRUTA:</b> De temporada 150 gr.</p> <p><b>EMPAQUE:</b> En bolsa plástica bio-degradable (si se requiere), preferiblemente que los productos se encuentren en empaques reciclables y/o biodegradables.</p> <p><b>OPCIONAL:</b> servicio de entrega al usuario final.</p>	Unidad
---	-------------	--------	---	--------





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

2	DESAYUNO	901016	<p><b>BEBIDA:</b> caliente: café, chocolate, té en agua o en leche; mínimo 6 onzas; y yogurt o jugo natural de frutas, mínimo 10 onzas.</p> <p><b>CARBOHIDRATO:</b> galletas, pasteles o panes en harina común o integral; mínimo 150 gr.</p> <p><b>PROTEÍNA:</b> Huevos revueltos o salchichas o jamón; mínimo 150 gr en crudo.</p> <p><b>FRUTA:</b> tres porciones de diferentes frutas de temporada; mínimo 50 gr. cada porción. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar</p>	Unidad
3	ALMUERZO	901016	<p><b>ENTRADA:</b> sopa o crema o consomé; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 50 gr</p> <p><b>PROTEINA:</b> pechuga de pollo o carne de res ó cerdo o pescado; Mínimo 200 Gr.</p> <p><b>CARBOHIDRATO:</b> 2 porciones :Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o lasagna o granos entre otros; Cantidad entre 70 y 150 gr.</p> <p><b>GUARNICIÓN:</b> verduras o legumbres o ensaladas fresca; Cantidad entre 30gr y 50gr.</p> <p><b>BEBIDA:</b> jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en azúcar o sorbetes o malteadas o gaseosa light o normal o agua.; Mínimo 12 onzas.</p>	Unidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			<b>POSTRE:</b> De frutas o gelatinas o flanes o bocadillos; Cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar	
4	<b>ALMUERZO VEGETARIANO</b>	901016	<b>ENTRADA:</b> sopa o crema sin sustancia ni derivado animal; Mínimo 240 CC o porción de fruta, mínimo 50 gr <b>PROTEINA:</b> proteína vegetal, carnes o embutidos de soya y otros derivados vegetales; Mínimo 200 Gr. <b>CARBOHIDRATO:</b> 2 porciones :Papa o tubérculos o plátano o torta de harina o arroz o espaguetis o lasaña o granos entre otros sin sustancias ni derivados animales; Cantidad entre 70 y 150 gr. <b>GUARNICIÓN:</b> verduras o legumbres o ensaladas fresca; Cantidad entre 30gr y 50gr. <b>BEBIDA:</b> jugo natural de frutas en agua o leche, con opción sin azúcar o bajo en	<b>Unidad</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			azúcar o sorbetes o malteadas o gaseosa o agua.; Mínimo 12 onzas. <b>POSTRE:</b> De frutas o bocadillos sin derivados animales o gelatinas; Cantidad entre 30 a 40 gr. Servido a la mesa o tipo buffet o empacado para llevar	
5	ESTACION DE CAFÉ SIMPLE	901016	<b>BEBIDAS CALIENTES:</b> Tinto, aromática, té, sobres de leche en polvo, servido en vaso de material biodegradable, y <b>BEBIDA FRIA:</b> agua servida en vaso plástico transparente. Incluye el transporte, menaje y servicio al cliente o usuario final.	Paquete de bebidas para 100 personas
6	ESTACION DE CAFÉ COMPLETA	901016	<b>BEBIDAS CALIENTES:</b> Tinto, aromática, té, sobres de leche en polvo, servido en vaso de material biodegradable, y <b>BEBIDA FRIA:</b> agua servida en vaso plástico transparente. Incluye el transporte, menaje y servicio al cliente o usuario final. <b>ACOMPAÑAMIENTO:</b> Colaciones dulces	Paquete de bebidas para 100 personas
<b>2. LOGÍSTICA DE EVENTOS</b>				
7	TARIMA	951315	3 metros de la largo X 6 metros de ancho X 1 metro de altura, con escaleras con pasamanos, estructura en hierro, tablonces en madera tipo triplex. Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar	Evento de 5 horas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			requerido.	
8	TARIMA	951315	6 metros de la largo X 10 metros de ancho X 1 metro de altura, con escaleras con pasamanos, estructura en hierro, tablonés en madera tipo triplex. Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido	Evento de 5 horas
9	ALQUILER DE MESAS	561015	Mesas plásticas blancas, cuadrada de 75 cms de largo X 75 cms de ancho X 70,5 cms de alto incluido el transporte en Bogotá D.C.	Evento de 5 horas
10	ALQUILER DE SILLAS	561015	Sillas plástica tipo sin brazos de 46,7 cms de ancho X 50,5 cms de largo y 89 cms de alto incluido el transporte en Bogotá D.C.	Evento de 5 horas
<b>3. EQUIPOS AUDIO-VISUALES Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>				
11	SONIDO	451117	De acuerdo con la capacidad, tamaño y condiciones acústicas del salón, se deben suministrar los micrófonos, amplificadores, reproductores de CD, DVD y USB. Cables y demás accesorios de conexión para proyectar sonido desde equipos portátiles. Equipo de sonido con consola, 3 (tres) micrófonos, sus respectivos cables y 2 (dos) cabinas amplificadoras de 3.000 watts, de acuerdo a las características del salón y cantidad de personas. Incluye	Evento de 5 horas

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 26 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			un técnico que de manejo al equipo de sonido. Incluye transporte e instalación.	
12	VIDEO BEAM Y COMPUTADOR PORTÁTIL	811124 432115	Suministrar videobeam y computador portátil de acuerdo a las necesidades, capacidad, condiciones del evento, telones de proyección y demás elementos necesarios para la prestación del servicio. El video beam debe tener como mínimo 2000 lumens, cable de poder y cable de conexión VGA y o HDMI. Incluye telón para proyección de 4X3 metros con trípode y/o soporte. Incluye transporte.	Evento de 5 horas
13	EQUIPOS DE COMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE)	432115	<b>Hardware:</b> Procesador: Dual Core / Turion / AMD. Disco Duro: 160 Giga Bytes Tarjeta de red inalámbrica. Memoria RAM: 2 Giga Bytes Monitor: 15" Puertos: USB, VGA HDMI Unidad de DVD: reproductor y quemador. Cargadores y cables de conexión. <b>Software:</b> Última versión de Windows con licencia. Última versión del paquete de office con licencia.	Evento de 5 horas

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 27 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

			Programas para reproducir y quemar CD y DVD. Demás programas para proyección de presentaciones virtuales en PDF, Prezi versión escritorio y/u Online, Flash Player, Windows Media Player, documentos en texto, planos, imágenes y videos, etc	
14	<b>PANTALLAS DE PROYECCIÓN</b>	451116	Pantalla indoor led super slim con un punto fijo con un promedio de 4 metros de largo por 2 metros de ancho aproximadamente pixel pitch de 2.6 mm a 3.4mm. Incluye punto fijo pasador de diapositivas de largo alcance mínimo 30 metros, estructura de soporte, transporte e instalación. Estos equipos deberán ser instalados el día anterior al evento.	<b>Evento de 5 horas</b>
15	<b>SERVICIO DE INTERNET - MODEM INHALAMBRICO</b>	811121	Modem internet inalámbrico que garantice la conectividad de hasta 100 dispositivos bien sea en lugar cerrado o abierto. LTE Bandas 4 y 7. DL/UL 100/50Mbps. WCDMA 850/1900MHz. GSM850/900/1800/1900MHz Procesador: Qualcomm Batería: 2300mAh Dimensiones: 106mm*58mm*15.8mm / Peso 103g Micro SD de 32GB Interfaz WEB Compatible con: Windows,	<b>Un servicio</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			Mac OS y Linux. Incluye transporte e instalación. Estos equipos deberán ser instalados el día anterior al evento.	
16	SERVICIO DE STREAMING	451119	Transmisión en directo de eventos en diferentes canales de redes sociales y página web	Un servicio
17	REGISTRO SISTEMATIZADO PARA EVENTOS	801416	Servicio de registro en eventos, que incluya acreditación al ingreso, entrega de escarapela (impresas) y materiales del evento, entrega de certificados, control de permanencia	Un servicio para eventos de 200 a 300 personas
18	SISTEMA DE VOTACIONES INALÁMBRICAS	801416	Servicio de votaciones interactivas en eventos que permita votaciones en tiempo real, de forma automática, con mandos electrónicos de votación	Un servicio para eventos de 200 a 300 personas
19	CONVOCATORIA	831115	Campaña de difusión a través de redes sociales institucionales	Campaña
20	CONVOCATORIA	831115	Convocatoria al evento vía telefónica a la ciudadanía, debe alcanzar la confirmación como mínimo del 80% de los posibles participantes.	Convocatoria
<b>4. RECURSO HUMANO</b>				
21	SERVICIO DE INTERPRETACIÓN EN LENGUAJE DE SEÑAS	901217	Dos intérpretes acreditados por el Ministerio de Educación Nacional y por el INSOR.	Hora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

22	<b>RECURSO HUMANO LOGÍSTICO</b>	801116	Cinco (5) Personal de apoyo con experiencia mínima de 1 año en el manejo de eventos.	<b>Hora</b>
23	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	761115	Personal de Servicios Generales con experiencia de un (1) año. Mínimo dos (2) en cada evento – No es un personal permanente	<b>Hora</b>
<b>5. TRANSPORTE</b>				
24	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ</b>	781118	Transporte ida y regreso. Modelo 2012 en adelante matriculado en Bogotá D. C.. Silletería para transporte escolar. La estructura exterior del vehículo debe tener alta resistencia a impactos, que aporte seguridad activa a la vida de los pasajeros y al conductor; que cuente con vidrios templados de seguridad en sus ventanas laterales que permitan visión panorámica, con el fin de garantizar la seguridad a los usuarios. Accesorios adicionales necesarios en este tipo de vehículo, acordes a las reglamentaciones que para el transporte especial estén vigentes en el Ministerio de Transporte.	<b>Vehículo capacidad 6-15 personas</b>
25	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ</b>	781118	La estructura exterior del vehículo debe tener alta resistencia a impactos, que aporte seguridad activa a la vida de los pasajeros y al conductor; que cuente con vidrios templados de seguridad en sus ventanas laterales que permitan visión panorámica, con el fin de garantizar la seguridad a los usuarios. Accesorios adicionales necesarios en este tipo de vehículo, acordes a las reglamentaciones que para el transporte especial estén vigentes en el Ministerio de Transporte.	<b>Vehículo capacidad 16-30 personas</b>
26	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL IDA Y REGRESO EN BOGOTÁ</b>	781118	La estructura exterior del vehículo debe tener alta resistencia a impactos, que aporte seguridad activa a la vida de los pasajeros y al conductor; que cuente con vidrios templados de seguridad en sus ventanas laterales que permitan visión panorámica, con el fin de garantizar la seguridad a los usuarios. Accesorios adicionales necesarios en este tipo de vehículo, acordes a las reglamentaciones que para el transporte especial estén vigentes en el Ministerio de Transporte. <b>Nota:</b> El personal de conducción deberán cumplir con todas las normas de transporte y documentos respectivos vigentes, en donde conste que los mismos no	<b>Vehículo capacidad mayor a 30 personas</b>

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 30 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			tienen deuda por infracciones de transito		
<b>6. IMPRESOS</b>					
27	DISEÑO IMPRESIÓN TARJETAS INVITACIÓN	E DE DE	821215	<b>Diseño e impresión 1</b> <b>Manejo horizontal/vertical:</b> 17.5 cms ancho x 12.5 cm largo, en a 150 gramos, Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la Alcaldía Local.	<b>Lote de 2000</b>
28	DISEÑO IMPRESIÓN VOLANTES	E DE	821215	<b>Diseño e impresión 1:</b> <b>Manejo vertical:</b> 14 cms de ancho x 20 cms largo. <b>Manejo horizontal:</b> 20 cms de ancho X 14 cms de ancho. En de 115 gramos. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL.	<b>Lote de 2000</b>
29	DISEÑO IMPRESIÓN AFICHES	E DE	821215	<b>Manejo vertical a ¼ de pliego:</b> 35 cms de ancho x 50 cms largo. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL, en calidad óptima definida por la ALCALDÍA LOCAL	<b>Lote de 500</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

30	DISEÑO IMPRESIÓN PLEGABLES FOLLETOS	E DE Y	821215	<b>Manejo horizontal:</b> 27.94 cms de ancho x 21.59 cm de largo, en Propalcote de 140 gramos, tamaño carta a tres cuerpos de 9.31 cms cada uno, en policromía. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL.	Lote de 500
31	DISEÑO IMPRESIÓN CARTILLAS	E DE	821215	Tamaño 14 x 21.5 cm cerrado 30 páginas, 4 x 4 tintas, cosida con dos anchos al caballete, propalmate 90 grs. Carátula impresa en propalcote 200 grs. 4x4 tintas, plastificado mate por una cara. Requiere diseño, corrección de estilo, diagramación e impresión, alistamiento y la distribución de los libros, de acuerdo con la base de datos suministrada por la ALCALDÍA LOCAL, dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. No obstante, los lugares dependerán de las necesidades particulares de la ALCALDÍA LOCAL, sin salir de la ciudad de Bogotá	Unidad
32	AGENDAS		821215	17,5 cms x 25 cms. Tapa dura en policromía, papel ilustración 260 gramos con laca brillante. Encuadernación a lomo cuadrado tipo libro. Interior de 110 páginas cuadradas de 75 grms	Unidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			impresas a un color. Imagen del evento o actividad en la tapa de la agenda. Imagen institucional de la entidad en todas las páginas de la agenda. Agenda permanente de un año. Incluye el diseño, impresión y entrega en la entidad.	
33	IMPRESIONES	821215	Impresión en papel bond 75 gr a color de 1/4 de pliego (.50x.35)	Unidad
34	IMPRESIONES	821215	Impresión en papel bond 75 gr a color 1/2 de pliego (.50x.70)	Unidad
35	IMPRESIONES	821215	Impresión en papel bond 75 gr a color de pliego (1.00x.70)	Unidad
36	PENDONES	551217	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña.1.60 mts x 0.60 mts. Incluye transporte y montaje.	Unidad
37	PENDONES	551217	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña.1.80 mts x 0.90 mts. Incluye transporte y montaje.	Unidad
38	PENDONES	551217	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña. 2.00 mts x 1.00 mts. Incluye transporte y montaje.	Unidad
39	PENDONES	551217	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña. 2.00 mts x 1.20 mts. Incluye transporte y montaje.	Unidad
40	PENDONES	551217	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña. 2.00 mts x 1.40 mts. Incluye transporte y montaje.	Unidad
41	FOTOCOPIAS	821217	Fotocopias b/n, carta y oficio	Unidad
42	FOTOCOPIAS	821217	Fotocopias color, carta y oficio	Unidad

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 33 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

7. MATERIALES Y SUMINISTROS				
43	ESFEROS	441217	En plástico, retráctiles. Tinta negra. De 14.5 cms largo. Dos marcas: una de 4 cms ancho x 0.7 cms alto. Otra 4,5 de largo x 0,4 cms de alto. Color por definir. Marcados en Tipografía de acuerdo al requerimiento de la ALCALDÍA LOCAL	Unidad
44	USB	432116	En Plástico. En Forma de Tarjeta de Crédito. Capacidad: de 4 GB ó 8GB de acuerdo a la necesidad. De 8,6 cm largo x 5,5 cm ancho. Marcado en Tampografía / Impresión Digital a full color, según la actividad o el evento. Incluye el diseño de la impresión de la USB y la entrega en la entidad	Unidad
45	INSUMOS DE APOYO ACTIVIDADES EN CAMPO	721540	Planta eléctrica de 75 a 100 Kws.	Planta eléctrica
46	ELEMENTOS DE TRABAJO	141115	Cartulinas en pliego de varios colores	Unidad
47	ELEMENTOS DE TRABAJO	312015	Cinta de enmascarar ancho medio 24 mm*40 mm.	Unidad
48	ELEMENTOS DE TRABAJO	312015	Cinta transparente ancho medio 24 mm*40 mm.	Unidad
49	ELEMENTOS DE TRABAJO	601014	Escarapelas En plástico manejo horizontal o vertical con Espacio para 1 documento. Tamaño 15 x 8	Unidad

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 34 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

			cm. Transparente. Incluye cordón y papel propalcote de 115 grms.	
50	ELEMENTOS DE TRABAJO	441217	Fichas bibliográficas de colores	Paquete*100
51	ELEMENTOS DE TRABAJO	441217	Marcadores gruesos para acrílico	Unidad
52	ELEMENTOS DE TRABAJO	441217	Marcadores gruesos permanentes colores	Unidad
53	ELEMENTOS DE TRABAJO	141115	Notas adhesivas 75mm*75mm	Paquete *100
54	ELEMENTOS DE TRABAJO	141219	Papel periódico pliego	Unidad
55	ELEMENTOS DE TRABAJO	441215	Sobres blancos papel bond 22,5*29CM	Unidad
56	ELEMENTOS DE TRABAJO	601013	Stikers tipo label adhesivos 5,5cm*8,5cm	Unidad
57	ELEMENTOS DE ASEO	141117	Papel higiénico, jabón para manos, traperos, balde, escobas, toallas desechables para manos, servilletas.	Kit por evento
58	BOLSAS PARA BASURA	471217	Bolsa para basura en polietileno de alta densidad con calibre mínimo de 2mm de pulgada biodegradables en varios colores (Azul, amarilla, verde, negra, roja, gris, blanca y/o naranja).	Unidad
<b>8. PLANES DE CONTINGENCIA</b>				
59	PLANES DE CONTINGENCIA	251017	Ambulancia medicalizada. Servicios especializados de paramédicos. Incluye transporte e instalación.	Unidad
60	PLANES DE CONTINGENCIA	421720	Módulo de Estabilización y Clasificación – MEC. Incluye transporte e instalación.	Servicio/Evento
61	PLANES DE	851016	Enfermera: Personal	Hora

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 35 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
**FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,**  
**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

	<b>CONTINGENCIA</b>		capacitado y especializado en atención de personas en eventos.	
62	<b>PLANES DE CONTINGENCIA</b>	801315	Batería sanitaria: Baños portátiles para eventos. Incluye transporte e instalación.	<b>Unidad/Evento</b>

8. Precio no previsto

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requieran bienes o servicios adicionales a los enunciados en el anterior catálogo, se necesite fijar precios no previstos. Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento: 1) El contratista cotizará el servicio o elemento solicitado, detallando especificaciones, marca, características y valor unitario; 2) La Alcaldía Local solicitará adicionalmente mínimo (2) cotizaciones de proveedores que comercialicen los elementos o presten los servicios requeridos; 3) Con los precios obtenidos, sin incluir el precio establecido por el contratista, se establecerá el precio no previsto, precio que regirá para ese elemento a partir de la primera entrega por parte del contratista, así: a) En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las cotizaciones obtenidas por la Alcaldía Local, sea inferior al precio ofertado por el contratista: Se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado; b) En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la Alcaldía Local; se adoptará como precio unitario el precio cotizado por el contratista.

9. Otras especificaciones técnicas:

- En los bienes y servicios solicitados el ejecutor no podrá: Usar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir ni materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas).
- El ejecutor deberá dar opciones amigables con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), biodegradables, entre otros.
- Cuando el evento y/o actividad requiera utilizar aparatos electrónicos como computadores, videobeam, televisores, entre otros, el ejecutor debe suministrar equipos con sistemas de ahorro energético.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- Cuando el evento y/o actividad requiera el suministro de papel, o elementos de papel, el ejecutor deberá priorizar el suministro de papel reciclado o papel periódico o procedente de fuentes forestales sostenibles.
- La proteína puede ser carne de res o de cerdo o pescado. Los cortes de carne a utilizar deben ser: chatas, centro de cadera, centro de pierna, o bola según la preparación y su cocción se deberá hacer con poca anticipación para prevenir riesgos epidemiológicos. Para el pollo, sólo está permitida pierna, perrito o pechuga. En cuanto al pescado, sólo está permitida la mojarra o cachama o filetes de róbalo, merluza, salmón o lenguado. No se permiten los pescados procesados o prensados. No se acepta salchichón, mortadela, ni preparaciones con carne.
- Los alimentos suministrados deben cumplir con las regulaciones sanitarias para su manejo, preparación y servicio a los asistentes.
- Las bebidas deben ser suministradas en presentaciones comerciales. Los lácteos deben ser leche entera y/o deslactosada, kumis, yogur, o avena; gaseosas, aportando evidencia de la recuperación y disposición para reciclaje.
- En los precios propuestos deberá asumir el valor del empaque, transporte, montaje, desmontaje, recurso humano y los demás costos necesarios para el suministro de alimentos cuando se soliciten servicios a la mesa o tipo buffet -loza, manteles, cristalería, samovares, termos, servilletas- así como los costos inherentes a los servicios requeridos y necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
- El Supervisor, con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la realización de cada evento, solicitará el menú de alimentos a ser suministrados con base a las opciones previstas en el catálogo.
- La Entidad pagará de acuerdo a las cantidades efectivamente suministradas o entregadas.
- Los bienes y servicios solicitados por parte de la Entidad, deberán ser entregados por el contratista en la hora, fecha y lugar señalado en el requerimiento, el cual puede ser dentro del perímetro urbano y rural de Bogotá. Para la entrega, el coordinador deberá presentar un acta de entrega señalando los ítems, cantidades y datos del evento, la cual deberá ser revisada por el funcionario de la entidad a cargo y firmada por las dos partes como constancia de entrega y recibido a satisfacción.
- Todos los bienes y servicios objeto del presente proceso, serán por demanda de la Alcaldía Local en el momento que se requiera, teniendo como referencia el catálogo señalado en las especificaciones técnicas o acudiendo a la modalidad de precios no previstos.

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 37 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- Los espacios, lugares o salones, en caso de necesitarse, serán proporcionados por el Contratista previo visto bueno de la Alcaldía Local.
- El contratista deberá prestar el servicio de transporte, para lo cual deberá contar con las autorizaciones y servicios vigentes establecidos en el artículo 29 de la Resolución 2674 de 2013, artículo 2 de la Resolución 2505 de 2004, expedida por el Ministerio de Transporte y demás normas vigentes, por el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. El o los vehículos(s) deben estar al día y cumplir con las condiciones técnicas, mecánicas, permisos, revisiones y seguros requeridos.
- En caso de modificación, cancelación, aplazamiento de eventos por parte de la Alcaldía Local, se informará al contratista con 48 horas de antelación al evento; razón por la cual no habrá lugar al reconocimiento de pago alguno.
- En cumplimiento de las formalidades previstas en la presente especificación técnica, y con base en la información suministrada por el Supervisor, el contratista prestará el suministro del material impreso requerido. El Supervisor del contrato con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la realización de cada uno de los eventos informará al contratista de las necesidades del suministro de los materiales impresos, folletos, volantes, propaganda, pendones, cartillas, plegables, entre otras, indicando las especificaciones técnicas del bien y de ser necesario aportando una muestra de este (muestra con especificaciones y características que será suministrada por la Subsecretaría o Dirección solicitante).
- Dada la naturaleza de las actividades a desarrollar, el Contratista deberá estar en capacidad de prestar y garantizar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades requeridas por la Alcaldía Local, en la realización de cada uno de los eventos programados. Igualmente debe suministrar bienes o servicios que la Alcaldía Local requiera y que no se encuentren descritos en las especificaciones técnicas o el catálogo, pero que sean necesarios para la realización adecuada de cada evento.
- Los eventos deberán realizarse conforme a las normas establecidas para ello, para lo cual el Contratista deberá solicitar y obtener los respectivos permisos y autorizaciones ante las entidades competentes.
- Dentro de la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la realización de cada evento, el Contratista presentará a la Alcaldía Local información del evento realizado, detallando, nombre del evento, lugar de realización, horario de realización, capacidad,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

suministro de alimentos y demás bienes y/o servicios ejecutados. Igualmente debe indicar las dificultades que se hayan presentado, con sus correspondientes soluciones.

- Entiéndase por recurso humano, las personas que se requieran para la prestación del servicio, transporte, carga, descargo, montaje, desmontaje, meseros, entre otros.
- El contratista deberá, dentro de la ejecución del contrato, contar con el recurso humano requerido y descrito en este documento para efectuar la eficiente y eficaz ejecución del contrato, garantizando la seguridad social, permisos, autorizaciones y demás aspectos a considerar para la realización de cada evento.
- En cada uno de los eventos y/o actividades que así lo requieran, el contratista deberá designar personas encargadas de la logística del evento, quienes serán los responsables de la recepción de los participantes, información, control de asistencia, entrega de material, atención a conferencistas, requerimientos del salón, atender de manera inmediata los requerimientos logísticos que se presenten, atención de los servicios de alimentación, estación de café y todos aquellos necesidades inherentes a la ejecución del contrato.
- El proponente adjudicatario, deberá presentar previa acta de inicio, las hojas de vida del equipo de trabajo que atenderá el desarrollo administrativo del contrato, acreditando las calidades mediante diplomas, certificaciones académicas expedidas por instituciones acreditadas y con las certificaciones de experiencia expedida por las respectivas entidades.
- El Contratista deberá disponer de una línea telefónica, línea celular y correo electrónico para comunicación directa y sin restricciones con la Alcaldía Local, mediante las cuales puede comunicarse de manera permanente e inmediata, durante la vigencia del contrato.

## **9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL**

1. Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y a las herramientas tecnológica que disponga la alcaldía local para la participación ciudadana.
2. Brindar al CONTRATISTA los lineamientos, directrices y orientaciones con relación al desarrollo de los Encuentros Ciudadanos.
3. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del contrato.
4. Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.

Código: GCO-GCI-F007

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 39 de 41



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

6. Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
7. Garantizar el acceso y movilidad dentro de sus dependencias a los empleados del contratista para prestar los servicios.
8. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
9. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
10. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

## **9.7 SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por el/la «QUIEN CORRESPONDA (NOMBRE DEL CARGO)».

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la ALCALDIA LOCAL DE \_\_\_\_\_, y está obligado 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 deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El/LA «QUIEN CORRESPONDA (NOMBRE DEL CARGO)», podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor, a través de la correspondiente modificación de la minuta contractual.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

>>ALCALDÍA LOCAL DE XXX<<  
FORMATO TIPO DE ESTUDIOS PREVIOS  
SELECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA  
REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS,  
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

**9.8 FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO).**

ESTE FORMATO DEBE SER SUMINISTRADO POR EL AREA DE ORIGEN PARA SER INCLUIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

---

«NOMBRE DEL RESPONSABLE»  
«CARGO»  
«DEPENDENCIA»

**Elaboró:** «Nombre completo»

**Aprobó:** «Nombre completo»