ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

ANEXO TÉCNICO – DIA DEL COMUNAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

El Estado Colombiano en su Constitución Política en el Artículo 1. Establece que "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general." Artículo 2. Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

La Organización Comunal es la instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la villa de las comunidades. La estructura comunal se concibe como un proceso que parte de lo local hacia lo nacional, que se articula en torno a las Juntas de Acción Comunal que se encuentran conformadas principalmente por los líderes sociales y políticos de cada comunidad.

En tal sentido, mediante la expedición de la Ley 2166 de 2021 establece en su artículo 99 “Día de la acción comunal. A partir de la vigencia de esta ley, el segundo domingo del mes de noviembre de cada año, se celebrará en todo el país el Día de la Acción Comunal, evento que será promovido y apoyado por el Ministerio del Interior, la Gobernación de cada departamento y la Alcaldía de cada municipio.

ARTÍCULO 100. Corresponderá a los gobernadores y alcaldes, en coordinación con funcionarios y los promotores que atienden el programa de desarrollo de la comunidad de las entidades oficiales y del sector privado, la elaboración de acciones que exalten los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal. PARÁGRAFO. Adelantarán las actuaciones necesarias para dar cumplimiento y realce nacional a la celebración cívica de que trata esta ley.

Dentro de los criterios de elegibilidad y viabilidad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, se plantean las acciones tendientes a que se fortalezcan las organizaciones comunales en cada localidad que demuestren su compromiso, dedicación, excelente gestión y logros obtenidos en pro de su comunidad, con el objetivo de fomentar la participación democrática y ciudadana que permita la inclusión e interacción de los diferentes actores de la comunidad.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En este sentido y con el fin de dar cumplimiento a la obligación prevista en los artículos antes citados a cargo de la Alcaldía Mayor de promover la celebración del Día de la Acción Comunal en Bogotá, se hace necesario que cada Alcaldía Local conmemore el día comunal con las Juntas de Acción Comunal de su

Localidad, realizando actividades encaminadas a fortalecer a las organizaciones comunales que demuestren su compromiso, dedicación, excelente gestión y los logros obtenidos en pro de su comunidad.

Es importante tener en cuenta que en desarrollo del artículo 41 transitorio de la Constitución Política de 1991, se expidió el Decreto Ley 1421 de 1993 conocido como el estatuto orgánico del Distrito Capital, y en lo relativo a los propósitos de la descentralización establece el artículo 60 que, los objetivos y propósitos de la descentralización territorial del Distrito Capital son: Que la comunidad o comunidades residentes en las localidades se organicen, se expresen y logren mejores condiciones de vida.

El artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 indica que el Alcalde Mayor es el Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital. En ese sentido encontramos que en virtud lo establecido en el numeral 3° del artículo 38 del Decreto Ley ibídem, le corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo del Distrito

2. OBJETO

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DEL DIA DEL COMUNAL 2022 EN LA LOCALIDAD DE FONTIBON"

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de DOS (2) meses, contados apartir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.2 Valor del Contrato

El valor estimado del contrato será por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) PESOS M/CTE Incluido I.V.A** el cual será a monto agotable a través de la modalidad de selección de mínima cuantía

3.3 Proyecto de inversión al que se encuentra vinculado el contrato

Código del proyecto	1782
Nombre del proyecto	Un nuevo contrato social para la participación en Fontibón
Componente	FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO
Meta Plan de Desarrollo Local	Fortalecer 223 Organizaciones, JAC e Instancias de participación ciudadana durante el cuatrienio.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 Conformación del Comité Técnico

4.1.1 Miembros

El Comité Técnico estará conformado por:

- El Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe.
- Representante Legal o el coordinador(a) y/o designado por el contratista.

Nota: En el caso de que el contratista o el representante legal no pueda asistir, deberá designar por escrito al coordinador del proyecto y/o a quien considere conveniente con poder de decisión.

4.1.2 Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados del IDPAC, representantes de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad y ASOJUNTAS, así como los representantes que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere de su presencia, estos tendrán voz, mas no voto en dicho Comité. Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

4.1.3 Funciones

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar cronograma de actividades elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato
7. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
8. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
10. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.

11. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura del Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos, para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

4.1.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el contratista quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de la misma evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

4.2 Presentaciones Públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)

El ejecutor presentará el proyecto ante la Junta de Acción Local (JAL) en los términos establecidos por el Acuerdo local 015 de 2016. Serán obligatorias las presentaciones ante la JAL de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter contractual en todos los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Fontibón.

La presentación inicial deberá hacerse máximo una semana después de firmar el acta de inicio. Se deben realizar dos presentaciones públicas ante la JAL:

1. La presentación inicial una vez firmada el acta de inicio. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:

- Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
- Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
- Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.

- Idoneidad del contratista.
- Solvencia del contratista.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
- Minuta de Contrato
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos

2. Presentación final que se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

4.3 Especificaciones técnicas

ALISTAMIENTO
La celebración del "Día de la Acción Comunal" se llevará a cabo una vez de defina el cronograma en comité técnico y se determine la fecha con los representantes de las Juntas de Acción Comunal de la Localidad y ASOJUNTAS.

Lugar:
El Día de la Acción Comunal se realizará un espacio para 420 personas en la localidad Fontibón con disponibilidad de mesas y sillas individuales, acceso a baño. Debe contar con sonido (ocho (8) micrófonos como mínimo y dos (2) cabinas de 500 Watts, cada una), tarima de dimensiones 4x4 con posibilidad de sostener (12 personas)..

Fecha:
La conmemoración del día de la Acción Comunalse realizará el día definido por el Comité Técnico y tendrá una duración máxima de 6 horas.

Población objetivo:
El Día del Comunal 2022 está pensado para atender a las 62 juntas de acción comunal de la localidad de Fontibón que se encuentran activas, donde se garantizará la participación de 420 personas elegidas directamente por el o los delegados de las JAC y ASOJUNTAS quienes tendrán la responsabilidad de suministrar al contratista el listado oficial de las personas que asistirán al evento, además de proporcionar el listado de las personas que consideran deben recibir los reconocimientos.

Convocatoria:
Para realizar la convocatoria, el contratista deberá generar invitaciones físicas para cada JAC que serán entregadas a través de cada presidente o delegado, quienes proporcionarán el listado. El contratista consolidara una base de datos con las personas propuestas para asistir y posterior a la entrega de la invitación enviara mensajes vía correo electrónico y mensajes masivos por WhatsApp con la información de la actividad

El diseño de esta invitación debe ser concertada con el del comité técnico y aprobada por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local.

CELEBRACIÓN DÍA COMUNAL.
El día del evento se deberá consolidar un registro de los asistentes teniendo en cuenta las invitaciones entregadas a las juntas de acción comunal, estas deben coincidir con los nombres del listado inicial.

El contratista dispondrá de un coordinador del evento quien será el encargado de garantizar la preparación logística, la disposición y entrega de todos los bienes y servicios contemplados y de facilitar el desarrollo de la agenda concertada en el marco del Comité Técnico, también dispondrá de apoyos logísticos que revisaran al momento de

ingreso al evento que se encuentren dentro del listado proporcionado en Comité Técnico y en caso de presentarse algún cambio por fuerza mayor que se encuentren incluidos dentro de los actos de reconocimiento de la JAC emitido por el IDPAC.

De igual manera para la jornada el contratista debe disponer de un animador que será el encargado de indicar a los asistentes el orden del día y generar dinámicas de interacción para cada uno de los puntos contemplados y concertados, en Comité Técnico, como parte de la agenda del día de conmemoración

Almuerzo tipo buffet:
El contratista debe disponer de un espacio para la organización y entrega de manera individual de los platos que deben ser servidos a temperatura adecuada para la preparación, los alimentos no pueden ser entregados previamente empacados, se deben servir en el momento del evento, así como las bebidas.

Los alimentos deben cumplir con las siguientes especificaciones:

Proteína	Plato tres carnes: carne de res de 125 gramos, pollo de 125 gramos, carne de cerdo 125 gramos. En total deben sumar entre 375 gramos para cada persona. El plato debe ir acompañado de una porción de plátano asado, papa a la francesa (100 gramos) y preparación de guacamole (29 gramos).
Ensalada	Ensalada cruda mixta entre verduras y frutas. Porción de 50 gramos por persona.
Bebida: se proponen dos sabores.	Jugo 100 % natural de mango y mora en agua con bajo contenido de azúcar. Porción de 16 onzas.
Postre: Nota: se debe elegir una (1) opción de postre. Se indican cuatro propuestas a tener en cuenta.	**Vaso de Helado** en presentación personal de 60 gramos, en promedio. Sabores: vainilla, frutos rojos; o porción de **Cuajada con miel** para servir en plato. Porción de 100 gramos; o **Tiramisú** para servir en plato. Porción de 100 gramos; o **flan de limón** para servir en plato. Porción de 100 gramos.

Grupo musical:

El evento contará con la presentación de duración una (1) hora de un grupo musical en vivo cuyos integrantes estén entre 3 y 5 personas, de género variado tropical, el horario de la presentación será concertado en el Comité Técnico. Se recomienda que sea un grupo cultural de la localidad de Fontibón aportando a la reactivación del sector cultural.

Plan de contingencia:

Para llevar a cabo el evento el contratista debe contar con un plan de manejo de emergencias y se contará con un Módulo de Estabilización y Clasificación- MEC con servicio de 12 Horas, el cual debe incluir 1 camilla, elementos de atención en primeros auxilios, 1 mesa plástica de color blanco, 2 sillas plásticas de color blanco y 2 auxiliares de enfermería.

Bingo:

En la jornada se dispondrá de juegos de bingo para 300 personas con tablero, tómbola y balotas, un tarjetón por asistente, además de contar con operador, animador y el correspondiente transporte de los equipos, los premios a los ganadores se verán representados por bonos redimibles.

Bonos:

Se contratará la adquisición de bonos de compra y se entregarán 62 bonos a los ganadores de los bingos. Como reconocimiento a la labor comunal Estos serán redimibles en almacenes de cadena o grandes superficies por un valor de $100.000.

Nota 1: Dentro de los costos ofertados debe incluir todos los valores correspondientes a IVA, impuestos y demás que considere cuesta el bien solicitado.

Nota 2: De acuerdo con las necesidades particulares que surjan durante la ejecución del contrato, la Alcaldía Local de Fontibón podrá solicitar al contratista productos adicionales a los relacionados en el ESTUDIO DE MERCADO, por requerimiento excepcional, realizando un estudio de mercado particular siempre y cuando sean actividades relacionadas con las características del rubro que se relaciona con el presente proceso. Los ítems no contemplados en el estudio de mercado y que sean necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de fortalecimiento deben cumplir con los protocolos de cotización establecidos en las obligaciones técnicas. Una vez cotizados entrarán a ser parte del estudio de mercado y su valor no podrá variar en el desarrollo del contrato. Para establecer el valor del nuevo elemento se requerirá montar un estudio de mercado con dos (2) cotizaciones provistas por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón – FDLF y una (1) cotización suministrada por el contratista.

Nota 3: El contratista deberá hacer la entrega de los bienes y servicios con las características descritas, en las instalaciones de la Alcaldía Local y/ o lugar que se le indique dentro de localidad de Fontibón, las cuales deberán llevar un acta de entrega, en donde el contratista informara las especificaciones de recibido, entrega y cuidado.

Nota 4: Al ser a monto agotable, las cantidades están sujeta a variación en pro de maximizar la inversión.

Recurso humano
Apoyos Logísticos: Servicio de Auxiliar Logístico por Jornada, Servicio / 12 Horas (Bachiller con 24 meses de experiencia en servicios logísticos)

Coordinador de Evento: Estudiante universitario mínimo de cuarto semestre aprobado en Ciencias Económicas o Administrativas. Técnico o tecnólogo en estas áreas o relacionadas con las artes.

Presentador y/o Maestro de Ceremonias: Estudiante universitario mínimo de cuarto semestre aprobado en áreas culturales sociales o artísticas. Técnico o tecnólogo en estas áreas o relacionadas con las artes.

4.3.1 Ingreso al almacén de los insumos contratados

El contratista debe realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local para los elementos, bienes y servicios que NO sean de consumo, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que el contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local.

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

Para el ingreso al almacén el contratista deberá presentar los documentos correspondientes de facturas, garantías y acta de recibido por parte del Supervisor o Apoyo a la supervisión, y realizar todo el trámite que el almacén solicite de entrada de los mismos, el cual es el siguiente:

- Radicación de factura proveedor (a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón - FDLF)
- Certificado de recibido de entrega a satisfacción (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Copia de RUT
- Copia acta de inicio
- Copia del contrato
- Memorando de solicitud de ingreso a almacén (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Registro fotográfico.

Es importante que el ingreso a almacén se realice con antelación a la fecha de vencimiento del contrato, de lo contrario no se podrá realizar dicho ingreso.

4.3.2 Especificaciones generales:

- El contratista deberá prestar el servicio atendiendo a todas las solicitudes que haga la Alcaldía Local a través de los conductos que se definan, las cuales pueden efectuarse de manera simultánea, de acuerdo con las necesidades. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
- Los documentos adicionales que se deben entregar junto con los obligatorios para el pago son los siguientes:

i. Debe entregar al supervisor del contrato o quien haga sus veces un documento y/o informe con redacción lógica y técnica de los elementos o servicios prestados de la ejecución del contrato.
ii. Acta de la entrega de cada uno de los elementos con las características acordes a las solicitadas.
iii. Registro fotográfico que evidencie la entrega de los elementos.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y económicas que ofrece en la propuesta presentada al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN (FDLF), la cual hace parte integral del contrato.
2. Verificar que los bienes o servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste establecidos en la propuesta económica presentada.
3. Entregar en las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón o donde se solicite los elementos requeridos en la cantidad, calidad y especificaciones técnicas solicitadas en los estudios previos, anexo técnico y en el plazo pactado
4. Mantener fijos los precios presentados en la propuesta, durante el término de ejecución del contrato
5. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los productos o insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.
6. Soportar debidamente todas las entregas realizadas con actas y registro fotográfico de los elementos entregados.
7. Realiza el ingreso y salida de los elementos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
8. Presentar los informes (en medio físico y magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
9. Acatar las sugerencias realizadas por el supervisor y apoyo a la supervisión para la correcta ejecución del objeto contractual

10. Dar cumplimiento a lo establecido en las fichas de la Guía de Contratación Sostenible publicada en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, aplicables al contrato.
11. Contar con la vinculación mínima del cincuenta por ciento (50%) de mujeres como integrantes del equipo o personal requerido y mantener esta condición durante toda la ejecución del contrato, en cumplimiento del Decreto Distrital 332 de 2020
12. Contar con el equipo requerido para las actividades de apoyo técnico.
13. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento de las entregas o actividades realizadas
14. Garantizar que los elementos o personas contratadas cumplan con los horarios de los eventos que se requieran
15. Las demás que asigne el supervisor y/o el apoyo a la supervisión relacionadas con el objeto del contrato.

Elaboró: Mauricio Sarmiento CPS-034-2022
Revisó: Diego Valero CPS-369-2022
Aprobó: Alexander Hernández CPS-364-2022.