1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y LOCAL	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI. Un nuevo Contrato Social y Ambiental para La Candelaria.
PROPÓSITO	5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
PROGRAMA	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad
CÒDIGO DEL PROYECTO	2019
NOMBRE DEL PROYECTO	La Candelaria Participativa
COMPONENTES	Formación
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Capacitar 200 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial, teniendo en cuenta la divulgación y comunicación de dichos procesos
MAGNITUD META VIGENCIA	Capacitar 107 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial, teniendo en cuenta la divulgación y comunicación de dichos procesos
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	El proceso no contiene iniciativas de presupuestos participativos.
VIGENCIA	2024
PRESUPUESTO	TREINTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE $ 36.033.795
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) Meses

ANEXO TÉCNICO

OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028".

Para el adecuado desarrollo de las actividades del proceso de Encuentros Ciudadanos

A título enunciativo, se tiene como actividades las siguientes que serán desagregadas a lo largo de este documento:

- CONVOCATORIA TRANSVERSAL AL PROCESO DE NCUENTROS CIUDADANOS
- EVENTO DE INSTALACIÓN DE ENCUENTROS CIUDADANOS
- ENCUENTROS CIUDADANOS TEMATICOS Y MESAS DE TRABAJO
- EVENTO DE CIERRE DE ENCUENTROS CIUDADANOS
- PRIORIZACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA:

A continuación, se relacionan una serie de directrices que deberán ser tenidas en cuenta por el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual:

Enfoques diferenciales: Los enfoques que se desarrollan a continuación determinan la manera cómo desde la administración se comprenden y atienden las realidades de quienes habitan el territorio local, y, por lo tanto, le permiten a la administración tratar las distintas problemáticas de manera estratégica, reconociendo las diferencias de los individuos, el género, la inclusión y la cultura ciudadana, a la luz del ejercicio del servicio público y la participación ciudadana. Por lo tanto, se insta al contratista y el Comité Técnico del contrato a tener en cuenta dichos enfoques en las decisiones que se tomen a lo largo de la ejecución del mismo.

Enfoque de género: permite comprender las relaciones de poder y desigualdad, que, por razones de género, existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de

las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo, así como en la vida social y comunitaria. Su fin, es promover la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.

Enfoque diferencial: reconoce que existen grupos y personas que han sido históricamente discriminados debido a su pertenencia étnica o racial, orientación sexual, identidad de género, creencia religiosa, discapacidad, situación socioeconómica, o de la intersección de diversos sistemas de discriminación; estas dinámicas han impedido el acceso a las oportunidades en igualdad de condiciones. Su fin es hacer ajustes a la oferta institucional para garantizar adecuadamente el acceso a los bienes y servicios, reconociendo las particularidades y especificidades de los distintos grupos sociales o personas.

Enfoque de cultura ciudadana: el enfoque de cultura ciudadana aporta a las políticas públicas la comprensión de cómo los comportamientos humanos pueden ser transformados y regulados por la ley, la cultura y la moral. La cultura ciudadana es entendida como el conjunto de creencias, hábitos y comportamientos que permiten la convivencia en la ciudad y el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.

Enfoque de participación ciudadana: es un proceso que se entiende como un derecho, mediante el cual, se aproxima la ciudadanía a la construcción del Nuevo Contrato Social y Ambiental para La Candelaria del siglo XXI, así como, la forma en que el gobierno, de manera transversal a su acción, entiende su relación con ésta, a través del modelo de gobierno abierto, con el objeto de construir colectivamente, generando confianza y empoderamiento ciudadano para la defensa y reconocimiento de sus intereses y de los de la ciudad.

Enfoque territorial: parte de la comprensión del territorio como una construcción social que tiene particularidades, que no sólo se derivan de los aspectos biofísicos, sino también de las relaciones que sobre él se construyen, lo cual implica una planeación del territorio y una sensibilidad frente a las disparidades y desbalances existentes.

CONDICIONES:

1. Todo el recurso humano que se empleé para la ejecución de las diversas actividades, deberá estar afiliado al sistema de seguridad social.

2. La hoja de vida serán aprobadas por el comité técnico, y serán aportadas en los tiempos dispuestos para tal fin posterior a la adjudicación.

3. Todos los valores por bienes o servicios prestados se pagarán según los valores de la oferta económica presentada por el oferente adjudicatario.

4. El contratista asumirá el valor del empaque, transporte, recurso humano y demás costos en los que incurra para el cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus respectivas especificaciones técnicas.

5. Será responsabilidad del contratista, el registro e implementación del Plan de contingencia o plan de manejo de aglomeración de público de acuerdo a las características del lugar, cantidad de aglomeración de personas beneficiadas o asistentes y actividades a presentar, de acuerdo a la normatividad nacional y distrital vigente.

6. Se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto distrital No. 332 de 2020 "por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito capital", según el cual a partir del 1° de junio de 2021 se vinculará y mantendrá durante toda la ejecución contractual un porcentaje mínimo de 50% de mujeres, con plena observancia de las normas laborales o contractuales.

7. Para una correcta ejecución se sugiere al contratista establecer de forma clara con sus proveedores los valores a cancelar por cada bien o servicio utilizado durante el proceso de forma que no se generen conflictividades que puedan entorpecer los objetivos del proyecto de inversión.

8. Se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto distrital No. 332 de 2020 "por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito capital", según el cual a partir del 1° de julio de 2021 se incluirá en los contratos la obligación de prevenir el abuso y el acoso sexual, la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, así como la obligación de hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

9.Cuando sea necesario y se encuentre justificado, durante la ejecución del contrato el FDLC podrá cambiar y/o agregar ítems y/o componentes, que cumplan con el objeto del contrato, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

1) La supervisión y/o su apoyo realizará un estudio de mercado con mínimo 3 cotizaciones (con proveedores diferentes del contratista), con el fin de establecer el valor del mercado del bien o servicio solicitado, precisando con claridad la descripción, unidad de medida y cantidad requerida.

2) El contratista por solicitud de la supervisión o su apoyo, cotizará de manera detallada el bien o servicio requerido.

3) Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor del mercado, la entidad fijará el valor del bien o servicio de acuerdo con el precio promedio del mercado.

Alimentación:

La solicitud del Fondo para usar el recurso de alimentación disponibles se debe realizar con 24 horas anteriores al evento. El contratista, con un (1) días de antelación a la realización de cada jornada, presentará para selección de la supervisión tres (3) opciones, cada una de las cuales deberá contener como mínimo las especificaciones técnicas establecidas en la oferta económica de acuerdo al refrigerio establecido para cada actividad y este debe incluir el transporte y entrega en el sitio de las actividades y deben evitarse para su entrega las bolsas de plástico.

El contratista deberá garantizar:

• La calidad de los insumos utilizados para la preparación de los alimentos (fechas de vencimiento y aptitud para el consumo humano).

• Personal idóneo para la preparación y entrega de los refrigerios a los asistentes, en relación con manipulación de alimentos.

• Los implementos utilizados para el empaque de los refrigerios deben ser ambientalmente amigables (no materiales de un solo uso, como desechables, plásticos, entre otros).

• Se deberá dejar constancia de entrega a cada uno de los refrigerios mediante planilla debidamente firmada en constancia de su recibo.

• En caso de que sean entregados menos refrigerios de los estimados para cada actividad, el contratista únicamente facturará los efectivamente entregados.

Para la correcta ejecución del contrato a celebrar, se desarrollarán las siguientes fases:

Fechas y volúmenes de entrega de Desayunos y almuerzos

Las posibles fechas y las opciones de entrega de los desayunos y almuerzos estarán sujetas a las necesidades operativas de la Alcaldía Local de la Candelaria, por lo cual la entrega de los mismos obedecerá únicamente a las solicitudes que realice el apoyo a la supervisión, o el supervisor del contrato mínimo con 24 horas de anticipación al evento para el que se requiera el servicio, bien sea: de dialogo ciudadano, de instancias de participación o cualquier evento comunitario en donde se desarrollen acciones de interacción entre el fondo de Desarrollo Local de La Candelaria y la comunidad.

El Fondo se reserva la facultad de rechazar los productos y servicios objeto del contrato si a su juicio no reúnen las condiciones, características, especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL

CONTRATISTA responderá por la buena calidad de los bienes suministrados. El contratista deberá cumplir con todos las medidas sanitarias y bioseguridad.

El contratista es libre de establecer el número de personas a emplear para ejecutar el objeto del contrato, sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual

Licencia sanitaria

El posible proponente deberá presentar con su oferta, la correspondiente Licencia Sanitaria vigente, conforme a lo establecido en la Resolución 10984 de 1993 expedida por la Secretaría Distrital de Salud y demás normatividad que aplique.

Permiso sanitario

El posible proponente deberá presentar con su oferta, el correspondiente permiso sanitario vigente expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) según lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2.013 y la Resolución 719 de 2015 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Registro sanitario

El posible proponente deberá presentar con su oferta, el correspondiente registro sanitario vigente expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) según lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2.013 y la Resolución 719 de 2.015 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Notificación sanitaria:

El contratista que resulte adjudicatario del presente proceso deberá presentar, la correspondiente notificación sanitaria vigente expedida por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) según lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2.013 y la Resolución 719 de 2.015 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

FASE 1: ALISTAMIENTO

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

El comité técnico es una figura contractual de carácter técnico que en el marco de las obligaciones estipuladas en el convenio asesorará la ejecución y tomará decisiones. Así mismo, ejercerá un control

y vigilancia del proyecto. Así las cosas, no le compete a este comité la modificación de estipulaciones contractuales.

La primera sesión del Comité Técnico se realizará previa firma del acta de inicio para aprobar la hoja de vida de Coordinador y apoyo logístico.

Miembros del Comité Técnico

- La alcaldesa Local de la Candelaria y/o apoyo a la supervisión y/o a quien la alcaldesa delegue (2 personas del Fondo de Desarrollo Local)
- Representación del contratista

Funciones del comité técnico

El Comité de Seguimiento es la máxima instancia para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, entre otros; hasta aspectos de elección temática dentro de los procesos de asesoría, aspectos de calidad en la ejecución, entre otros.

El Comité de Seguimiento debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del Contrato, o de manera extraordinaria cuando así se requiera (por solicitud de cualquiera de los miembros).

Funciones:

1. Realizar un acompañamiento y seguimiento permanente a la ejecución del Contrato

2. Realizar una reunión mensual de seguimiento y control al contrato, o extraordinariamente cuando sea requerido.

3. Revisar y verificar el cumplimiento del plan de trabajo y el cronograma específico de actividades.

4. Hacer recomendaciones y tomar decisiones para la mejor ejecución del proyecto.

5. Definir los criterios y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada ejecución del contrato frente a los procedimientos establecidos por el FDLC que debe seguir el asociado: Entrega de informes, Ingresos de materiales al Almacén, entrega de materiales a la población beneficiaria, entre otros.

6. Las demás inherentes al seguimiento y monitoreo de la ejecución del contrato.

Aspectos metodológicos

- No se establece un número de sesiones mínimas a celebrar. Sin embargo, se plantea que habrá al menos, una sesión de instalación que se desarrollará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y sesiones periódicas según se pacte entre las partes. Las representantes delegadas de las entidades deberán tener facultad para sesionar y tomar decisiones en representación de la entidad o corporación de la que hacen parte.

- El contratista ejercerá la secretaría técnica del comité.

- De cada reunión, la coordinación por parte del contratista levantará actas firmadas por las personas asistentes, donde se consignarán los acuerdos, compromisos, recomendaciones y definiciones operativas; las actas se levantarán en el formato establecido por el FDLC. Se manejará una carpeta compartida en la que se mantenga actualizada la información de los asistentes a las diferentes mesas de trabajo, las discusiones generadas y los compromisos adquiridos.

- Las decisiones se aprobarán por consenso o mayoría, quedando consignadas en las respectivas actas.

- Las sesiones del comité podrán adelantarse de manera virtual a través de plataformas tecnológicas que permitan su desarrollo integral.

- Al inicio de cada sesión, el contratista deberá presentar de forma sumaria el avance de ejecución del contrato.

- En ningún caso, el comité tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el contrato o las cláusulas contractuales del mismo; las decisiones de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas a la alcaldesa local por intermedio del apoyo a la supervisión -para su visto bueno-, para que la ordenadora del gasto decida la conveniencia de emitir documento modificatorio del contrato.

Productos para entregar:

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformación del Comité Técnico	● Acta de conformación del Comité Técnico debidamente diligenciada y firmada por la totalidad de sus integrantes. ● Actas de comité técnico de seguimiento anexadas a los respectivos informes de ejecución

	del proyecto que den cuenta de las principales deliberaciones y decisiones, con sus respectivos anexos.

FASE 2: EJECUCIÓN DE EVENTOS

Actividad 1: CONVOCATORIA TRANSVERSAL AL PROCESO DE NCUENTROS CIUDADANOS

Objetivo: Realizar una amplia convocatoria al proceso de encuentros ciudadanos teniendo en cuenta las particularidades del territorio y las dificultades de la ciudadanía para acceder a los medios digitales.

Elementos necesarios:

- Afiches (200): Diseño e impresión de afiches 1/2 pliego full color en propalcote con 4 diseños diferentes aprobado por la oficina de prensa de acuerdo a la solicitud del apoyo a la supervisión.
- Calendarios (2 millares): calendario en cartulina media carta con información de los encuentros ciudadanos por detrás a full color por ambas caras
- Jornada de volanteo (28 jornadas): jornada de 6 horas de volanteo realizando recorridos por los 7 barrios de la localidad para invitar a la ciudadanía a participar de los encuentros ciudadanos Perfil: líderes de la localidad de La Candelaria
- Pendón (2): "Pendón en tela Banner a full color con diseño y pedestal tipo araña tamaño estándar con palos elásticos. "
- Pauta publicitaria: pauta publicitaria demostrable en redes sociales por el valor de 500.000

Actividad 2. EVENTO DE INSTALACIÓN DE ENCUENTROS CIUDADANOS

Objetivo: Se trata de una jornada de participación que permite dar alcance y contexto al ejercicio de participación. Allí tienen lugar 4 grandes acciones:

(i) Apertura de los Encuentros Ciudadanos realizada por parte del Alcalde o Alcaldesa Local, la Junta Administradora Local y una representación del Consejo de Planeación Local.
(ii) Contextualización y alcance de los Encuentros Ciudadanos realizada por parte del Alcalde o Alcaldesa Local.

(iii) Socialización del diagnóstico local y la propuesta inicial de líneas de inversión y conceptos de gasto por parte de la Alcaldía Local.
(iv) Presentación de la metodología de los Encuentros Ciudadanos por parte de la Alcaldía Local y el Consejo de Planeacjón Local (incluyendo el cronograma y lugares de reunión).

Fecha tentativa: 6 de abril de 2024

Elementos Requeridos:

- Presentación artística (1): presentación musical de 40 minutos con al menos un integrante residente en la localidad."

- Estación de café (1 servicio): servicio estación de agua, café y aromática de frutas durante 5 horas incluidos snacks tales como galletas para acompañar las bebidas y complementos como azúcar y crema instantánea.
- Servicio de lenguaje de señas (1 de tres horas) servicio de lenguaje de señas por 3 horas

Actividad 3. ENCUENTROS CIUDADANOS TEMATICOS Y MESAS DE TRABAJO

Objetivo: Este momento constituye el proceso de participación ciudadana que permite identificar los problemas de la localidad y generar aportes para dichas problemáticas. Para facilitar este proceso, se recomienda que la ciudadanía se organice alrededor de "mesas temáticas". La participación en mesas temáticas posibilita discutir, intercambiar ideas, compartir información y trabajar de manera colaborativa para abordar problemas y desarrollar soluciones sobre temas que son de interés común.

Se realizarán 6 encuentros ciudadanos y aproximadamente 6 mesas de trabajo con las siguientes temáticas:

Encuentros:

1. Bienestar social, salud y deporte
2. Seguridad, convivencia e inspección
3. Cultura, educación patrimonio y turismo
4. Desarrollo económico y economía popular
5. Ambiente e infraestructura
6. Género y políticas diferenciales

Fechas tentativas: desde el 13 de abril hasta el 10 de mayo de 2024

Elementos Requeridos:

- Desayunos (520): Desayuno compuesto por:
    - Un alimento prinicpal proteina: Huevos pericos, Sanduche especial de jamon o caldo de costilla
    - Una bebida: chocolate caliente o jugo natural
    - Acompañamiento 1: Pan o arepa
    - Acompañamiento 2: Fruta picada 100 gr "

Nota: Los desayunos se solicitarán al contratista con 24 horas de anticipación al evento, el contratista deberá presentar tres opciones de alimento principal para concertar una con el apoyo a la supervisión.

- Fichas (500): impresión y diseño de fechas en hoja carta de papel bond a dos tintas de acuerdo a lo solicitado por el CPL.
- Esfero (500): esfero ecológico sencillo tinta negra
- Impresión Plotter (18): impresión en pliego de papel bond mapa de la localidad a dos tintas
- Kit bolsas de reciclaje (65): kit compuesto por tres bolsas con los colores reglamentarios para separación de residuos
- Marcadores (5): paquete de docena de marcadores borrables tamaño estándar
- Post it (6): paquete de post it de colores neon variados tamaño estándar paquete por 320
- Papel Craft (30): pliegos de papel craft
- Stickers de colores (1) paquete medio millar de Stickers de colores surtidos de 5 cm con 10 cm
- Chaquetas (25): chaqueta rompe vientos con estampado full color de 20 por 15 en nylon, poliéster o poliamida tallas surtidas a necesidad del CPL
- Sistematización (1): servicio de sistematización de información de los encuentros ciudadanos incluyendo las relatorías de cada uno de los 6 encuentros ciudadanos y dentro de los mismos cada una de sus respectivas mesas temáticas que van a durar 3 horas en promedio. Así como las relatorías de las 6 mesas de trabajo posteriores y un producto final de los encuentros ciudadanos que condense la información de todo el proceso. Dedicación de 90 horas

  Tiene como objetivo brindar información procesada y sintetizada a través del proceso de sistematización de los aportes ciudadanos derivados de los encuentros. Este insumo será la base para la discusión que desarrollarán posteriormente las "mesas de trabajo", con relación a la consolidación de los aportes y propuestas ciudadanas, así como las propuestas de ajuste a los conceptos de gasto de la propuesta inicial o nuevos conceptos de gasto.

  Para esta labor, la Secretaría Distrital de Planeación proveerá una herramienta que haga uso de la ciencia de datos2 para que sea utilizada por la Alcaldía Local para el procesamiento de

  El resultado de la información consolidada en las mesas de trabajo, deberá diligenciarse en la "Matriz de consolidación de información de los Encuentros Ciudadanos" suministrada por la SDP- SDG-IDPAC. Esta matriz deberá especificar el ajuste propuesto o los nuevos conceptos de gasto

  Una vez finalizado el trabajo en los Encuentros Ciudadanos y consolidada la información por parte de las mesas de trabajo, la Alcaldía Local elaborará el documento final de Encuentros Ciudadanos dea cuerdo a formato concertado con la Alcaldía Local.

Actividad 4. EVENTO DE CIERRE DE ENCUENTROS CIUDADANOS
Objetivo: Con el objetivo de oficializar la terminación de los Encuentros Ciudadanos, las Alcaldías Locales realizarán una jornada de cierre dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo Distrital 878 de 2023

Elementos Requeridos:

- Alquiler espacio Alquiler de espacio para evento de 5 horas para mínimo 100 personas ubicado en la localidad de La Candelaria que cuente con mesas, sillas, manteles baño y elementos necesarios para la proyección y sonido

- Presentación artística (1): presentación musical de 40 minutos con al menos un integrante residente en la localidad."

- Almuerzo (120): "almuerzo ejecutivo compuesto por 150 gr de proteína (carne de res, cerdo o pescado), 2 acompañamientos (Papas a la francesa, patacón, arroz, deditos de yuca etc.), ensalada, bebida natural Servido en el sitio del evento "

- Cartillas (200) "Diseño e impresión de cartillas a 2 tintas, tamaño media carta 10 páginas y portada y contraportada en material duro. "

- Servicio de lenguaje de señas: Servicio de lenguaje de señas por 3 horas

Actividad 5. PRIORIZACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Objetivo: La ciudadanía determinará en cada localidad la distribución porcentual en los diferentes conceptos de gasto que hacen parte del componente de presupuestos participativos.

Elementos Requeridos:

- Tarjetones (5 millares) Diseño e impresión de tarjetones tamaño octavo a dos tintas en papel periódico

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
FASE DE ALISTAMIENTO																								

FASE DE EJECUCIÓN DE EVENTOS	

Proyectó: Monica Andrea Leal Diaz- Contratista FDLC