ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROYECTO 2143 GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE

1. **FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Barrios Unidos para el periodo 2021-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".
PROPÓSITO	Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
PROGRAMA	Programa Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad
CÓDIGO DEL PROYECTO	2143
NOMBRE DEL PROYECTO	Gobierno abierto y transparente
META(S) PLAN DE DESARROLLO CUATRENIO	Realizar cuatro estrategias de fortalecimiento institucional
META VIGENCIA 2024	Realizar una estrategia de fortalecimiento institucional
RUBRO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2024	O23011605570000002143
PLAZO DE EJECUCIÓN	(3) meses y/o hasta agotar los recursos

2. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS POR PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028 DE LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS"

3. ALCANCE DEL PROYECTO

La Administración local, obedeciendo al mandato constitucional de organizar y promover la participación ciudadana, busca convocar la participación alrededor de un proyecto de ciudad, que a su vez permita integrar las particularidades y dinámicas propias de los territorios, reconociendo la importancia de vincular de manera amplia las diferentes voces de la ciudadanía, en la identificación de problemáticas y necesidades concretas; así como, aportes que permitan definir la respuesta institucional requerida desde la configuración de un gobierno de proximidad.

En tal sentido, los Encuentros Ciudadanos son espacios de participación, que propician la discusión, y priorización de problemáticas y soluciones que brindan una visión del desarrollo local estratégico que contempla el territorio como herramienta para guiar la formulación de los Planes de Desarrollo Local. Estos encuentro deben ser un espacio abierto a la pluralidad y la particularidad de intereses y posiciones ciudadanas, también son espacios de construcción colectiva que promueven el interés general y la construcción de consensos que permiten a la ciudadanía informarse, consultar y concertar sobre los asuntos públicos, además de fortalecer capacidades locales para la discusión y concertación de intereses, que derive en una visión conjunta del territorio en función de atender necesidades que resultan prioritarias en el marco de las competencias de las Alcaldías Locales definidas por el Acuerdo Distrital 740 de 2019.

Además, siguiendo el literal b, del artículo 26 del Acuerdo Distrital 878 de 2023, en la cual señala que son atribuciones de los Consejos de Planeación Local "Fijar la metodología de los Encuentros Ciudadanos y concertar con la administración su correcta ejecución, es necesario llevar a cabo el siguiente proceso para llevar a cabo los diferentes espacios de concertación de los habitantes de la localidad de Barrios Unidos.

El artículo 29, del Acuerdo Distrital 878 de 2023, establece que "los Encuentros Ciudadanos son un espacio de participación ciudadana encaminado a brindar la oportunidad para que la ciudadanía, en diálogo y concertación con las autoridades y la instancia de planeación local, definan los problemas, aportes y propuestas que serán tenidas en cuenta en la definición final de los objetivos y metas coherentes, alcanzables y necesarias que se establecerán en el Plan Desarrollo Local." El artículo 30 del mismo Acuerdo señala, que la finalidad principal de los Encuentros Ciudadanos es "promover el diálogo ciudadano, fortalecer las instancias y procesos de participación, la formación ciudadana y la concertación en los procesos de planeación local orientada hacia la incidencia política, la mayor transparencia y calidad de las metas y objetivos con base en el sentir de los habitantes de la localidad."

El Acuerdo Distrital 878 de 2023, plantea una serie de funciones que deben cumplir los Encuentros Ciudadanos en el marco de la formulación de los Planes de Desarrollo Local:

- Realizar una priorización de los problemas que afectan la localidad en el marco de las competencias locales.
- Proponer y priorizar las líneas de inversión local y conceptos de gasto.

- Proponer a la Alcaldía Local correspondiente los aportes y propuestas ciudadanas relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Local.

4. POBLACIÓN BENEFICIADA

Ciudadanía residente en las cuatro Unidades de Planeamiento Zonal – UPZ´s (Parque Distrital Salitre, Doce de Octubre, Los Andes y Los Alcázares) de la localidad de Barrios Unidos; entre ellas se incluyen mujeres, hombres, niños(as), jóvenes, adultos(as) y adultos(as) mayores que participaran del proceso de Encuentros Ciudadanos.

5. LOCALIZACIÓN

Las actividades se desarrollarán sustancialmente en escenarios ubicados en el territorio que comprende la localidad de Barrios Unidos que garanticen las condiciones técnicas, logísticas, físicas, espaciales necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades identificadas.

6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.5.1. al 2.2.1.1.1.5.2. del *Decreto 1082 de 2015*, los proponentes pueden encontrarse inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, en alguno(s) o en todos de los siguientes Códigos Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	producto	Nombre
82121500	82	12	15	00	Impresión
86131600	86	13	16	00	Música y drama
93141500	93	14	15	00	Desarrollo y servicios sociales
81141601	81	14	16	01	Logística
80141902	80	14	19	02	Reuniones y eventos
80141607	80	14	16	07	Gestión de eventos
78101801	78	10	18	01	Servicio de transporte de carga por carretera, área local

7. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

7.1. Socialización y difusión del proyecto

Se establece como obligación que en toda pieza publicitaria que se realice: vallas informativas, pendones, volantes, revistas, afiches, y demás, deberán contar con los respectivos Logos de la Alcaldía Local, el logo de La Junta Administradora Local.

Para la elaboración del material de comunicación, se tendrá en cuenta los parámetros establecidos por el Manual de Identidad Visual del Distrito y Manual de uso de la marca Presupuestos Participativos. Toda la comunicación y demás comunicaciones que se utilicen en el desarrollo del contrato contendrán los respectivos créditos institucionales

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

El contratista deberá realizar TRES (3) presentaciones públicas a la Junta Administradora Local de Barrios Unidos en cumplimiento del *Acuerdo local 05 de 2010*, estas presentaciones están distribuidas así: Una antes de iniciar, una en el desarrollo y una al finalizar las actividades.

De acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo local 05 de 2010 "*Para las presentaciones públicas en la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, los contratistas deberán solicitar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de inicio del respectivo contrato, el espacio ante la secretaria de la J.A.L. para que la Corporación decida la fecha y hora en la cual se atenderá esta solicitud.*".

A estas presentaciones deberá asistir el representante legal de la firma contratista y realizar la presentación, (Si por fuerza mayor este no puede asistir, se hace posible el enviar a un delegado que será previamente autorizado por escrito y ante la JAL).

Comité técnico de seguimiento

Para la óptima ejecución del contrato, se conformará un comité técnico de seguimiento, integrado por:

- Alcaldía: El alcalde local y/o un delegado (a) y el apoyo a la supervisión.
- Contratista: El/la coordinador/a del contrato y/o representante legal.
- Presidente del CPL de la localidad de Barrios Unidos.

El primer comité técnico de seguimiento se desarrollará dentro de los ocho (8) días hábiles después de firmada el acta de inicio. El Supervisor o, en su defecto, el apoyo a la supervisión deberá convocar la reunión e informar a las y los integrantes.

La secretaría técnica estará a cargo del delegado/a del contratista, quien será el responsable de la elaboración de las actas de los comités técnicos desarrollados, de verificar el cumplimiento de los acuerdos concertados, y de dar cumplimiento a la normatividad pertinente a la que haya lugar.

Se convocará a comité técnico mínimo con dos (2) días de anterioridad. Como mínimo, los comités técnicos se reunirán cada dos meses ordinariamente, y extraordinariamente cuando se requiera tratar un tema específico. Al respecto, la convocatoria se realizará a través de correo electrónico.

Funciones del Comité de Seguimiento:

- Recomendar al supervisor prorrogas, adiciones y, en general, modificaciones que se lleguen a dar al Contrato.
- Las reuniones del Comité Técnico deberán quedar soportadas mediante actas y registros.
- Revisar que se ejecute cada uno de los componentes y/o etapas y/o actividades, según las especificaciones técnicas.
- Revisar y aprobar los elementos y/o cantidades de insumos para cada uno de los eventos.
- Aprobar y hacer seguimiento al cronograma de actividades y plan de trabajo presentados por el contratista.
- Orientar técnica y metodológicamente la implementación para la óptima ejecución del proyecto.

- Ampliar y/o precisar aspectos técnicos, logísticos y operativos relacionados con los lineamientos establecidos para el desarrollo del proyecto.
- Acompañar la ejecución del proyecto, valorando de manera permanente su implementación y proponiendo los ajustes y recomendaciones necesarias para garantizar su adecuado desarrollo.
- Velar porque las condiciones de logística u operativos cumplan con los estándares de calidad y bioseguridad adecuados.
- En cada sesión el contratista deberá presentar en Comité Técnico el balance de la bolsa de monto agotable.

Ingreso y salida de elementos al almacén

El contratista debe realizar los procesos de ingreso y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos cuando estos apliquen, de acuerdo con los *procedimientos de ingresos y egresos de bienes muebles (GCO-GCI-P002)*. Para el respectivo ingreso, el contratista deberá tener en cuenta que las facturas deben encontrarse conforme a los procedimientos establecidos; para ello se requiere que se 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 presente documento.

El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad, los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir elementos y servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará previo a las actividades, en Comité Técnico, los correspondientes convenios y/o facturas para el aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato, garantizando que los eventos tengan excelentes resultados. Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDL mediante acta. En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar con concepto favorable del Comité Técnico, siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

Imprevistos en los elementos

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

1. El contratante solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento no previsto en el estudio de mercado.
2. El contratista entregará al supervisor mínimo dos cotizaciones diferentes, y una propia para adelantar el estudio comparativo.
3. El contratista, a solicitud del supervisor/a del contrato, suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.

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

Condiciones Ambientales

La Alcaldía Local de Barrios Unidos cumple la normatividad ambiental y mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

En consecuencia y aplicación de la guía de contratación sostenible, el contratista deberá ejecutar el contrato bajo los criterios de especificaciones técnicas y obligaciones específicas, establecidas en las siguientes Fichas de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno anexas en el estudio previo

- ✓ Anexo Ficha - 3 Mantenimiento de vehículos
- ✓ Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones
- ✓ Anexo Ficha - 13 Contenedores para separación de residuos
- ✓ Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina
- ✓ Anexo Ficha - 23 Servicio de catering

Con lo cual se pretende garantizar que:

- Para la impresión se debe emplear tintas eco-solventes, de gran absorción y fácil reciclaje, previa evaluación del acabado y colores, menor emisión de gases nocivos y pocos compuestos orgánicos volátiles.

- En cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar:

- Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura
- Soportes plásticos para las bombas de inflar
- Banderines o separadores plásticos
- Cualquier otro elemento plástico

- Las máquinas empleadas de impresión deben contar con norma técnica de bajo consumo energético o demuestren que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.

-En relación con el suministro de elementos, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de cartón parafinados y no de polietileno expandido -icopor-, nada de platos icopor, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, empaques refrigerios entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, no emplear mezcladores plásticos, ni pitillos).

- Garantizar que dentro de los alimentos suministrados en refrigerios se incluirán productos orgánicos, que fomenten el agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013.

- Garantizar que cada uno de los vehículos en alquiler cuente con la Revisión Técnico Mecánica y de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.

- Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, libretas, cuadernos, carpetas de cartón,

sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

- En cuanto a los medios de convocatoria y difusión de la información se debe evaluar la pertinencia, necesidad y eficacia de la utilización de medios impresos tales como afiches y volantes, imprimir solo la cantidad necesaria y en cuanto a la distribución de los afiches debe hacerse en lugares permitidos para evitar cualquier tipo de contaminación visual, no deberán hacerse convocatorias mediante perifoneo u otro tipo de actividades que pueda generar contaminación auditiva (caso en feria de equipos de sonido considerar el nivel permitido de ruido para la zona y el horario)

- En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera (CD), para en estos casos en específico se tendrá en cuenta que si el contrato requiere el cargue de información de soporte en el aplicativo SECOP II, se evaluará este cargue como el archivo digital del contrato y no se imprimirán copias para ser radicadas en la Alcaldía Local.

- Atender las inspecciones ambientales realizadas por la Alcaldía Local de Barrios Unidos, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico

ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES

Etapa de alistamiento, administración y gestión del proyecto: Para la ejecución del contrato se desarrollarán actividades de preparación. El contratista se encargará de elaborar una presentación del plan de trabajo completo, que incluya cronograma y organización de equipo de trabajo para el desarrollo de todas las actividades.

Entregables:

1. Elaboración de perfil físico financiero, plan de trabajo y cronograma donde se logre la identificación clara de las acciones físicas a desarrollar por componentes, meses y fases.

Etapa de ejecución

Entregables de preproducción:

- El contratista deberá entregar los elementos requeridos para la ejecución de las actividades en los tiempos y lugares solicitados por el apoyo a la supervisión.

Producción: La etapa de producción ocurre cuando se lleva a cabo la actividad; en esta etapa el contratista debe suministrar todos los elementos, implementos y/o personal requerido en el numeral 9, ejecutando de manera oportuna el proyecto.

- El apoyo a la supervisión y el contratista se reunirán para verificar el cumplimiento de todas las exigencias logísticas y metodológicas para el desarrollo de las actividades, de acuerdo al anexo técnico y a las necesidades del proyecto.

- El contratista garantizará el suministro del personal idóneo, los insumos, materiales y elementos necesarios requeridos para cada actividad.

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

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

- La Alcaldía Local de Barrios Unidos acompañará las actividades programadas para brindar apoyo logístico en la ejecución de las mismas, así como: la verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad, y la entrega de todos los suministros por parte del contratista.

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

Entregable de posproducción:

- Listado de asistencia en los encuentros, en caso de realizar entregar de insumos (kits, material publicitario, cartillas y/o refrigerios) se debe especificar en el listado diligenciado (Adjuntar acta y fotos como evidencias de las actividades realizadas y de los insumos entregados).

Se solicitarán en conformidad con el requerimiento del apoyo a la supervisión del contrato y las diferentes dependencias de la Alcaldía Local, en las cantidades y en concordancia a los precios fijados de cada uno de los productos y descripciones para cumplir con las necesidades de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES:

Se realizarán 6 encuentros ciudadanos en los cuales tendrán como objetivo la recepción de los insumos iniciales para la construcción del Plan de Desarrollo Local.

ENCUENTRO CIUDADANO UPZ ALCAZARES

Este encuentro se desarrollará en un lugar específico (determinado por el Consejo local de planeación local) en la UPZ alcázares, la cual comprende los siguientes barrios: 11 de Noviembre, Alcázares Norte, Baquero, Benjamín Herrera, Chapinero Noroccidental, Colombia, Concepción Norte, Juan XXIII, La Aurora, La Esperanza, La Merced Norte, La Paz, Los Alcázares, Muequeta, Polo Club, Quinta Mutis, Rafael Uribe, San Felipe, Santa Sofia, Siete De Agosto.

ENCUENTRO CIUDADANO UPZ DOCE DE OCTUBRE

Este encuentro se desarrollará en un lugar específico (determinado por el Consejo local de planeación local) en la UPZ alcázares, la cual comprende los siguientes barrios: 12 De Octubre, Jorge Eliecer Gaitán, José Joaquín Vargas, La Libertad, Entre Ríos, Rincón Del Salitre, El Labrador, Metrópolis, Popular Modelo, San Fernando, San Fernando Occidental, San Miguel y Simón Bolívar.

ENCUENTRO CIUDADANO UPZ ANDES

Este encuentro se desarrollará en un lugar específico (determinado por el Consejo local de planeación local) en la UPZ alcázares, la cual comprende los siguientes barrios: Villa Calasanz, Entre Ríos, Escuela Militar, La Castellana, La Patria, Los Andes, Rionegro, Urbanización San Martin Y Vizcaya.

Con el propósito garantizar la participación y la protección de los derechos fundamentales de las Comunidades Negras afrocolombianas y Palenqueras, se realiza un encuentro ciudadano de Etnias, cumpliendo de esta manera la normatividad vigente.

ENCUENTRO CIUDADANO ÉTNICO

Con el propósito garantizar la participación y la protección de los derechos fundamentales de las comunidades NARP e indígenas, se realiza un encuentro ciudadano de Etnias, cumpliendo de esta manera la normatividad vigente.

ENCUENTRO CIUDADANO PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Con el propósito garantizar la participación y la protección de los derechos fundamentales de las personas habitantes de la localidad, víctimas del conflicto armado, social y político, se realiza un encuentro ciudadano especial, cumpliendo de esta manera la normatividad vigente.

ACTIVIDAD DE CIERRE ENCUENTROS CIUDADANOS

Esta actividad se realizará se llevará con el propósito de fortalecer los lazos vecinales donde se socializarán las experiencias adquiridas en cada uno de los encuentros.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS

Para la ejecución de las respetivas actividades, cada ítem de la bolsa logística deberá cumplir con las siguientes características y aclaraciones sobre la descripción de algunos elementos.

PRODUCTO O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA

REFRIGERIO	Un (1) Sándwich de 240gr (pan de 40gr (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) de 130gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella),40 gr de lechuga (lisa o rizada)) o hamburguesa de 230gr (pan de hamburguesa), proteína animal de 140gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella), 30 gr de lechuga (lisa o rizada). una (1) porción de papas chips de 25gr, Una (1) fruta de mínimo 100 gramos. Una (1) Bebida refresco o néctar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o Bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock). (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	Unidad
ALMUERZO	Una (1) proteína de 250 gramos mínimo (Pollo, carne de res, cerdo o pescado) Dos (2) Porciones de Carbohidratos entre 80 y 100 gramos (Papa, yuca, o cualquier otro tubérculo, plátano, cereales y productos derivados (Tortas, arroz, pastas, entre otros) Una (1) guarnición porción de 100 gramos (fríjoles, garbanzos, lentejas, alverja) o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo. Una (1) porción de Ensalada de mínimo 70 gr. Una (1) Bebida refresco o néctar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock). Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) El empaque del almuerzo debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos y preparación del mismo día, incluye transporte de entrega.	Unidad

LECHONA	Producto típico elaborado a partir de carne de cerdo, cuero de cerdo, arroz, arveja, condimentos y especias. Cada porción debe tener un peso entre 200 a 250 gramos de lechona, Cada porción deberá entregarse con una arepa de maíz blanco entre 30 y 40 gramos, las cuales deben presentar excelentes condiciones organolépticas, sin ningún indicio de deterioro, presencia de contaminantes o rancidez. Deberá venir acompañado de bebida saborizada, carbonatada, refrescante y sin alcohol – gaseosa, en envase no retornable de 400 ml . El producto debe tener una etiqueta de producción con mínimo el nombre del fabricante, fecha de producción, fecha de vencimiento y número de lote. Al momento de la entrega el producto debe tener una temperatura mínimo de 75o C horas antes del consumo del producto. Empaque: Para conservar la calidad física y microbiológica y garantizar la inocuidad de la Lechona deberá estar contenida dentro de un empaque primario, este empaque deberá consistir en una porta comida tipo espumado con cierre seguro y pestaña abre fácil que conserve la temperatura del producto, con su respectiva cuchara o tenedor y servilleta, cada porción deberá ser entregada de manera individual.	Unidad
LIBRETAS	Libreta de papel ecológico eart pack, Tapa dura, Tamaño 17,5 cms X 25 cm, 100 hojas blancas, imagen institucional en tapa de la agenda. Incluido esfero ecológico en plástico reciclado,14.5 cm, Tinta negra, Diseño a full color	Unidad
CHAQUETA	Chaqueta en supernylon impermeable acolchada, con forro en algodón, con mangas removibles con cremallera, una cremallera delantera y dos cremalleras en los bolsillos. (Bordados con logos institucionales) color por definir	Unidad
ALQUILER CAMION	Servicio de Transporte de carga. Alquiler de transporte y embalaje para elementos de gran volumen dentro de la localidad. En perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de último Mantenimiento) (Incluye ida y regreso a los sitios de origen al finalizar el evento) Camión sencillo rígido de dos ejes.	Unidad
PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	Presentación cultural por artistas de la localidad de Barrios Unidos en la que se contemplan, grupos musicales, grupos de danzas, teatro, solistas etc. La presentación será de no más de 1 hora y la agrupación se encargará de llevar los instrumentos y vestuarios necesarios.	Unidad

INTERPRETE DE SEÑAS	Servicio de interprete en lengua de señas colombiana haber cursado hasta el nivel intermedio II en FENASCOL 2 dos años de experiencia certificada. (Deben ser 2 por lineamiento técnico de interpretación de lengua de señas	Jornada
PERSONAL DE ASEO	Personal de aseo. El personal debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros) y suministrar los elementos para la limpieza (bolsas de basura, escobas, recogedores, traperos, toallas, jabón)	Jornada
PAUTA DE IMPRESOS	Pauta en medios de comunicación impresos comunitarios activos y caracterizados ante el IDPAC como medios de Barrios Unidos. Impresión a full color de cuarto de página en los periódicos locales. Durante 2 meses	
ESCARAPELA	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta o cordón impresa a full color	Unidad
JEFE DE EMERGENCIAS (1)	Jefe de emergencias. El personal debe contar con toda la indumentaria, dotación y elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad x 8 horas, así como con los insumos de primeros auxilios.	Jornada
VOLANTES	Impresiones de Volantes 02: Media carta / 13x21 a 4 tintas / gramaje 150 gramos x millar impresión a full color	Millar
PENDON	Pendón tamaño 1 x 2 m, impreso a 4 x 0 tintas sobre banner de 13 onzas a 1440 DPI de resolución con soporte araña en aluminio y maletín.	Unidad
MANILLAS DE TELA	Pack de 2000 unidades de Cinta de Satín con impresión Full Color (4×0), Tamaño ajustable a la muñeca (1.5 cm x 31 cm) colores a definir.	Pack
ALQUILER DE BAÑOS	Baños Portátiles (juego de 2 baños que incluyen mantenimiento y lavamanos, papel higiénico, bolsas para la basura) transporte de las unidades (por día)	Unidad
ESTACION DE CAFÉ	Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido. para 300 personas	Unidad

Nota 1: El arte de todo material impreso que se requiera lo realizará la Alcaldía Local de Barrios Unidos y se le entregará al contratista para su debido trámite.

Nota 2: ***Todos los servicios mencionados en el estudio de mercado y en el presente documento incluyen el transporte, montaje y desmontaje del mobiliario y entrega de suministros si así se requiere.***

Nota 3: Se aclara que los elementos del material publicitario y del material impreso, sus cantidades, medidas y especificaciones pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de cada evento con previa aprobación del Comité Técnico.

Nota 4: Las solicitudes se realizarán con mínimo 24 horas de antelación al evento a realizar.

ESPECIFICACION FRENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE INSUMO

Nota 4: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas y obligaciones específicas contenidas en las fichas sostenibles de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, cumpliendo con los criterios sostenibles de selección de las fichas número: 9 (**Impresión de folletos y publicaciones)**, 10 (**Servicio de transporte)**, 23 (**Servicio de catering)** y 26 (**Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria)**.

Nota 5: Se realizará la concertación entre el contratista y el contratante de la cantidad de elementos o insumos a entregar en cada evento.

Nota 6: En caso de requerir elementos adicionales, el contratante podrá solicitar al contratista el elemento necesario para la ejecución de las actividades, de acuerdo con la bolsa de productos del presente contrato.

Nota 7: Las solicitudes se realizarán con mínimo 24 horas de antelación al evento a realizar.

RECURSO HUMANO

Para la correcta ejecución del contrato, se requiere que el contratista tenga a disposición del contrato y el personal idóneo para desarrollar las **actividades del contrato,** el cual o los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos

- Establecer canales de comunicación y participación permanente entre todos los actores que participan en el proyecto.
- Contar con un sistema de comunicación activo de telefonía móvil durante la ejecución del contrato, del cual debe informar y mantener actualizado el número con la Alcaldía Local y el/la supervisor/a del contrato, que permita la comunicación en doble vía (entrada y salida de llamadas), que cuente con un sistema o plan de datos activo, que permita el uso de aplicaciones de mensajería y de correo electrónico para ser contactado de manera oportuna. La desactualización, pérdida o daño del equipo no exime al contratista de la responsabilidad de estar al tanto de la información generada en la ejecución del contrato.
- Planear, coordinar y controlar todas las actividades pertinentes para el adecuado desarrollo de cada componente del proyecto, así como elaborar los planes operativos y cronograma de actividades.
- Presentar plan de trabajo previo al inicio de las actividades con el fin de ser avalado por la supervisión.

- Revisar y articular el cronograma de trabajo de los profesionales contratados para la ejecución de los componentes de formar que se cumpla con lo establecido en ellos.
- Entregar informe a la supervisión con la periodicidad requerida de cada uno de los eventos.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
- Mantener informado al supervisor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Recopilar toda la información, bases de datos, imágenes, comentarios y demás vivencias que se presentan en la ejecución del proyecto.
- Realizar reuniones con el grupo de trabajo y la supervisión para ver los avances en la ejecución.
- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto.
- Y las demás que sean indicadas por la interventoría y/o supervisión asignada por la Alcaldía Local.

Nota 1: El personal empleado por el contratista no adquiere vínculo laboral ni de otra índole con el FDLBU, por lo que corre a cargo del contratista el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes parafiscales y bonificaciones a que ellos tengan derecho, según la normatividad vigente. Adicionalmente, el contratista debe responder por las prestaciones y gastos que no asuma el Sistema de Seguridad Social Integral.

Nota 2: Se deberá contar con el personal que se requiera para las actividades propias del Contrato, en especial el Personal de Aseo y Jefe de Emergencias.

INFORMES MENSUALES, FINAL Y PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Informe Mensual

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

- Factura o documento equivalente (Dependiendo del régimen al que pertenezca)

- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el ssupervisor (a) del contrato.

- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique).

- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.

- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (en los casos en que aplique) de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.

- Copia del RIT, RUT. (Primera cuenta)

- Certificación Bancaria. (Primera cuenta)

- Informe escrito y digital con sus respectivos soportes de ejecución de acuerdo a los formatos que establezca la Oficina de Planeación Local o quien desarrolle las actividades de apoyo a la supervisión de la ejecución del contrato. Ddeberán estar organizados, foliados y discriminados de forma que permita de manera clara evidenciar la gestión realizada.

- Dichos informes deben incorporar registro fotográfico de avance en formato digital y los análisis pertinentes de resultados de las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto. Estos documentos serán revisados por el apoyo a la supervisión en medio magnético, y posteriormente recibirá su aprobación por medio de correo electrónico. Las fotografías deberán estar en formatos compatibles JPG, GIF, PNG; deben ser enfocadas, pertinentes y referenciadas con el lugar donde se realizó la actividad y se anexará en el informe digital.

- El ejecutor deberá entregar los informes mensuales al apoyo a la supervisión o supervisor según el caso, para su revisión, a continuación, radicar por medio virtual a la Alcaldía Local y subir a la plataforma SECOP II, organizado por carpetas comprimidas en formato ZIP.

- Los demás que se consideren necesarios.

Informe final

El informe final se presentará en medio escrito y magnético según lineamientos de la Alcaldía Local. Este informe se presentará componente por componente, anexando para cada uno de ellos la descripción de todas las actividades del proyecto según cronograma, soportando el proceso de convocatoria, actas de reuniones de seguimiento y demás soportes que resulten de la ejecución del proyecto. Este informe deberá ser elaborado con el fin de dar cuenta detallada del desarrollo de las actividades y del recurso ejecutado, así como una sistematización del impacto generado por las actividades realizadas, siempre con los soportes correspondientes que permitan a la supervisión realizar un perfecto control y evaluación del proyecto con su respectivo registro estadístico.

El ejecutor deberá velar por la adecuada ejecución de los recursos en pro del beneficio de la comunidad. Los elementos que requieran ingreso al almacén, después de salir del almacén no vuelven a ingresar, el operador debe garantizar la entrega de los elementos a las personas participantes a través de acta donde se relacionen los elementos entregados, la cual debe ser firmada por quien hace entrega y por quien recibe.

Liquidación

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

NOTA:

- Las actividades contempladas en el presente anexo técnico están sujetas a modificación según las dinámicas propias del proyecto en su proceso de ejecución.

- Para la programación de pago se tendrán en cuenta las fechas establecidas por el fondo local y previa aprobación de los informes.

13. NORMATIVIDAD

Acciones normativas y de control de cumplimiento de normas que acompañarán el proyecto.

- Plan Distrital de Desarrollo 'Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI'.

- Plan Local de Desarrollo 'Un nuevo contrato social y ambiental para Barrios Unidos'.

- Decreto 98 de 2004 por el que se propende la preservación del espacio público y su armonización con los derechos de los vendedores informales que lo ocupan.

- Acuerdo Distrital 663 de 2017 por el que se realiza la estrategia de movilidad sostenible en el Distrito Capital.

- Decreto 503 de 2011 por el que se fortalece las organizaciones adoptando la política pública de participación incidente para el Distrito Capital.

- Decreto 552 de 26 de septiembre de 2018 Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo Distrital 257, 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

- Acuerdo distrital 761 de 2020 Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI".

- Decreto 599 de 2013. Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones

- Resolución 972 de 2020 Secretaría Distrital de Gobierno la cual Adopta medidas transitorias de policía para garantizar el cuidado y tratamiento especial del espacio público en las zonas de aglomeraciones comerciales de venta informales.

- (Adicionado por el artículo 179 del Decreto 469 de 2003). Permitir el uso y aprovechamiento adecuados a las características de los espacios públicos, incentivando la inversión privada y comunitaria para ampliar su oferta, construcción y el mantenimiento, mediante la aplicación de los instrumentos de gestión, compensación y distribución de cargas y beneficios entre los particulares y el Distrito Capital, los permisos y contratos de uso, administración, concesión, mantenimiento y demás establecidos en las leyes. Parágrafo. (Adicionado por el artículo 179 del Decreto 469 de 2003) Para garantizar la función estructurante del espacio público en la ciudad y su relación con la región, el Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD), en coordinación con el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD), el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), formulará, en un plazo de dos (2) años contados a partir de la Consulta.

- Acuerdo Distrital 740 de 2019 el cual define las competencias de las Alcaldías Locales en unción de atender necesidades que resultan prioritarias.

- Acuerdo Distrital 878 de 2023, establece que los Encuentros Ciudadanos son un espacio de participación ciudadana encaminado a brindar la oportunidad para que la ciudadanía, en diálogo y concertación con las autoridades.

- Anexo 4. Propuesta de la metodología sugerida para los Encuentros Ciudadanos

- Circular conjunta 006 2024 Lineamientos metodológicos para la realización de los Encuentros Ciudadanos y la formulación de los PDL 2025-2028 Jueves, Febrero 22, 2024

Elaboró: Diana Tibatá – Profesional de Planeación

Revisión: Osmar Fabian Morales – Profesional de Planeación FDLBU