ANEXO TÉCNICO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO METODOLÓGICO, LOGÍSTICO, SISTEMATIZACIÓN, ENTREGADE DOCUMENTOS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES EN LAS FASES REQUERIDAS Y DEMÁS EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS PREVIOS".

1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO

LOCALIDAD	Los Mártires
RUBRO PRESUPUESTA.:	O23011605550000002096
NOMBRE DEL PROYECTO	Mártires participa y decide
LÍNEA DE INVERSIÓN	Participación
PROPÓSITO	PROPÓSITO 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
VALOR ESTIMADO OBJETO A CONTRATAR	$ 36.400.000 TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses o hasta agotar los recursos

A través del presente proceso el contratista seleccionado realizará las actividades definidas en los estudios previos y documentos técnicos, para la correcta ejecución deberá garantizar todos los insumos para el desarrollo de la estrategia de los encuentros ciudadanos, las acciones requeridas por el Comité Técnico y CPL con el fin de garantizar las locaciones, instrumentos, herramientas metodológicas y el recurso humano necesario., fases de presupuestos participativos, así como el apoyo para las demás actividades de participación que se requieran por la Alcaldía Local de Los Mártires teniendo en cuenta los requerimientos que se señalan en el presente documento.

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.

ANEXO TÉCNICO

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 Locales.

Estos encuentros 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 adelantar el siguiente proceso para llevar a cabo los diferentes espacios de concertación de los habitantes de la localidad de Los Mártires.

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.

MOMENTOS:

FASE 1 INSTALACIÓN*
FASE 2 RECOLECCIÓN DE APORTES*

ANEXO TÉCNICO

FASE 3 SISTEMATIZACIÓN
FASE 4 CONSOLIDACIÓN DE APORTES
FASE 5 PRODUCTO FINAL

Nota* Dados los avances y dinámicas del ejercicio de encuentros ciudadanos a la fecha se pueden haber adelantado algunos momentos previos al inicio del contrato, por lo que se deben articular las acciones adelantadas con el equipo de participación de la alcaldía local de Los Mártires.

2. PROPÓSITO, PROGRAMA, PROYECTO Y METAS ASOCIADAS (Discriminar cada una con sus valores aportados)

PROPOSITO	Construir Bogotá región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente.
PROGRAMA	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.
PROYECTO	Mártires participa y decide

3. POPUESTAS GANADORAS ASOCIADAS AL PRESENTE PROCESO (SI APLICA)

No Aplica

4. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO METODOLÓGICO, LOGÍSTICO, SISTEMATIZACIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES EN LAS FASES REQUERIDAS Y DEMÁS EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS PREVIOS."**

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – códigos UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC.	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y administrativos.	Servicio de Recursos Humanos	Servicios de personal temporal

ANEXO TÉCNICO

CLASIFICACIÓN UNSPSC.	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81141601	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Tecnologías de fabricación	Logística
81161800	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Entrega de servicios de Tecnología de información	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz
90111600	Servicios de viaje alimentación, viaje, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamiento y encuentros	Facilidades para encuentros
90101600	Servicios de viaje alimentación, viaje, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes, catering (servicios de comidas y bebidas)	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
78111800	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Transporte de Pasajeros	Transporte de pasajeros por carretera

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Para todos los efectos contractuales el lugar de la ejecución del contrato será la Alcaldía Local de Los Mártires (Av Calle 19 No. 28-80 piso 6) y los puntos designados para la realización de los eventos, dentro de la localidad., en el lugar de selección que se concertará y aprobará por parte de la Alcaldía Local de los Mártires y la supervisión y/o apoyo a la supervisión del presente proceso, así las cosas, una vez se tenga la claridad del lugar para la ejecución de los eventos, se informará al contratista, por medio de oficio o correo electrónico.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El plazo de ejecución será de siete (07) meses o hasta agostar los recursos definidos a monto agotable, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del futuro contrato.

ANEXO TÉCNICO

8. OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

A. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la correcta ejecución del contrato, se requiere que el contratista tenga a disposición del contrato 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.
• Las demás que sean indicadas por la interventoría y/o supervisión asignada por la Alcaldía Local.

Para la organización y ejecución los eventos de encuentros ciudadanos, construcción del plan de desarrollo y partición ciudadana mencionado en el alcance del objeto señalado, se requiere del siguiente equipo humano:

- **COORDINADOR(A)**

  Perfil: Se requiere que sea técnico en Ciencias sociales / Administrativas con mínimo dos (2) años de experiencia en la coordinación de eventos sociales, culturales, deportivos.

ANEXO TÉCNICO

El/la coordinador/a deberá mantener comunicación directa y constante con la Administración Local a través del apoyo a la supervisión – Comité Técnico, con el fin de garantizar la correcta ejecución contractual. La hoja de vida del coordinador debe ser aprobada por el Apoyo a la supervisión, verificando que cumpla con el perfil requerido, el cual debe estar vinculado y prestar sus servicios por la duración del contrato por el término mínimo de un mes hasta que se determine viable por parte de la supervisión del contrato.

Estarán entre sus funciones / responsabilidades:

- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del proyecto.
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad JAC (juntas de Acción Comunal), JAL (Junta Administradora Local) CPL (Consejo Planeación Local), utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto (Redes sociales, página web de Alcaldía Local, instancias de Participación) y los medios locales disponibles, para lo cual se apoyará en la Oficina de prensa y Profesionales de Participación y Planeación, de la Alcaldía de la Localidad de Mártires.
- Realizar el proceso de administración, gestión, sistematización y elaboración documental y de informes durante la realización y finalización de las actividades y el cierre del contrato.
- Organizar la documentación dentro de la ejecución del contrato en el tiempo de duración del mismo y hasta la finalización de las actividades y el cierre de éste como evidencias y avances de la ejecución contractual para entrega al fondo.
- Coordinar la gestión de los espacios y requerimientos logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de los encuentros.
- Preparar y consolidar en el informe, relatorías y los listados de asistencia de los inscritos, invitados y participantes de los diálogos ciudadanos. Esta base de datos deberá ser entregada a la Alcaldía Local en medio físico y medio magnético.
- Coordinar y ejecutar todas las actividades contempladas en el proyecto, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso en tiempo, modo y lugar.
- Coordinar las demás personas que conformen el equipo humano del contrato velando que se realice la entrega de los insumos necesarios para formulación del plan de desarrollo local de Los Mártires.
- Acatar las recomendaciones que realice el Comité Técnico de seguimiento del proyecto / Apoyo a la Supervisión.

♦ AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LOGÍSTICO/RELATORES

Perfil: Bachiller con experiencia mínima de 12 meses, que incluya experiencia relacionada con el apoyo administrativo.

- Nota: El auxiliar administrativo logístico y/o relator estará disponible en los eventos que

se requieran conforme a lo estipulado mediante Comité Técnico, para ejecutar acciones de apoyo en dichos eventos en las cantidades necesarias, previo a las actividades el operador debe enviar las hojas de vida para verificación de la supervisión y debe contar con la disponibilidad del personal requerido.

Durante el desarrollo del contrato, se encargarán de:

- Preparar, alistar y ubicar los equipos, elementos técnicos y logísticos previstos
- Apoyar al Coordinador(a) del Proyecto para la entrega y montaje (según corresponda) de mobiliario, equipos, insumos y refrigerios, montaje de escenarios, entre otros, asegurando que estos cumplen con las especificaciones técnicas.
- Apoyar en la recopilación de las evidencias del contrato, para su registro en los informes de ejecución.
- Asistir y ubicar a la comunidad participante del evento, asegurando su ubicación en condiciones de seguridad y comodidad, según se haya previsto.
- Apoyar al coordinador en los procesos de registro de participantes y entrega de elementos de consumo, según corresponda.
- Ejecutar las actividades logísticas que sean encomendadas y que contribuyan con la normal ejecución del evento.
- Apoyo en la toma de datos de participantes y asistentes.
- Adelantar las relatorías
- Las demás que sean orientadas por el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires de acuerdo a su competencia.

Nota 1: El personal empleado por el contratista no adquiere vínculo laboral ni de otra índole con el FDLM, 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.

B. PERSONAL ADICIONAL

♦ PROFESIONAL EN INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Perfil: Título de pregrado economía o administración o ingeniería industrial o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas o derecho. Estudios de posgrado en áreas afines a la planeación pública y/o de políticas públicas. 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. Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de planeación del desarrollo, ordenamiento territorial, gestión pública y/o participación ciudadana.

ANEXO TÉCNICO

- **APOYOS LOGISTICOS**

Perfil: Bachiller con experiencia mínima de 6 meses, que incluya experiencia relacionada con el apoyo logísticos y de eventos sociales, culturales deportivos y demás.

Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)

- **PERSONAS RECOLECTORAS DE INFORMACIÓN**

Perfil: Personas Bachilleres para recolección de información en espacios públicos con conocimiento básico en tecnologías de la información y con experiencia en trabajo comunitario o administrativo de un (1) año mínimo certificado, el operador debe contar con la disponibilidad de estas personas al momento de requerirse por el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

- **PRESENTADOR(A) / MAESTRO(A) DE CEREMONIAS:**

Perfil: Técnico en comunicación social y locución o periodismo o afines o en ciencias sociales / humanas con experiencia soportada como maestro de ceremonias / animador / presentador de eventos institucionales o culturales o sociales en al menos tres (3) eventos. Esta persona tendrá a cargo la presentación de las actividades y eventos de la Alcaldía Local de Mártires de acuerdo a la necesidad.

Nota: El (la) Maestra de Ceremonias deberá estar disponible durante el desarrollo de las actividades en las que sea requerido, incluyendo además el tiempo de pruebas previo al evento. Duración prevista del servicio 5 horas.

- **INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNO/SEÑAS:**

Perfil: Profesional / tecnólogo / bachiller, para desempeñarse como intérprete de lenguaje de señas colombianas para personas con discapacidad auditiva. Debe tener certificación avalada por entes correspondientes (Fenascol o Insor o reconocimiento oficial de los intérpretes de lengua de señas colombianas). Debe contar con experiencia

mínima soportada de un año como Intérprete de lenguaje de señas. Se debe tener en cuenta la norma de Salud Ocupacional.

Nota: Para servicio durante 5 horas. El contratista deberá suplir Dos (2) Interpretes de señas para el evento. Una persona por cada media hora de labor.

Nota: Las responsabilidades del personal adicional se definirán de acuerdo a la necesidad del

FDL y serán concertadas con el apoyo a la supervisión o dentro del comité técnico de seguimiento en atención a las actividades a desarrollar que sean de responsabilidad de la alcaldía local.

Nota 1: El personal empleado por el contratista no adquiere vínculo laboral ni de otra índole con el FDLM, 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.

C. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO – "CTS"

Luego de la suscripción del acta de inicio, se procederá a constituir el CTS, el cual estará conformado por el Alcalde o su delegado(a) apopo a la supervisión designado por la Alcaldía, el coordinador(a) del proyecto quien ejercerá a su vez las funciones de Secretario(a) técnico (a) del proyecto, Presidente(a) del CPL de la localidad y un delegado del área de Participación de Alcaldía Local de Mártires.

Este comité se establece como un órgano de consulta para ampliar o precisar aspectos relacionados con los lineamientos establecidos para el desarrollo del contrato. Una vez conformado se deberá definir la periodicidad y horario de sus encuentros, considerando en cualquier caso, la duración del contrato y los tiempos de preparación de las actividades.

Serán Funciones del CTS: hacer seguimiento a la ejecución del proyecto, hacer recomendaciones para la mejor ejecución, aprobar el Plan de Acción y cronograma de actividades presentado por el contratista, aprobar las piezas de comunicación con apoyo de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local y las demás que se infieran del proyecto.

Serán Funciones Secretaría Técnica del Proyecto: convocar y programar la agenda de cada reunión del CTS, levantar las actas de cada comité y garantizar el espacio y los equipos necesarios para la realización del CTS.

D. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

MOMENTOS:

1 INSTALACIÓN*
2 RECOLECCIÓN DE APORTES*
3 SISTEMATIZACIÓN*
4 CONSOLIDACIÓN DE APORTES
5 PRODUCTO FINAL

Nota* Dados los avances y dinámicas del ejercicio de encuentros ciudadanos a la fecha se pueden haber adelantado algunos momentos previos al inicio del contrato, por lo que se deben articular las acciones adelantadas con el equipo de participación de la alcaldía local de Los Mártires.

ANEXO TÉCNICO

Descripción para el proceso de conformidad con los lineamientos para el desarrollo de cada una de las fases:

- **ALISTAMIENTO TODOS LOS EVENTOS.**

En esta etapa se realiza la preparación de las actividades y productos requeridos para la ejecución de eventos de participación ciudadana, es la etapa donde se definirá e identificará la estrategia a seguir para realizar una convocatoria acorde a la importancia de cada uno de los eventos, buscando contar con la participación de todos los actores interesados, y, sobre todo, logar el acompañamiento de la ciudadanía.

Conforme a lo anterior, anotaremos que es en esta etapa donde se señalarán los medios y la amplitud o bagaje de la convocatoria, lo cual resultará idóneo establecer contactos con representantes de la comunidad, para así desarrollar un trabajo mancomunado y satisfactorio con todos los residentes y personas de la localidad de Los Mártires, para lograr una convocatoria amplia y abierta.

Preparar con antelación a las reuniones, los aspectos operativos, logísticos y de comunicaciones para la realización y transmisión de los encuentros ciudadanos. Es fundamental en esta preparación, desplegar estrategias y acciones para garantizar la efectiva participación de las mujeres, jóvenes, niños y niñas, personas mayores, personas con discapacidad, grupos étnicos, campesinos, personas de los sectores LGTBIQ+, entre otros grupos poblacionales vulnerables o sujetos de especial protección, sorteando las brechas tecnológicas y de accesibilidad. Así mismo, asegurar la disponibilidad de baterías sanitarias, agua potable, papel higiénico y personal de servicios generales, responsable del mantenimiento de condiciones de higiene y limpieza; personal y equipos idóneos y suficientes para atención de emergencias.

Actividades preparatorias: contar con el equipo técnico necesario que permita coordinar las actividades previas, durante y posteriores a la realización de los Encuentros Ciudadanos, en el marco del acuerdo distrital 878 de 2023. (tener en cuenta lo definido dentro de la circular 006 de 2024) lineamientos metodológicos para la realización de los encuentros ciudadanos y la formulación de los planes de desarrollo local 2025-2028.

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta la metodología fijada dentro de los encuentros ciudadanos, así como el apoyo en las herramientas diseñadas para la captura de información necesaria para la sistematización de los aportes de los EC. Lo anterior teniendo en cuenta los enfoques poblacionales diferenciales, territoriales dando cuenta de las dinámicas propias de la localidad de Los Mártires.

ANEXO TÉCNICO

- **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

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.

Convocatoria y estrategias de comunicación deberán contemplase y ser planteadas para todas las fases del proceso de los encuentros ciudadanos y la formulación del plan de desarrollo local, de modo que se asegure de la divulgación amplia de toda la información concerniente.

- **FASE DE DESARROLLO**

El equipo dispuesto para la ejecución deberá garantizar todos los insumos para el desarrollo de la estrategia de los Encuentros Ciudadanos, las acciones requeridas por el Comité Técnico y CPL con el fin de garantizar las locaciones, instrumentos, herramientas metodológicas y el recurso humano necesario.

En este orden de ideas, el Acuerdo 13 del 2000, circular 005 del 10 de febrero del 2016 modificada por la Circular Conjunta 002 de 22 de abril del 2020, líneas de inversión, directrices emitidas por la Administración Distrital Circular Conjunta 006 de 2024 emitida por la Secretaría Distrital de Planeación, La Secretaria Distrital de Gobierno y el IDPAC, así como los diagnósticos locales proporcionados por la Alcaldía Local de Los Mártires y las entidades locales, serán el marco rector para la implementación de los encuentros.

Una vez presentada la propuesta metodológica en la Fase 1, en la Fase 2 debe ser aprobada, teniendo en cuenta los componentes logísticos, técnicos y operativos en coordinación con el Comité Técnico y CPL, así como los instrumentos para la recolección de información (fichas, formatos, guías, preguntas orientadoras).

Generalidades metodológicas y logísticas:

1. Convocatoria: Se debe realizar la convocatoria a los ciudadanos inscritos por la Alcaldía local de Los Mártires para los encuentros ciudadanos/mesas de concertación teniendo en cuenta el cronograma establecido por el CPL para la realización de las jornadas.
2. Encuentros Locales Generales: Según se estipule en la metodología del CPL
3. Encuentros por UPZ: De acuerdo a las dinámicas de participación en los territorios deben garantizarse todos los Encuentros Ciudadanos requeridos por el CPL en su

metodología con la ciudadanía en las UPZ Sabana y Santa Isabel de manera presencial y/o virtual. De acuerdo con las concertaciones y lineamientos que se den a nivel Distrital y local para el tema.

4. El operador deberá convocar a las personas inscritas a cada uno de los encuentros ciudadanos y garantizar la participación de por lo menos el 90% de asistencia. ***de acuerdo al avance del proceso de EC se deberá o no adelantar lo anterior.***

MOMENTOS:

1 INSTALACIÓN*
2 RECOLECCIÓN DE APORTES*
3 SISTEMATIZACIÓN*
4 CONSOLIDACIÓN DE APORTES
5 PRODUCTO FINAL

Los momentos deben ser consultados de conformidad con la Circular No. 006 de 2024 "Lineamientos metodológicos para la realización de los Encuentros Ciudadanos y la formulación de los planes de desarrollo local 2025-2028". La cual hace parte del presente anexo técnico, el operador seleccionado deberá articular con la coordinación de Participación local con el fin de engranar las actividades y avances a la fecha de inicio del contrato.

Para el desarrollo de las actividades previstas para la realización los encuentros ciudadanos y participación ciudadana, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones y/o requerimientos técnicos y logísticos:

I. LOGISTICA.

El contratista proveerá los siguientes elementos bajo solicitud del FDLM mediante comité las especificaciones y requerimientos técnicos y de cantidad, señalados a continuación.

Es importante tener en cuenta que el estudio de mercado se estructura con la cotización de valores unitarios de los ítems señalados; No obstante, los recursos serán ejecutados a monto agotable conforme al requerimiento especifico del FDLM.

TALENTO HUMANO			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**Cantidad**	**Ud. Medida**
1	Coordinador: Se requiere que sea Técnico en ciencias sociales / administrativas con mínimo dos (2) años de experiencia en la coordinación de eventos sociales culturales. Ideal con	1	Mes

	Conocimiento en producción audiovisual de eventos		
2	Auxiliar Administrativo/Relatores	1	Jornada
3	Profesional experto en instrumentos de planificación del desarrollo	1	Mes
4	Apoyo Logístico	1	Jornada

PERSONAL ADICIONAL			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**Cantidad**	**Ud. Medida**
27	Personas recolectoras de información - Personas Bachilleres para recolección de información en espacios públicos con conocimiento básico en tecnologías de la información y con experiencia en trabajo comunitario 1 año mínimo certificado.	1	Día
28	Responsable de participación ciudadana o comunitaria - Título de pregrado, en economía o administración o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas o derecho. 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. Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de participación comunitaria o planeación participativa o descentralización o territorial o metodologías de participación ciudadana.	1	Mes
29	Maestro(a) de Ceremonias: Técnico en comunicación social y locución o periodismo o afines o en ciencias sociales / humanas - Perfil: Técnico en comunicación social y locución o periodismo o afines o en ciencias sociales / humanas con experiencia soportada como maestro de ceremonias / animador / presentador de eventos institucionales o culturales o sociales en al menos tres (3) eventos. Esta persona tendrá a cargo la presentación de la Audiencia de Rendición de Cuentas de Alcaldía Local de Mártires y demas eventos en los que se llegue a requerir. Nota: El (la) Maestra de Ceremonias deberá estar disponible durante toda la Audiencia de rendición de cuentas, incluyendo además el tiempo de pruebas previo al evento. Duración prevista del servicio 5 horas.	1	Ud.
30	Interprete de señas: Profesional / tecnólogo / bachiller - Perfil: Profesional / tecnólogo / bachiller,	1	Ud.

	para desempeñarse como intérprete de lenguaje de señas colombianas para personas con discapacidad auditiva. Debe tener certificación avalada por entes correspondientes (Fenascol o Insor o reconocimiento oficial de los intérpretes de lengua de señas colombianas). Debe contar con experiencia verificable, dos interpretes		

MATERIALES, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Ud. Medida
5	Fotocopias	1	Ud.
6	Cartulinas	1	Ud.
7	Cartulinas	1	paquete
8	Papel periódico	1	ud
9	Esferos	1	caja
10	Agenda	1	ud
11	Marcadores	1	caja
12	Marcadores borrables	1	caja
13	Borrador tablero	1	Ud.
14	Papel Kraft	1	rollo
15	Papel resma carta	1	Ud.
16	Papel resma oficio	1	Ud.
17	Tajalápiz	1	Ud.
18	Lápiz	1	caja
19	Borrador	1	caja
20	WIFI LIBRE	1	servicio
21	Paquete de datos móviles	1	paquete
22	Sim Card	1	ud
23	USB	1	ud
24	Alquiler Video Beam	1	ud
25	Fichas bibliográficas de colores	1	Paquete
26	Grupo artístico	1	Presentación
31	Buses	1	Ud.
32	Transporte de 5 a 10 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de la localidad de Los Mártires), trayecto ida y regreso	1	Ud.
33	Transporte de 11 a 20 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de la localidad de Los Mártires), trayecto ida y regreso	1	Ud.
34	Transporte de 21 a 40 personas urbano (servicio vehículo tipo van) (dentro de la localidad de Los Mártires), trayecto ida y regreso	1	Ud.
35	Transporte Apoyo recarga tarjetas de transporte masivo	1	Global

ANEXO TÉCNICO

36	Cinta de enmascarar	1	Ud.
37	REFRIGERIOS: EMPACADO EN BOLSA DE PAPEL O EMPAQUE DE CARTÒN incluido transporte en los lugares acordados* verificación de tipos en el documento análisis de precios del mercado	1	Ud.
		1	Ud.
		1	Ud.
		1	Ud.
		1	Ud.
38	Almuerzo	1	Ud.
39	Agua	1	Ud.
40	Estación permanente de café: El contratista deberá proveer una estación de café compuesta por Greca(s) con Dispensadores para Cien (100) Tintos y Cien (100) Aromáticas Naturales (preparada con hierbas naturales. Insumos: pocillos desechables de 3,3 oz. en cartón biodegradable, mezclado- res para bebidas en madera, endulzantes en paquetes de 5gr. Con operador permanente, debidamente unifor mado. Duración evento 5 horas seguidas. Incluye transporte	1	Ud.
41	Pantallas LED:	1	Ud.
42	Sonido: Sonido profesional para conferencia (desde 20 hasta 50 personas) (incluye 2 micrófonos, 2 cabinas estilo (bose L1), 1 retorno en tarima y 1 consola mínimo de 16 canales	1	servicio
43	Multitomas	1	Ud.
44	Camisetas	1	Docena
45	Televisor de 85" con soporte	1	Ud.
46	Pendón	1	Ud.
47	Backing	1	Ud.
48	Carpa plegable 2x2:	1	Ud.
49	Carpa Carpa 4 mts X 4 mts (por día)	1	Ud.
50	Tarima	1	Ud.
51	Volantes	100	Millar
52	Afiches	1	Ud.
53	Mesas plásticas	1	Ud.
54	Sillas plásticas	1	Ud.
55	Planta eléctrica: 40 KVA, con capacidad para 100 persona	1	Ud.
56	Baños portátiles	1	Ud.
57	Baño portátil para discapacidad	1	Día
58	Tula	1	Ud.
59	Gorra	1	Ud.
60	Chaqueta	1	Ud.
61	Plan de medios alternativos de comunicación Los Mártires	1	Servicio

ANEXO TÉCNICO

NOTA: Conforme a lo establecido en la Circular 001 expedida por la Consejería de Comunicaciones de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en febrero de 2021, se estable que: "Las entidades y organismos distritales, desde la etapa precontractual de los procesos relacionados con la ejecución de acciones de divulgación o promoción institucional, deberán promover la realización de acciones de comunicación a través de los medios comunitarios y alternativos de la ciudad de Bogotá". Es así, que se establece un rubro de $600.000 por evento para la DIVULGACIÓN EN MEDIOS COMUNITARIOS DE LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES: Lineamiento de cumplimiento de las normas de comunicación comunitaria y alternativa en la formulación de los proyectos participativos.

Nota: los implementos como chaquetas, gorras, camiseta, agenda, esfero y maletas deberán ser entregados a los y las consejeras del CPL de conformidad con lo solicitado y en el marco del fortalecimiento a las organizaciones sociales por parte del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

NOTA: Los valores ofertados por los posibles proveedores deben contemplar IVA y demás impuestos distritales y/o nacionales que apliquen. De manera complementaria a la entrega de los ítems señalados anteriormente, el contratista deberá coordinar las siguientes actividades:

1. Ubicar un punto de registro de asistencia (presencial) al ingreso al evento de encuentros ciudadanos y sus demás actividades de participación, el cual deberá contar con una mesa con mínimo tres sillas para ubicación del personal de registro, asegurando la disponibilidad de formatos de asistencia y lapiceros suficientes. Se deberá asegurar un distanciamiento entre las personas que se registran y su acomodación en el salón.

   El formato de registro de asistencia deberá contener como mínimo: fecha, lugar, hora, Nombre del evento, consecutivo de registro de asistencia, nombre de la persona que asiste, rango de edad al que pertenece, entidad u organización que representa, Grupo poblacional al que pertenece, dirección, barrio, teléfono, correo electrónico y firma. Es de anotar que durante el proceso de registro, el operador deberá custodiar las planillas de asistencia, asegurándose de que estén diligenciadas en su totalidad y para su entrega deben ser digitalizadas en formato PDF o JPG. Adicionalmente, el contratista, deberá tabular y entregar el registro de asistencia de manera digital en formato Excel.

2. El contratista deberá contar con la logística necesaria para el transporte de equipos en todos los eventos requeridos, sin incurrir en gastos adicionales al valor del contrato.

Fase 3. CIERRE

Con el objetivo de oficializar la terminación de los Encuentros Ciudadanos, la Alcaldía Local de Los Mártires realizará una jornada de cierre dando cumplimiento a lo establecido en el

artículo 39 del Acuerdo Distrital 878 de 2023. Para la jornada de cierre, la alcaldía con el respectivo apoyo del operador contratado deberá publicar el pertinente documento final de Encuentros Ciudadanos en la página web, por lo anterior se debe adelantar el proceso de socialización y difusión del documento a través de todos los canales de comunicación a disposición de la Alcaldía local, así como en las redes sociales institucionales.

Agenda sugerida para la presentación:

I. Apertura y socialización de los principales logros.
II. Socialización del documento final de los Encuentros Ciudadanos.
III. Socialización de la propuesta de conceptos de gasto.

Al finalizar esta jornada se debe recomendar a la ciudadanía local que elija a los representantes de las mesas de trabajo que participaran en la "mesa de concertación" con la alcaldía local, la junta administradora local y el consejo de planeación local. Esta mesa de conformidad con el literal b del artículo 60 del acuerdo distrital 878 de 2023 propende por "garantizar la inclusión de los aportes y propuesta ciudadanas expresadas en el documento final de los encuentros ciudadanos." El número de delegados seleccionados deberá corresponder con los requerimientos en la metodología de concertación elaborada por la alcaldía local (literal c, articulo 60 ibídem).

Es de anotar que dentro de la ejecución del presente contrato se busca obtener el respectivo apoyo por parte del operador en los demás ejercicios de participación adelantados por la alcaldía local, Adicionalmente y como base fundamental de la participación ciudadana, la Alcaldía apoya logísticamente las reuniones que promueven las diferentes organizaciones y entidades locales que lo requieran. Estas actividades permiten fortalecer la participación de los diferentes grupos poblacionales y etarios de la localidad generando incidencia en la ejecución y desarrollo del Plan de Desarrollo Local vigente y en su nueva formulación y las políticas públicas, aunado a lo anterior la Alcaldía Local de Los Mártires en el marco de sus funciones adelantará las acciones pertinentes para a apoyar actividades en general a través del presente proceso como labor que incentive la participación ciudadana de las comunidades de la localidad.

Por lo tanto, es prioritario para la administración local realizar la debida contratación teniendo en cuenta que a la fecha no se dispone con el suministro de logístico, materiales de papelería y refrigerios para suplir la necesidad anteriormente mencionada, situación que hace imperativa la contratación del presente proceso prevista en la normatividad contractual vigente.

PROCEDIMIENTO PARA ITEMS DE NO PREVISTOS:

El contratista deberá suministrar los elementos requeridos, resaltando que la lista relacionada en el Anexo Técnico es enunciativa y no taxativa, por lo tanto, la Entidad se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir ítems según la necesidad.

En caso de requerir **ELEMENTOS NO PREVISTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA**, durante la ejecución del contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar una (1) cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial.
2. El supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores que tengan las mismas características del elemento.
3. El contratista se obliga para con la entidad, a suministrar el bien al menor precio de las cotizaciones obtenidas. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados.
4. El valor producto de las cotizaciones se establecerá como estudio de mercado y hará parte del contrato. Este precio del bien o servicio se incluirá al listado de ítems nuevos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las solicitudes de nuevas cotizaciones que sean solicitadas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato deberán ser resueltas en máximo 3 días calendario.

Nota: No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación de los ítems no previstos.

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

En el evento en que los elementos suministrados resulten defectuosos será devueltos por el apoyo a la supervisión y el oferente adjudicatario deberá efectuar el cambio correspondiente ajustándose a las especificaciones ofertadas y contratadas dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento por parte del apoyo a la supervisión, sin que esto genere costos adicionales para la entidad.

E. CALIDAD.

Todos los productos y servicios solicitados en el presente anexo técnico, deberán entregarse en óptimas condicionales de calidad, asegurando el cumplimiento de las condiciones y requerimientos técnicos, de forma, cantidad y calidad.

ANEXO TÉCNICO

F. CRONOGRAMA.

De manera posterior a la firma de Contrato, el operador deberá entregar máximo al tercer día hábil posterior a la firma de acta de inicio, las hojas de vida del personal solicitado en el presente documento, el Plan de trabajo y cronograma de ejecución de las actividades señaladas en el proyecto, lo anterior en concertación con el CTS o equipo de participación local.

Es de anotar que la duración del contrato se prevé en un periodo de 7 meses, sin embargo, se pretende adelantar el grueso de las actividades en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2024, por lo que la articulación y puesta en marcha se debe realizar de manera inmediata una vez iniciado el contrato mediante su perfeccionamiento razón por la cual el operador deberá asegurar que la planificación y ejecución de las actividades se realicen de manera ágil y efectiva.

El operador contratado deberá tener en cuenta el Anexo 7.1 Orientaciones para el desarrollo de las Mesas de Trabajo, el cual hace parte integral del presente proceso.

G. MEMORIA TÉCNICA DEL EVENTO DE INFORME FINAL

El contratista deberá entregar al finalizar cada actividad o encuentro, el informe respectivo, relacionando las actividades realizadas, anexando los soportes de asistencia, registro de los participantes, evaluación de satisfacción y los formatos de Preguntas, intervenciones, recomendaciones, peticiones y reclamos que se hayan realizado durante los ejercicios de participación. El informe deberá contener fotografías de las jornadas, incluyendo la entrega de los ítems señalados en la contratación (refrigerios, estación de café, entrega de implementos, apoyo logístico y de personal).

H. PRODUCTOS.

Serán productos del proyecto:

- Acta de asistencia a los eventos debidamente diligenciada, con la información que se concerté en Comité Técnico.
- Registro de elementos solicitados por eventos con su respectiva evidencia.
- Informe del evento realizado, con evidencia, debe contener aspectos significativos, aspectos a mejorar, aforo y recomendaciones.

I. ASPECTOS REGULATORIOS.

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 Desarrollo Local de Los Mártires.
− 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.
− 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.
− 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 febrero 22 de 2024

J. INGRESO A ALMACÉN

El Contratista deberá entregar al Almacén de la Alcaldía Local, en coordinación con el Supervisor del contrato, aquellos insumos de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas en el presente documento para su respectiva revisión y verificación; diligenciando los soportes correspondientes de conformidad con las instrucciones del Almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires y los procedimientos establecidos para tal fin.

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 Los Mártires).
- 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
- Demás que sean solicitadas por el Área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local (formato de ingreso a satisfacción).

NOTA 1: 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. **Para el caso de (refrigerios) por ser perecederos no requieren el ingreso al almacén.**

Alimentos: Los refrigerios deberán estar empacados debidamente en materiales que aseguren la buena conservación e higiene del producto; El empaque en general debe ser una bolsa o bandeja biodegradable sellada, limpia, sin residuos de ningún tipo y libre de contaminantes y agentes patógenos. En este punto es muy importante señalar que el Contratista deberá dar cumplimiento al Acuerdo No. 808 de 2021 y al Decreto 317 del 26 de agosto de 2021, en los cuales se reglamentan "las medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso" así como a las estrategias de gestión ambiental del PIGA, el contratista deberá tener en cuenta lo definido en la Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento). En cualquier caso, los materiales a utilizar para empaque y envasado de las bebidas y alimentos deberán ser biodegradables y el operador se encargará de la recogida y disposición de estos elementos una vez sean utilizados en los espacios previstos para ello. El operador asegurará la devolución del espacio utilizado en óptimas condiciones de orden y aseo.

El contratista deberá garantizar el buen estado de los elementos suministrado, las fechas de vencimiento y las condiciones de Salubridad de las materias primas empleadas, así como la calidad en la cocción de los alimentos a suministrar.

Notas:

- Los refrigerios se deberán entregar en el sitio y hora acordada con Alcaldía Local de Mártires – Apoyo a la Supervisión; y los eventos que se requiera.
- Las frutas deberán estar limpias, frescas y en buen estado de conservación.
- Los productos frescos preparados deberán cumplir con las normas sanitarias y de calidad contempladas en la Ley 9 de 1979, Decreto 539 de marzo de 2014 y demás

normas concordantes y complementarias.

- Para la entrega de los refrigerios, se dispondrá de un espacio de una mesa, en donde se organizarán los refrigerios de tal manera que al terminar la Audiencia puedan ser entregados a cada asistente, manteniendo el distanciamiento social y sean consumidos en el espacio destinado para tal fin. El contratista efectuará la labor de limpieza y recogida de los residuos, una vez culmine el evento y dispondrá estos materiales de tal manera que no se genere contaminación en el sitio y se asegure su recogida por parte de las Empresas de Servicios de Aseo que atiende el sector.
- Se debe garantizar que todos los usuarios que consumen el refrigerio firmen y registren los datos de identificación y contacto. El contratista debe garantizar la evidencia escrita y registro fotográfico de la entrega de los refrigerios a los participantes de las actividades programadas.
- La disposición de la estación de café se realizará con una (1) mesa con Mantel, y el servicio debe incluir una persona debidamente uniformada, para la atención. EL operador deberá asegurarse de contar con los insumos para la preparación el café y las aromáticas (agua, café, hierbas) con la debida salubridad y limpieza. Así mismo, deberá garantizar los cables, extensiones o elementos que requiera para el normal funcionamiento de las grecas.
- Quedará a cargo del contratista el transporte y traslado de personal, equipos, elementos de consumo y accesorios que se hayan listado en el presente Anexo Técnico, por lo cual no se podrá cobrar recursos adicionales a lo estipulado en la oferta económica presentada en el proceso.

Elaboró	***Dependencia***	***Firma***
Sergio Narayan Bernal	*Contratista planeación*	
Revisó	***Dependencia***	***Firma***
Dairo Jezzid León Romero	*Contratista planeación despacho*	