ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ANEXO TÉCNICO

1

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO METODOLÓGICO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024"

MAYO DE 2020
BOGOTA D.C

1. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. OBJETO A CONTRATAR

A continuación, se relacionan los aspectos técnicos y logísticos para la correcta ejecución del servicio a contratar los cuales son necesarios para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO METODOLÓGICO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS CIUDADANOS EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024**" conforme a los estudios previos realizados.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO – POBLACIÓN OBJETO

En el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Rafael Uribe Uribe 2017 - 2020 RAFAEL URIBE URIBE: MEJOR PARA TODOS, adoptado mediante Acuerdo Local No. 002 de 2016, establece en su proyecto 1550: "Acciones de fortalecimiento para la participación ciudadana y control social" en consecuencia, en el marco del cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo Local 2017-2020: "Vincular 1500 personas a procesos de participación ciudadana y/o control social, incluyendo copaco, asociación de usuarios y otras instancias con asiento en la localidad", teniendo en cuenta lo anterior y considerando que nos encontramos en un proceso de construcción de Plan de Desarrollo Local, se hace necesario apoyar logísticamente la realización de los encuentros ciudadanos.

2

Para ello, el contrato pretende alcanzar un impacto a la población participante de los Encuentros Ciudadanos a través de la prestación de servicios y el desarrollo de actividades tales como el suministro de alimentación, ayudas audiovisuales, personal de logística, capacitadores, elementos lúdicos y demás elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio. Lo anterior conforme al desarrollo de la metodología establecida por el CPL y en la cual se contemplan actividades de carácter virtual, así como presenciales de máximo 30 personas por encuentro o las autorizadas por la normativa vigente al momento de realizar la actividad y semipresenciales a través de encuestas, con el objetivo de incluir la mayor cantidad de formas de participación ciudadana; en todo caso el operador deberá garantizar las medidas de bioseguridad y los protocolos a que haya lugar de conformidad con el tipo de evento, lugar y población con quien se desarrolle.

Se pretende alcanzar los objetivos y metas propuestas en el marco de los Encuentros ciudadanos y relacionados con la participación de la comunidad a través de encuentros con grupos poblacionales manteniendo la identidad étnica, reuniones, capacitaciones, eventos, talleres, sesiones de trabajo, encuentros, entrenamientos, reuniones, audiencias, entre otros. Para el desarrollo de dichas actividades el oferente deberá garantizar y tener a disposición inmediata los elementos técnicos, logísticos, tecnológicos, financieros y de recurso humano, conforme la solicitud del CPL a través el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

En este orden de ideas se pretende beneficiar a 330 personas de la Localidad y 29 consejeros y consejeras del Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe que asistirán a encuentros ciudadanos presenciales, teniendo en cuenta la metodología realizada por el CPL; garantizando en todos los escenarios los cuidados de

protección teniendo en cuenta que atravesamos por una pandemia a nivel mundial, los ciudadanos y ciudadanas que asistan a los encuentros presenciales no podrán superar las 30 personas de la ciudadanía y 5 personas de entidades distritales por encuentro.

Por otra parte, se beneficiarán 1.500 personas con encuentros ciudadanos semipresenciales, esto quiere decir que estos ciudadanos y ciudadanas participarán a través del desarrollo de una encuesta que será desarrollada por el CPL, con el fin de diligenciar los aportes de la ciudadanía al Plan de Desarrollo Local y con el fin de no segregar la participación para aquellas personas que no pueden asistir a los presenciales por temas de aglomeración ni a los virtuales por ausencia de herramientas tecnológicas.

Nota 1: Se deben realizar 11 encuentros presenciales con no más de 30 personas cada uno. El CPL deberá definir cuáles serán las personas que asistirán de acuerdo con las inscripciones realizadas y ser avalado en Comité Técnico de Seguimiento.

Nota 2: Se debe tener en cuenta que, de acuerdo con el cronograma entregado por el CPL, los encuentros se realizarán en cinco (5) jornadas, en cuatro (4) de ellas se realizarán dos (2) encuentros simultáneos, por lo que el ejecutor deberá contar con la capacidad técnica y logística para atender las dos actividades. El último encuentro se realizará para la Minga, el CPL definirá los participantes a este encuentro.

3

Cronograma propuesto[1]

Encuentro	Lugar	Horario
Presencial	UPZ QUIROGA (Alianza Quiroga)	Sábado 27 de junio, 2 a 5 pm
Presencial	UPZ QUIROGA(Restrepo Millán)	Domingo 28 de junio 9 a 12 m
Presencial	UPZ SAN JOSÉ (Colegio Gustavo Restrepo sede A)	Sábado 4 de junio de 2 a 5 pm
Presencial	UPZ SAN JOSÉ (Colegio Mercedes Nariño)	Domingo 5 de 9 a 12 pm
Presencial	UPZ MARCO FIDEL SUAREZ (Colegio José Martí)	Sábado 27 de junio 2 a 5
Presencial	UPZ MARCO FIDEL SUAREZ (Alexander Fleming)	Domingo 28 de junio 9 a 12 pm
Presencial	UPZ MARRUECOS (Colegio Marruecos Molinos)	Sábado 4 de Julio 2 a 5
Presencial	UPZ MARRUECOS (Colegio María Cano - Colombia Viva sede A)	Domingo 5 de julio 9 a 12m
Presencial	UPZ DIANA TURBAY (Colegio Palermo Sur- Colegio San Agustín)	Sábado 4 de julio de 2 a 5
Presencial	UPZ DIANA TURBAY (Colegio Colombia Viva sede B) Polideportivo molinos /sede IDIPRON Diana Turbay)	Domingo 5 de julio de 9 a 12 m
Presencial/ Minga	UPZ QUIROGA (Polideportivo Quiroga)	Domingo 12 de julio de 2 a 5

Nota 3: Los horarios y lugares para realizar los encuentros ciudadanos podrán ajustarse en comité técnico y de acuerdo con las directrices distritales de cronograma vigente al momento de la realización de los encuentros.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Para cumplir con el objeto del presente proceso, el ejecutor deberá garantizar la ejecución de las actividades que se describen a continuación, teniendo en cuenta las siguientes etapas.

ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROYECTO	
ETAPA 1	• Presentación y evaluación de recurso humano. • Alistamiento: Conformación del comité técnico de seguimiento. • Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica.
ETAPA 2	• Difusión, convocatoria, inscripciones y sensibilización.
ETAPA 3	• Desarrollo encuentros ciudadanos presenciales • Desarrollo de encuentros semipresenciales (encuestas casa a casa)
ETAPA 4	• Cierre del proceso – sistematización de la información • Presentación de resultados

- **Nota 1:** En las estrategias que se desarrollarán más adelante (presenciales y semipresenciales), planteadas para el desarrollo metodológico y apoyo logístico, el operador logístico deberá garantizar y brindar herramientas para la comprensión, mediante la implementación de estrategias para el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, como herramientas para la formulación y elaboración de los Planes de Desarrollo Local, según lo dispuesto por la coordinación general de presupuestos participativos y el Consejo de Planeación Local mediante el uso de TIC, y sistematización de la participación ciudadana en los Encuentros Ciudadanos y Presupuestos Participativos "Fase 1", permitiendo la efectiva incidencia de los aportes en la elaboración y formulación de los PDL., entre ellos el tarjetón para presupuestos participativos "Fase 1", según lo dispuesto por la coordinación general de presupuesto participativo y desarrollo de instrumentos para el registro ordenado de los aportes en los Encuentros Ciudadanos como: a) Encuesta; b) Cuestionario c) Formato de recolección de información, según lo dispuesto por el CPL, los cuales deberán ser adaptados para personas con discapacidad.

- **Nota 2:** El contratista deberá contar con una estructura de sistematización que permita consolidar los aportes ciudadanos al PDL según la metodología utilizada, los contenidos, la capacidad e idoneidad del equipo de trabajo en la pertinencia del proceso de acuerdo con las necesidades de la población y el territorio al cual se dirige.

1.3.1 RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de los encuentros ciudadanos virtuales, presenciales y semipresenciales de la localidad Rafael Uribe Uribe, se solicita que el ejecutor cuente con el siguiente recurso humano en la disposición de tiempo asignada.

PERFIL	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD
RECURSO HUMANO HABILITANTE		
Coordinador	1	2 meses
RECURSO HUMANO NO HABILITANTE		
Intérprete de señas	2	2 encuentros
Profesional Administrativo	1	2 meses
Profesional en Encuentros Ciudadanos	1	2 meses
Auxiliares Administrativos y Logísticos	12	1 mes

***Nota:** En caso de que el proponente seleccionado puntuó por acogerse al factor de calidad estipulado en los estudios previos y/o pliego de condiciones, se contará con 3 auxiliares administrativos y logísticos más.

El personal contratado por el ejecutor debe cumplir con los requerimientos académicos y de experiencia que se especifican en el presente Anexo Técnico, así mismo se debe demostrar la idoneidad para la ejecución de cada una de las labores que le corresponden.

Las hojas de vida de las personas que integrarán el recurso humano, exceptuando la del COORDINADOR, que son requisito habilitante, deberán ser presentadas al supervisor y/o apoyo a la supervisión, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio, para su revisión y aval; dichas hojas de vida deben cumplir con la formación académica y experiencia mínima requerida en el presente anexo, de lo contrario no se tendrán en cuenta y deberán ser subsanadas dentro de los siguientes dos (2) días por parte del ejecutor, posterior a esto serán presentadas al comité técnico. En caso de cambios en el recurso humano, durante la ejecución del proceso, el ejecutor deberá garantizar que el recurso humano nuevo cuente con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico, para lo cual deberá presentar hoja de vida y soportes al supervisor o apoyo a la supervisión para que este avale el nuevo personal presentado.

Nota 1: No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por lo tanto, serán de su cargo: la vinculación, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

Documentación soporte que se debe presentar por el ejecutor:

1. Copia del Diploma de formación profesional o Acta de Grado.
2. Copia de Tarjeta Profesional (Si Aplica)
3. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
4. Copia de la Libreta Militar (si aplica).
5. Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:
   - Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
   - Nombre de la persona a quien se le expide la certificación.
   - Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
   - Valor total del contrato.
   - Fecha de suscripción del contrato.

- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- Firma de la persona que expide la certificación.

6. Certificado de Residencia para el cumplimiento de la Directiva 001 del 31 de enero de 2011. (En los casos que se requiera)

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia de los perfiles solicitados, NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- El Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe podrá verificar la información suministrada.
- Se aclara que no serán válidas las auto certificaciones presentadas por el oferente para validar la experiencia de los perfiles solicitados
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, lo señalado en el contrato y/o certificación respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

6

1.3.3.1 RECURSO HUMANO HABILITANTE: COORDINADOR

El ejecutor deberá presentar junto con su propuesta, el anexo de hoja de vida con correspondientes soportes, del coordinador, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

Perfil	Cant	Disposición de tiempo	Formación	Experiencia
COORDINADOR	1	2 meses	• Título de pregrado en economía o administración o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas. con especialización en áreas relacionadas con participación ciudadana y/o procesos de planeación y/o proyectos y/o gestión pública y/o desarrollo territorial y/o gerencia pública.	• Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda • Experiencia Especifica: Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de coordinación administrativa de proyectos o procesos de administración, formulación y/o seguimiento a planes de desarrollo

El Coordinador General tendrá a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, físicos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas

- ✓ Servir permanentemente de enlace entre la ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE y el contratista.

- ✓ Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico de Seguimiento.

- ✓ Ser el representante del contratista en la ejecución específica del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.

- ✓ Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato o quien este designe.

- ✓ Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.

- ✓ Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice el servicio.

- ✓ Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del personal y de entrega de los bienes y servicios requeridos, según la solicitud realizada por la ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE.

- ✓ Confirmar previo a la entrega las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.

- ✓ Entregar informes mensuales de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo mes, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

- ✓ Confirmar si fue recibida la orden de servicio emitida por la ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

- ✓ Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.

- ✓ Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del presente proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.

- ✓ Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión del mismo.

- ✓ Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades de la ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.

- ✓ Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.

- ✓ Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.

- ✓ Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carné que los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), y de bioseguridad los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (guantes, tapabocas, botas, caretas, etc.), pertinentes para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión al (COVID-19), estos elementos tendrán que ser suministrados por el contratista.

- ✓ Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, siempre que se hayan ejecutado actividades en el mes.

- ✓ Dar cumplimiento a las directrices impartidas por ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

- ✓ Las demás que se requieran para el correcto desarrollo del proyecto.

8

1.3.3.2 RECURSO HUMANO NO HABILITANTE: DOS (2) INTÉRPRETES DE LENGUAJE DE SEÑAS

El ejecutor deberá presentar hoja de vida con sus correspondientes soportes, de los intérpretes de lenguaje de señas, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

Perfil	Cant.	Disposición de tiempo	Formación	Experiencia
INTÉRPRETE DE SEÑAS	2	Dos (2) jornadas de encuentros ciudadanos que se definirán en Comitpe Técnico de Seguimiento	• Acreditados por el Ministerio de Educación Nacional y por el INSOR.	• Experiencia General: No aplica

Los intérpretes de lenguaje de señas tendrán a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Realizar su función de interpretación en los dos (2) encuentros ciudadanos que se definan en Comité Técnico de Seguimiento.

Nota: Para atender a población con discapacidad, se deberá garantizar lo siguiente:

Discapacidad Visual: Documentos impresos en sistema Braille. En caso de utilizar apoyo audiovisual, presentaciones en power point con audio descripción. Accesibilidad al medio físico. Sistema de Software JAWS que permite lectura de textos en paquete office.

-Discapacidad Auditiva: se debe contar con un intérprete de lengua de señas, el servicio de interpretación es el ajuste razonable para la población sorda, sin embargo, se debe garantizar que, en caso de utilizar videos, estos tengan subtítulos de apoyo.

-Discapacidad física: accesibilidad al medio físico, rampas, baños accesibles que facilite el uso de espacio según la normatividad de salubridad vigente.

-Discapacidad sordoceguera: se debe contar con un guía interprete.

Lo anterior se validará según las inscripciones a Encuentros Ciudadanos, para saber en qué casos se debe garantizar el acceso a la población con discapacidad.

1.3.3.3 RECURSO HUMANO NO HABILITANTE: UN (1) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

El ejecutor deberá presentar hoja de vida con los correspondientes soportes, del profesional administrativo, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

9

Perfil	Cant.	Disposición de tiempo	Formación	Experiencia
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	2 meses	Título de pregrado en economía o administración o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas.	• Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional, según corresponda. • Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en procesos administrativos de proyectos o procesos de administración o sistematización de información

El profesional administrativo tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas por el coordinador del proyecto.
- Mantener informado a el /la supervisor/a sobre el estado del proyecto en cuanto a la ejecución del contrato, encuestas realizadas, encuentros presenciales, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Será el encargado de sistematizar las propuestas y el trabajo que se desarrolle durante cada encuentro ciudadano presencial.
- Gestionar los materiales e insumos requeridos en cada uno de los encuentros ciudadanos.
- Será el encargado de sistematizar las encuestas que se realicen de manera semipresencial.

- Llevar control del cronograma y del plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos del proyecto.
- Consolidar la información del proyecto, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a.
- Apoyar la elaboración de los informes mensuales e informe final que debe ser entregado a el/la supervisor/a y/o interventor/a y a los miembros delegados para el Comité Técnico.
- Apoyar los procesos de inscripción de las personas interesadas en participar en los encuentros ciudadanos en sus diferentes modalidades.
- Identificar y reportar situaciones que puedan generar riesgo para el completo desarrollo de la actividad.
- Dar atención y respuesta oportuna a los requerimientos de servicios, solicitudes que formule el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
- Digitalizar en un archivo modificable (.xlsx, Excel), las bases de datos de los asistentes, y participantes a cada uno de los encuentros ciudadanos.
- Las demás que le sean asignadas por el coordinador del proyecto.

1.3.3.4 RECURSO HUMANO NO HABILITANTE: UN (1) PROFESIONAL EXPERTO EN ENCUENTROS CIUDADANOS

El ejecutor deberá presentar hoja de vida con los correspondientes soportes, del profesional experto en encuentros ciudadanos, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

Perfil	Cant	Disposición de tiempo	Formación	Experiencia
PROFESIONAL EXPERTO EN ENCUENTROS CIUDADANOS	1	2 meses	• Título de pregrado en economía o administración o ingeniería industrial o contaduría o ciencias sociales o ciencias humanas o derecho.	• Experiencia General: 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. • Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de participación comunitaria o planeación participativa o metodologías de participación ciudadana o planes de desarrollo o encuentros ciudadanos.

El profesional experto en encuentros ciudadanos tendrá a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar a los consejeros y las consejeras del CPL de Rafael Uribe Uribe en los diferentes encuentros ciudadanos, aplicando la metodología propuesta por ellos (árbol de problemas, lluvias de ideas, proyectos, líneas de inversión).
- ✓ Aplicar herramientas teóricas y conceptos básicos para la elaboración de planes de desarrollo.
- ✓ Identificar problemas, necesidades y oportunidades, formulación de metas, agrupación de conceptos, para apoyar la realización de los encuentros ciudadanos.
- ✓ Conocer y aplicar las líneas de inversión entregadas por la Administración, con el fin de asesorar a la comunidad que participe en los encuentros ciudadanos en sus diferentes modalidades.
- ✓ Conocer y aplicar l Plan de Desarrollo Distrital y el borrador del Plan de Desarrollo Local, con el fin de asesorar a la comunidad que participe en los encuentros ciudadanos en sus diferentes modalidades.
- ✓ Acompañar y asesorar en la ejecución de la metodología para llevar a cabo los encuentros ciudadanos en las diferentes modalidades (presenciales, virtuales y semipresenciales).
- ✓ Sistematizar las propuestas ciudadanas que se desarrollen en los encuentros ciudadanos.
- ✓ Apoyar al CPL en la elaboración, implementación, sistematización y análisis de las encuestas que se aplicarán en la modalidad semipresencial.
- ✓ Atender los llamados de los consejeros y consejeras del CPL, para aclarar las dudas que se lleguen a presentar en los diferentes ejercicios de participación.
- ✓ Acudir a las reuniones que sea convocado por parte del Comité Técnico de Seguimiento.
- ✓ Mantener una comunicación asertiva que permita el trabajo en equipo, liderazgo social y situacional, responsabilidad y compromiso.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

1.3.3.5 RECURSO HUMANO NO HABILITANTE: DOCE (12) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

El ejecutor deberá presentar hoja de vida con los correspondientes soportes, de los auxiliares administrativos y logísticos, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

Perfil	Cant.	Disposición de tiempo	Formación	Experiencia
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS	12	Un mes	• Título de Bachiller en cualquiera de sus modalidades	• Experiencia mínima de seis (6) meses en operación logística o funciones administrativas

Nota 1: El ejecutor debe dar cumplimiento a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, "*democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad*".

Nota 2: Además de la nota anterior, se debe tener en cuenta que para la realización de los encuentros ciudadanos se requiere conocer el territorio, se hace indispensable que para cumplir con el perfil de auxiliares administrativos y logísticos deberán aportar certificado de residencia, expedido por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

Los auxiliares administrativos y logísticos tendrán a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar las inscripciones a encuentros ciudadanos.
- ✓ Apoyar la difusión y convocatoria mediante llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos brindando información referente a los encuentros ciudadanos.
- ✓ Difundir la publicidad (afiches, volantes, plegables) para la realización de los encuentros ciudadanos.
- ✓ Mantener comunicación constante con el coordinador y demás operarios de logística
- ✓ Asistir a los encuentros ciudadanos presenciales, divididos en grupos que se concertarán en Comité Técnico de Seguimiento, realizar la inscripción de los asistentes y entregar las respectivas escarapelas.
- ✓ Mantener la información de los encuentros ciudadanos organizada y digitalizada, con el fin de optimizar la verificación de las carpetas por parte del CPL en los encuentros ciudadanos, conforme los instrumentos técnicos propuestos por la SDG, SDP, IDPAC y CPL.
- ✓ Entregar los elementos de bioseguridad a todos los asistentes a los encuentros ciudadanos presenciales, garantizar en todo momento que los asistentes utilicen los elementos de bioseguridad y mantengan la distancia establecida por el Ministerio de Salud, para salvaguardar la salud de los participantes.
- ✓ Entregar y hacer control de los refrigerios y elementos de trabajo que se dispondrán para la realización de los encuentros ciudadanos presenciales y semipresenciales.
- ✓ Aplicar y recoger 1.500 encuestas casa a casa de las personas inscritas previamente en la modalidad semipresencial de encuentros ciudadanos, se deberá distribuir la cantidad de encuestas a realizar por cada uno de los auxiliares, esto se definirá en Comité Técnico de Seguimiento.
- ✓ Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en la ejecución del contrato.
- ✓ Las demás que se requieran según la naturaleza de sus funciones.

Nota 1: Teniendo en cuenta que los auxiliares administrativos y logísticos tendrán que hacer trabajo en campo (encuestas casa a casa) y divulgación de los eventos, se hace necesario que el operador les entregue un distintivo que los identifique como personal del contrato de prestación de servicios suscrito con la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

1.3.2 COMITÉ TECNICO DE SEGUIMIENTO

El objetivo de este comité técnico de seguimiento es fortalecer la incidencia de la instancia de planeación ciudadana CPL para coordinar los esfuerzos metodológicos y logísticos necesarios para la realización de los Encuentros Ciudadanos y Presupuestos Participativos.

El comité técnico tendrá como función el seguimiento de la correcta ejecución del contrato, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del proceso, como lo son Estudios Previos, Contrato, etc., dentro del plazo establecido.

El Comité tendrá la capacidad de hacer las recomendaciones y observaciones que considere necesarias y tendrá la responsabilidad de realizarlas a tiempo con el propósito que se puedan adoptar de manera oportuna acciones preventivas y/o correctivas, para el adecuado cumplimiento del objeto y demás características contractuales del proceso. El comité técnico de seguimiento será conformado previo al inicio del desarrollo de actividades y una vez este formalizado el contrato, estará conformado de la siguiente manera:

1. El alcalde local y/o delegado para ejercer el apoyo a la supervisión
2. El ejecutor y/o coordinador del proyecto.
3. Un (1) miembro del Consejo de Planeación Local – CPL de Rafael Uribe Uribe
4. El delegado del Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal - IDPAC.
5. El delegado de la Secretaría Distrital de Planeación
6. El delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno

Las sesiones de comité técnico de seguimiento serán convocadas por el supervisor de apoyo, la secretaría técnica será ejercida por el coordinador general. Una vez conformado el Comité los integrantes establecerán el horario y la periodicidad con que se reunirán, mínimo una vez al mes de manera ordinaria virtual y las veces que sea necesario según la ejecución del contrato de manera virtual o presencial según sea el caso, de manera extraordinaria, de dichas reuniones debe existir un registro consignado en los modelos de actas autorizados por la entidad. Se aclara que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en acta para tener validez. La Alcaldía Local y el CPL podrán solicitar reuniones de acuerdo con las necesidades que se presenten en desarrollo de las mismas.

El Comité tendrá como funciones:

- Conocer el cronograma de actividades, el plan operativo y metodológico, en general el plan de trabajo propuesto por el ejecutor.
- Realizar seguimiento técnico al plan operativo y cronograma de actividades, verificando de manera permanente el desarrollo de la ejecución y proponiendo los ajustes y recomendaciones técnicas necesarias,

para el cumplimiento del objeto y metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y la metodología entregada por el CPL.

- Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación del plan operativo y metodológico, cronograma de eventos para el desarrollo de las mismas, presentados por el ejecutor.
- Revisar y aprobar los contenidos de formatos y plantillas necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación de las piezas publicitarias junto a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.
- Revisar y realizar seguimiento a la metodología implementada por profesionales administrativo y experto en encuentros ciudadanos.
- Definir los grupos de logísticos para apoyar los encuentros ciudadanos presenciales y semipresenciales.
- Aprobar los cambios en el cronograma de acuerdo con el desarrollo y normatividad del Nivel Distrital.
- Las demás acciones de tipo técnico requeridas para el óptimo desarrollo del proyecto.

NOTA 1: La primera sesión del Comité debe darse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y debe ser convocada por el Ejecutor, quien se encargará de invitar formalmente a las instancias que conformarán el comité, además debe presentar en este primer comité los siguientes documentos:

- Plan Operativo y metodológico y Cronograma inicial de las actividades del proyecto.
- Soportes de las invitaciones a la primera reunión enviadas a las diferentes instancias que conformaran el Comité técnico de seguimiento.
- Hojas de vida y soportes correspondientes al Recurso Humano No Habilitante.

NOTA 2: Se aclara que, si bien el comité técnico de seguimiento cuenta con potestad para realizar sugerencias, observaciones y recomendaciones, cualquiera que sea el caso para Modificaciones Contractuales éstas deben ser presentadas para su evaluación y aprobación únicamente a la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, para lo cual el Supervisor deberá solicitarlas mediante Memorando anexando la motivación y justificación de la misma.

NOTA 3: El ejecutor o el Fondo de Desarrollo Local podrán invitar entre otras instituciones que puedan prestar asistencia técnica y/o asesoramiento en las decisiones del comité técnico de seguimiento.

2. DIFUSIÓN, CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar y difundir la información referente a los encuentros ciudadanos virtuales, presenciales y semipresenciales a la población de la Localidad, para lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño, impresión y distribución de las piezas publicitarias, en lugares como Juntas de Acción Comunal, Supermercados, Polideportivos, iglesias, entre otros; de manera que la convocatoria de participación sea eficiente y eficaz.

Las estrategias y piezas en materia de comunicaciones para la divulgación y convocatoria a la participación integral de los Encuentros Ciudadanos y Presupuestos Participativos debe desarrollar capacidades para el reconocimiento de los derechos humanos y el ejercicio de la corresponsabilidad frente a su respeto y garantía incorporando temas como: derechos Humanos y fundamentales; mecanismos de protección de derechos; corresponsabilidad en el ejercicio de los derechos; aportes de los movimientos sociales en el reconocimiento de los Derechos Humanos; acciones ciudadanas frente al ejercicio de los Derechos Humanos.

- *DISEÑO DE IMAGEN*: El ejecutor debe realizar el diseño de la imagen del proyecto, la cual será utilizada tanto en medios físicos como digitales, dicha imagen debe contener aspectos fundamentales del proyecto como es la imagen con la que se identificaran los encuentros ciudadanos, el ejecutor, deberá presentar un primer diseño al comité técnico de seguimiento, quien revisará y avalará dicha propuesta, para posteriormente ser presentado la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, para ser revisado y aprobado por esta dependencia y proceder al diseño de las piezas publicitarias.

En todo caso, los diseños y piezas deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
VOLANTES	Diseño e impresión 1: Manejo vertical: 14 cms de ancho x 20 cms largo. Manejo horizontal: 20 cms de ancho X 14 cms de ancho. En de 115 gramos. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL.	LOTE	2000
AFICHES	Manejo vertical a ¼ de pliego: 35 cms de ancho x 50 cms largo. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL, en calidad óptima definida por la ALCALDÍA LOCAL	LOTE	500
PLEGLABE	Manejo horizontal: 27.94 cms de ancho x 21.59 cm de largo, en Propalcote de 140 gramos, tamaño carta a tres cuerpos de 9.31 cms cada uno, en policromía. Debe incluir la imagen institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ALCALDÍA LOCAL.	LOTE	500
PENDÓN	Impresiones full color con ojetes y/o portapendón tipo araña. 2.00 mts x 1.00 mts. Incluye transporte y montaje.	UNIDAD	2
IMPRESIÓN DE BOTONES	Impresión de Botones con grabado a una tinta, tamaño 5,5 cm	UNIDAD	2000

El Comité Técnico de Seguimiento determinará las cantidades y lugares en donde se realizará la divulgación, garantizando siempre que se llegue a las 5 UPZ de la Localidad.

Nota 1: Se debe diligenciar por parte del ejecutor una planilla de distribución de piezas publicitarias, donde se indique la fecha y lugar de instalación de afiches y se debe tener registro fotográfico de la entrega de los volantes y plegables.

15

Nota 2: El ejecutor debe garantizar que en los procesos de impresión se empleen productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Lo anterior dando cumplimiento a la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

Nota 3: Los botones serán entregados a todos los participantes de los encuentros ciudadanos presenciales y semipresenciales, deberán tener una frase alusiva a los encuentros ciudadanos.

Nota 4: Los logotipos e imágenes impresas en cada uno de los elementos, debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y deben estar acorde al Manual de Identidad Visual del Distrito Capital.

Nota 5: El ejecutor debe realizar los trámites de ingreso y salida de los elementos al Almacén de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, de acuerdo con los formatos y demás que se encuentren establecidos para ello y que sea el caso de cada elemento. El transporte para la entrega de los elementos relacionados anteriormente estará a cargo del ejecutor.

Nota 6: El ejecutor debe garantizar el estado de los elementos a entregar. El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, los elementos que presenten deterioro al momento del ingreso a el Almacén de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

ELEMENTOS A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCIÓN (ANEXOS AL INFORME DE ACTIVIDADES)

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGAR
DISEÑO, IMPRESIÓN	• Aprobación de las piezas publicitarias por parte de la oficina de prensa. • Piezas definitivas impresas y anexas. • Actas de ingreso y salida del almacén.
DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA	• Registro fotográfico y planillas de instalación de afiches y entrega de volantes. • Registro de llamadas y/o correos electrónicos en los cuales se evidencie el proceso de convocatoria realizado a los participantes de los colectivos barriales previos.

2.1 MEDIOS ALTERNATIVOS LOCALES

Teniendo en cuenta el alcance del objeto de este proceso, se requiere hacer difusión masiva de los encuentros ciudadanos en todas sus modalidades para garantizar la participación del mayor número de personas inscritas y no segregarlas, para ello como parte de la estrategia de difusión se requiere contar con los medios de comunicación alternativos locales, pues ellos garantizan la sintonía de diferentes sectores poblacionales de la Localidad. El ejecutor tendrá que solicitar propuesta a los 15 medios alternativos locales y presentarla ante el comité técnico de seguimiento para avalarla.

3. EJECUCIÓN

Encuentros Ciudadanos Presenciales

Estos encuentros se realizan por solicitud del CPL en su metodología, pues hacen referencia a que no todos los ciudadanos tienen las herramientas tecnológicas para participar en los encuentros ciudadanos virtuales que garantizará la Secretaría de Gobierno y el FDLRUU, teniendo en cuenta los lineamientos sanitarios expedidos por los gobierno Nacional y Distrital, actualmente atravesamos una pandemia epidemiológica causada por el COVD-19, por ello no es posible hacer encuentros masivos presenciales, así las cosas el ejecutor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los encuentros ciudadanos deberán realizarse en lugares de la Localidad, el CPL propuso en su metodología las Instituciones Educativas Distritales Quiroga Alianza, Restrepo Millán, Gustavo Restrepo, Mercedes Nariño, José Martí, Alexander Fleming, Marruecos Molinos, María Cano, Palermo Sur, Colombia Viva y el Polideportivo Quiroga. Para ello el operador con apoyo de la Alcaldía Local deberá conseguir mediante gestión el préstamo de estos espacios, procurando porque sean los salones de sistemas los que se logren conseguir, garantizando siempre el distanciamiento social. Nota: Los colegios podrán cambiar, pero deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Seguimiento.

- Ningún encuentro ciudadano presencial podrá tener más de 30 personas, en el momento en que se cumpla este número de asistentes, no se podrá dejar ingresar a nadie más y se deberá informar de inmediato al supervisor del contrato y al consejero o consejera encargado de la sesión.

- No podrá ingresar ninguna persona que presente síntomas de gripa.

- Teniendo en cuenta la Resolución N° 844 del 26 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "*Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus que causa el COVD-19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones*", en su artículo 1° menciona "Prorróguese la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020. Dicha prórroga podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el término podrá prorrogarse nuevamente" bajo ninguna circunstancia se podrá dejar ingresar a los encuentros ciudadanos a personas mayores de 70 años, toda vez que ellos son más susceptibles al contagio y la resolución obliga su aislamiento obligatorio, para ello, se deberá solicitar documento de identificación (cédula de ciudadanía) con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos nacionales y distritales.

- Se debe garantizar la entrega de elementos de bioseguridad para las personas que asistan a los encuentros ciudadanos presenciales, los auxiliares logísticos deberán garantizar que todos y todas las asistentes utilicen tapabocas, guantes, limpien la suela sus zapatos al ingresar, y deberán tomar la temperatura de todos, en el caso en el que alguna persona presente temperatura superior a los 38°, ésta deberá aislarse y se deberán seguir los protocolos implementados por la Secretaría Distrital de Salud.

Para lograr lo anterior, el ejecutor deberá entregar los insumos relacionados a continuación:

TAPABOCAS	Tapabocas quirurgico, termosellado, tres capas, tres pliegues, con ajustador nasal, cintas elásticas, con registro Invima. Caja X 50 unidades	CAJA X 50	8
GUANTES DE NITRILO CAJA X 100	GUANTES DE NITRILO ambidiestros, anatómicos, texturizados, nitrilo, libres de latex, libres de talco, tallas surtidas	CAJA X 100	4
ALCOHOL ANTISÉPTICO	Alcohol Antiseptico Galon x4 Litros al 96% de pureza	GALÓN	5
GEL ANTIBACTERIAL CON DISPENSADOR	Alcohol gelificado para la desinfección de manos. Composición: Carbopol TEA, glicerina USP, alcohol etílico grado A al 63% de concentración.	LITRO	11
TERMÓMETRO INFRARROJO	Termómetro Infrarrojo Digital de Doble Sensor de Alta Sensibilidad - No Contacto	UN	2

Nota 1: El ejecutor deberá diseñar las planillas de asistencia a los encuentros ciudadanos presenciales. El ejecutor deberá entregar una base de datos en medio magnético e impreso de los participantes de los encuentros ciudadanos, conforme a la Ley 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Dicha base de Datos solamente podrá ser entregada a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Lo cual se encuentra establecido dentro de las funciones del profesional administrativo.

La planilla de asistencia deberá estar previamente aprobada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe y deberá contener los siguientes textos en su parte inferior:

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: *El firmante de este documento autoriza el uso, recopilación y/o almacenamiento de la información suministrada a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe en el presente formulario, exclusivamente para temas relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía Local y cuya finalidad será netamente administrativa. Bajo ninguna circunstancia se realizará tratamiento de Datos personales con fines de comercialización o circulación. En todo caso se aplicarán las excepciones consagradas en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2013 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".*

AUTORIZACIÓN ENVIÓ DE INFORMACIÓN: *El alcance de la autorización de datos personales comprende la facultad para que la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, y demás información relativa los servicios y/o eventos de la entidad, a través de medios como: correo directo, teléfono fijo, correo electrónico y/o mensajes de texto a través de teléfono móvil.*

AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN: *El firmante de éste documento autoriza de la misma manera el uso y tratamiento de los derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad*

intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen de los registros realizados en el evento y/o reunión, para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin. El uso de las imágenes por su parte tendrá el único objetivo de divulgar la gestión de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.)

- Así mismo, teniendo en cuenta la metodología del CPL se hace necesario entregar en cada encuentro unos elementos de trabajo que permitan llevar a cabo las mesas propuestas por los consejeros y consejeras, para ello el operador deberá garantizar la entrega de los siguientes ítems:

ELEMENTOS DE TRABAJO	CARTULINA	Cartulinas en pliego de varios colores	UN	100
	CINTA	Cinta de enmascarar ancho medio 24 mm*40 mm.	UN	22
	CINTA	Cinta transparente ancho medio 24 mm*40 mm.	UN	22
	ESCARAPELAS	Escarapelas En plástico manejo horizontal o vertical con Espacio para 1 documento. Tamaño 15 x 8 cm. Transparente. Incluye cordón y papel propalcote de 115 grms.	UN	400
	FICHAS BIBLIOGRÁFICAS	Fichas bibliográficas de colores paquete X 100	Paquete	5
	MARCADORES	Marcadores gruesos para acrílico	UN	50
	MARCADORES	Marcadores gruesos permanentes colores	UN	50
	NOTAS	Notas adhesivas 75mm*75mm Paquete x 100	Paquete	11

Nota 1: El ejecutor debe realizar los trámites de ingreso y salida de los elementos al Almacén de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, de acuerdo con los formatos y demás que se encuentren establecidos para ello y que sea el caso de cada elemento. El transporte para la entrega de los elementos relacionados anteriormente estará a cargo del ejecutor.

Nota 2: El ejecutor deberá entregar la escarapela al momento del registro de asistencia, con todos los datos de contacto de los participantes.

- Refrigerios: El ejecutor deberá entregar un (1) refrigerio por cada participante de los encuentros ciudadanos presenciales, se espera la participación de 330 ciudadanos y aproximadamente 70 funcionarios y contratistas de las diferentes entidades distritales. Debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

REFRIGERIOS	BEBIDA: Jugo natural de fruta en agua o néctares, o refrescos de fruta, con opción sin azúcar, o bajo en azúcar, o gaseosas ligth o normal; contenido mínimo 200 ml, en empaque comercial duro (no en bolsa, no de icopor o plástico), o servido en vaso de vidrio. ALIMENTO PRINCIPAL: Sánduche de jamón y/o queso o atún o pollo o espinaca y queso en pan común o integral para sánduche, ponqués o galletas o palito de queso o arepas con queso o pasteles gloria, de pollo, de carne, de queso, de harina integral o comunes; porción entre 60 a 100 gr. ACOMPAÑAMIENTO: Papas fritas de pollo o natural, o fruta deshidratada, paq de 30gr. FRUTA: De temporada 150 gr. EMPAQUE: En bolsa plástica bio-degradable (si se requiere), preferiblemente que los productos se encuentren en empaques reciclables y/o biodegradables. OPCIONAL: servicio de entrega al usuario final.	UN	400

Nota 1: El ejecutor deberá tener en cuenta que los productos y materias primas que requieran cadena de frio, deben asegurar un buen manejo frente al almacenamiento, distribución, manipulación, para poder preservar la calidad de los productos, de acuerdo a lo establecido por las resoluciones 2674 de 2013 y 378 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Nota 2: Los productos y materias que se deban almacenar en temperatura ambiente, se deben encontrar en lugares secos, con buena ventilación, libres de humedad, en perfecta limpieza, protegidos de vectores.

Nota 3: De igual forma el ejecutor garantiza que los empaques utilizados se encuentren acorde a las especificaciones del art 266 de la Ley 9 de 1979. (No se permite el uso de icopor). Lo anterior en harás de dar cumplimiento a lo estipulado en la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

- ❖ Al finalizar cada encuentro ciudadano presencial, el ejecutor deberá garantizar que el lugar que se gestionó para el desarrollo de los estos quede en perfectas condiciones de aseo, para ello contará con un kit de aseo, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

ELEMENTOS DE ASEO	KIT ASEO	Papel higiénico, jabón para manos, traperos, balde, escobas, toallas desechables para manos, servilletas. KIT X EVENTO	kit x evento	11
	BOLSA DE BASURA	Bolsa para basura en polietileno de alta densidad con calibre mínimo de 2mm de pulgada biodegradables en varios colores (Azul, amarilla, verde, negra, roja, gris, blanca y/o naranja).	UN	22

- Para la sistematización y análisis se deberán emplear herramientas de sistematización de información tales como relatorías, actas, audios de las reuniones, registros fotográficos de la metodología usada. Una vez recolectada la información resultado de cada encuentro al día siguiente se debe sistematizar de tal manera que el análisis sea eficiente, entregando copias del original de los soportes al correo del Consejo de Planeación Local cpl.ruu2020@gmail.com de manera ordenada y de fácil comprensión identificando la información de cada encuentro. Esta es una de las obligaciones del profesional administrativo y experto en encuentros ciudadanos.

Encuentros Ciudadanos Semipresenciales

Estos encuentros se realizan por solicitud del CPL en su metodología, pues hacen referencia a que no todos los ciudadanos tienen las herramientas tecnológicas para participar en los encuentros ciudadanos virtuales que garantizará la Secretaría de Gobierno y el FDLRUU, teniendo en cuenta los lineamientos sanitarios expedidos por los gobierno Nacional y Distrital, actualmente atravesamos una pandemia epidemiológica causada por el COVD-19, por ello no es posible hacer encuentros masivos presenciales, así las cosas se deben garantizar modalidades que permitan la participación de la mayor cantidad de personas de la Localidad, para ello el ejecutor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se deberán realizar visitas domiciliarias, para ello el contratista deberá contar con 12 auxiliares administrativos y logísticos para que realicen la entrega de un formato (encuesta) que recoja la información frente a las necesidades, problemáticas y soluciones de acuerdo con los cinco propósitos y treinta logros propuestos por el PDD.

- Para esta modalidad se entregará a la persona inscrita un formato- instrumento (encuesta) y se recogerá luego de 48 horas – Este tiempo podrá aumentar o disminuir según sea el caso y la UPZ en donde se realice, para ello, el comité técnico de seguimiento deberá aprobar la modificación. En todo caso, estas encuestas no podrán pasar el tiempo establecido en cronograma para la realización de los encuentros ciudadanos.

- Las visitas deben ser notificadas vía telefónica por el operador previa visita para evitar inseguridad.

- El formato/instrumento (encuesta) deberá ser diseñada por el operador con los insumos que entregue el CPL y la Alcaldía Local, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las entidades correspondientes (Secretaría de Planeación, IDPAC, Secretaría de Gobierno). Este formato debe contar con los datos personales de quien lo diligencia, pero también de quien lo entrega y recibe. Cada instrumento de recolección de información debe contar con una estructura compuesta como mínimo por los siguientes elementos: nombre del ciudadano, propósito de interés, línea de interés, conceptos de interés, problema o necesidad identificada, alternativas de solución. Al momento de recibir el formato/instrumento se le hará entrega de un plegable con información referente al plan de desarrollo y un botón alusivo a la participación de los encuentros ciudadanos.

- El operador deberá garantizar que los y las auxiliares administrativos y logísticos que van a dirigirse a las viviendas de los y las ciudadanas cuenten con todos los elementos de bioseguridad, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Salud.

- Para la elaboración del árbol de problemas y árbol de soluciones en esta modalidad: El operador deberá sistematizar una matriz en donde se consolide la información recolectada de acuerdo con los propósitos logros y estrategias propuestas por el PDL 2021-2024.

- Se busca recolectar la información por medio del formato-instrumento (encuestas) de por lo menos 1500 personas que hayan estado previamente inscritas. Para ello, los auxiliares administrativos y logísticos deberán cumplir con una meta de encuestas definidas por el comité técnico de seguimiento.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS	Título de bachiller en cualquiera de sus modalidades con experiencia laboral certificada de mínimo seis (6) meses en logística o funciones administrativas Contar con certificado de residencia de la Localidad expedido por la Alcaldía Local. (Por mes)	UN	12

Nota 1: El ejecutor deberá diseñar las planillas de asistencia a los encuentros ciudadanos semipresenciales. El ejecutor deberá entregar una base de datos en medio magnético e impreso de los participantes de los encuentros ciudadanos, conforme a la Ley 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Dicha base de Datos solamente podrá ser entregada a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Lo cual se encuentra establecido dentro de las funciones del profesional administrativo.

La planilla de asistencia deberá estar previamente aprobada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe y deberá contener los siguientes textos en su parte inferior:

> ***AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:*** *El firmante de este documento autoriza el uso, recopilación y/o almacenamiento de la información suministrada a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe en el presente formulario, exclusivamente para temas relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía Local y cuya finalidad será netamente administrativa. Bajo ninguna circunstancia se realizará tratamiento de Datos personales con fines de comercialización o circulación. En todo caso se aplicarán las excepciones consagradas en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2013 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".*
>
> ***AUTORIZACIÓN ENVIÓ DE INFORMACIÓN:*** *El alcance de la autorización de datos personales comprende la facultad para que la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, y demás información relativa los servicios y/o eventos de la entidad, a través de medios como: correo directo, teléfono fijo, correo electrónico y/o mensajes de texto a través de teléfono móvil.*
>
> ***AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN:*** *El firmante de éste documento autoriza de la misma manera el uso y tratamiento de los derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen de los registros realizados en el evento y/o reunión, para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende*

a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin. El uso de las imágenes por su parte tendrá el único objetivo de divulgar la gestión de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.)
Nota 2: Teniendo en cuenta que se requiere trabajo de campo, se hace necesario que el equipo de trabajo tenga conocimiento de la Localidad, para ello se exigirá al contratista que presente junto a las hojas de vida, el certificado de residencia entregado por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

Nota 3: El ejecutor debe dar cumplimiento a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

Nota 4: El oferente debe garantizar que el recurso humano presentado incluya la participación equitativa de género masculino y femenino.

4. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL CPL

El parágrafo único del artículo 10 del Acuerdo Distrital 013 de 2000 le asignó a los Alcaldes Locales la responsabilidad de prestar el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable, para que los CPL puedan adelantar su labor como instancia de planeación en su localidad, actividad que implica el liderazgo en la organización y desarrollo de los Encuentros Ciudadanos. Entendiendo el trabajo incansable, comunal y desinteresado de los consejeros y las consejeras del CPL Rafael Uribe Uribe, se hace indispensable brindar las herramientas mínimas para su correcto funcionamiento, para ello, el operador deberá garantizar la entrega de los siguientes bienes y servicios, cumpliendo las características técnicas:

- PAQUETE DE COMUNICACIONES

Para lograr una participación real y efectiva de la mayor parte de la comunidad de Rafael Uribe Uribe, se requiere que los consejeros y consejeras realicen llamadas constantes a sus grupos poblacionales de interés, para ello se deberá garantizar por un término de dos (2) meses, un paquete de recargas para sus teléfonos móviles que comprendan:

PAQUETE DE COMUNICACIONES CPL	Paquete ilimitado de voz	PAQUETE	2
	Paquete illiimitado de SMS		
	Paquete de datos (20 GB)		

- CHAQUETAS

Teniendo en cuenta la importancia de identificarse ante la comunidad como líderes del CPL, se entregarán 29 chaquetas para los consejeros y consejeras, pues es importante mencionar que fueron elegidos para un período de 4 años, éstas deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

CHAQUETAS	Chaqueta institucional tipo alpinista una faz. Tela original impermeable 100% poliéster Tipo Orión. Cremalleras americanas en nylon de óptima calidad. Franja que cubre el cierre de la chaqueta con broches metálicos ocultos. 2 bolsillos frontales inferiores, con cremallera, un bolsillo interno oculto. Capota oculta en el cuello. Cuello Tipo Alpinista con franja que cubre el cierre frontal de la chaqueta. Mangas ajustables con broches metálicos y con bolsillo en manga izquierda. 1 Bordados con Logotipo institucional frontal y trasera en hilos de gran durabilidad en dos colores. Garantía de (12) doce meses contados a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Marquilla que identifique la talla, el material de la prenda y las indicaciones de cuidado.	UN	29

24

Nota 1: El contratista debe dar cumplimiento al Manual de imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá 2020 – 2024.

El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

A. Toma de tallas: El ejecutor deberá tomar el tallaje de los miembros del CPL. Se debe coordinar junto con el comité técnico, la hora, el lugar y la fecha de la toma de las tallas de cada uno de los consejeros y consejeras.
B. Formato toma de tallas: El ejecutor deberá llevar un formato en donde se especifique:
   - Nombre y apellidos
   - Talla de la chaqueta
C. Entrega de las chaquetas a los miembros del CPL Rafael Uribe Uribe:
   - Una vez tomadas las tallas, el ejecutor deberá entregar en un plazo no mayor a veinte (20) días, las chaquetas a cada uno de los miembros.
   - Los miembros del CPL deberán firmar la entrega a satisfacción de las chaquetas entregadas.
   - Las chaquetas deberán entregarse empacadas y deberán ir con el nombre de cada uno de los receptores, además deberá especificar la talla en la parte exterior del empaque.

Nota 2: El ejecutor debe realizar los trámites de ingreso y salida de los elementos al Almacén de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, de acuerdo con los formatos y demás que se encuentren establecidos para ello y que sea el caso de cada elemento. El transporte para la entrega de los elementos relacionados anteriormente estará a cargo del ejecutor.

Nota 3: El ejecutor debe garantizar el estado de los elementos a entregar. El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, los elementos que presenten deterioro al momento del ingreso al Almacén de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

Nota 4: El contratista se obliga a reemplazar sin costo adicional para el Fondo de Desarrollo Local, las chaquetas que presenten defectos en su confección, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas.

ELABORO	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Ana María Trujillo Coronado	TÉCNICO	
APROBÓ	CARGO	FIRMA
William Alejandro Rivera Camero	ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE	