ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO TECNICO

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO EN EL MARCO OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS PROYECTADOS POR LA LOCALIDAD DE USME"

NOVIEMBRE DE 2025

BOGOTA D.C

Alcaldía Local de Usme
Carrera 14 A No. 137 B Sur - 32
Plazoleta Fundacional de Usme
Código Postal: 110541
Tel. 7693100 Ext. 306
Información Línea 195

2.3.1 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Plan de Desarrollo: Usme un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI.
Propósito: Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
Programa: Gestión Pública Local
Código del Proyecto: 1856
Nombre del Proyecto: Gobierno Abierto y Transparente
Meta – Plan: Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional.
Meta – Vigencia: Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional.
Meta del Proyecto para el Presente Proceso: Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional

2.3.2 COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MUESTRA Y TRASLADO DE ELEMENTOS:

El comité estará conformado por:

1. Supervisor del proyecto y/o apoyo a la supervisión

2. Delegado de la Consultiva Afro

3. Delegado (s) Cabildo Indígena

4. Delegado Mesa de Medios Comunitarios

4. Coordinador del proyecto

Dicho comité tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar una muestra de los elementos para su respectiva aprobación, antes de su entrega (conforme a los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector). De lo contrario los elementos no serán recibidos por la administración y por tanto no procede su pago.
2. Se definirán los tiempos y lugares para la entrega de los elementos según los requerimientos de la cada uno de los componentes, de acuerdo con el listado de elementos relacionados en el presente documento.

Nota: El supervisor del contrato realizará el respectivo trámite administrativo ante cada uno de los participantes de los componentes, para formalizar la entrega de los elementos entre las entidades. Se debe acordar en el primer comité.

2.3.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

De acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso contractual señalados anteriormente, es necesario que el Contratista cumpla con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Local de Usme, por lo cual, se deberá coordinar una reunión de Comité Técnico de Seguimiento en el que se entreguen los lineamientos por parte de la Entidad.

Una vez se indiquen los lineamientos, se programará la entrega de los elementos por cada uno de los componentes, y se concertarán las fechas, para que a más tardar en un periodo de dos (2) a los cinco (5) días hábiles sean entregados en los sitios dispuestos para tal fin por el FDLU, teniendo en cuenta también la prioridad y necesidad del desarrollo del proyecto1856 indicada por quien ejerza la supervisión.

El horario de entrega de pedidos será de 7:00 a.m. a 16:00 m. de lunes a viernes, y se validarán con el responsable de almacén donde se deberá realizar un acta de entrega para que se aplique el proceso pertinente de ingreso de bienes al FDLU, para que después sean entregados en los sitios dispuestos.

TRANSPORTE: El transporte debe cumplir con todas las especificaciones técnicas del Ministerio de transporte para su ejecución, el costo del transporte corre a cuenta del contratista, sin cargo al Fondo de Desarrollo Local de Usme.

NOTA: El proveedor deberá tener en cuenta en sus costeos el transporte de los elementos.

2.3.4 ESPECIFICACIONES ADICIONALES:

ELEMENTOS: Entregar al Fondo de Desarrollo Local de Usme los elementos requeridos, descritos en la ficha Técnica, estos deberán ser nuevos con calidad, con garantías de fabricación y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, en las cantidades y tiempos de entrega solicitados. Lo anterior con el fin de que la supervisión realice las pruebas del caso y dé su aprobación.

El reglamento técnico evalúa requisitos de etiquetado como:

- Identificación del fabricante
- Identificación del importador o distribuidor autorizado
- Advertencias e indicaciones de uso en idioma español
- Precauciones de empleo
- Identificación del lote de producción
- Fecha de vencimiento (cuando aplique)
- Registro ICA o INVIMA (cuando aplique)

2.3.5 RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LA CALIDAD DE LOS ELEMENTOS

Adicional a los anteriores requerimientos, los materiales entregados deben cumplir con las siguientes características:

Dimensiones:

- Las dimensiones expresadas en las fichas son las mínimas requeridas.
- Las dimensiones pueden tener pequeñas tolerancias siempre y cuando estas no afecten las proporciones generales ni uso del producto.

Criterios básicos de seguridad:

- Deben ser seguros. Todos los materiales deben ser nuevos y estar visiblemente limpios y libres de infestaciones. El material no debe ser tóxico ni nocivo.
- No poseer piezas pequeñas removibles que puedan generar el riesgo de ser ingeridas.
- El material debe estar con acabados apropiados sin rebabas, astillas ni filos cortantes y estar libres de grapas o sistemas de unión que puedan generar laceraciones en la piel.

Impresión y acabados:

- Todas las pinturas utilizadas en la producción del material didáctico, deben ser No tóxica, ni nociva, para la salud de los niños y niñas.

2.3.6 ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA EN LOS PRODUCTOS DE TELA:

- **Materiales:** Toda la materia prima debe ser nueva, lavable, de fácil mantenimiento y que no se decoloren fácilmente, hipoalergénico, no toxico, ni nocivo, resistente a las rasgaduras y a la manipulación.
- **Insumos:** Pinturas, estampados o accesorios no tóxicos ni nocivos.
- **Uniones:** En los productos en tela las costuras e hilos resistentes a la tensión para evitar la salida del relleno.
- **Impresión:** La impresión o estampación en las telas debe hacerse en tintas no tóxicas, ni nocivas.
- **Seguridad:** Deben ser seguros, todos los materiales deben ser nuevos, estar visiblemente limpios y libres de infestaciones.
- **Uso:** El material debe ser claro en sus indicaciones de uso y no prestarse para ser usado con algún tipo de riesgo.
- **Entrega:** Una vez terminado el producto debe entregarse en bolsa plástica sellada. (si es el caso)

2.3.7 ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA EN LOS PRODUCTOS DE PLÁSTICO:

- **Materiales:** En la manufactura de los elementos plásticos, no se deben utilizar materiales de recuperación o reciclados, la materia prima debe ser 100% nueva y de primera calidad. Deben ser resistentes a las quebraduras.
- **Insumos:** Pigmentos no tóxicos ni nocivos.
- **Seguridad:** Todos los materiales deben estar visiblemente limpios y libres de infestación. No se deben observar puntos de carga en el material, rebabas o de inyección o deformaciones.
- **Uso:** El material debe ser claro en sus indicaciones de uso y no prestarse para ser usado con algún tipo de riesgo.

2.3.8 PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

El contratista radicará una carta ante la Junta Administradora Local, solicitando un espacio dentro de las sesiones ordinarias, con el fin de presentarles el proyecto donde expondrá al menos, los siguientes elementos:

- Ficha Técnica del proyecto (Objeto, valor, plazo, población objetivo, actividades, características técnicas, productos).
- Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para las convocatorias.
- Presentación de la metodología, criterios del sector y alcance para la localidad.

Nota: Se deberá verificar que la presentación pública ante la Junta Administradora Local se realiza durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión.

Nota: Los sitios de la presentación deben ser concertados con el Comité Técnico, se deberá gestionar el lugar y contar con las ayudas audiovisuales necesarias para tal fin.

Se debe realizar convocatoria con mínimo ocho (8) días de antelación a los actores por medio escrito a través de cartas de invitación, así como vía telefónica, correo electrónico y redes sociales; contando con las bases de datos suministradas por el Comité Técnico.

El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, correos, oficios de invitación, listados de asistencia, registro fotográfico y fílmico, actas de soporte o de Comité Técnico, entre otras.

2.3.9 PERSONAL MINIMO PROYECTO

Coordinador (a) General:

Dicho profesional tendrá como finalidad ser el enlace entre la Alcaldía Local de Usme, el contratista, así como con la comunidad participante y las mesas citadas, será el representante del contratista en los comités técnicos, de igual manera será el responsable de la entrega de los informes mensuales a la Alcaldía Local de Usme y tendrá a cargo la coordinación de todos los componentes que hacen parte del presente estudio previo.

2.3.3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

El propósito fundamental es realizar el alquiler y compra de todos los elementos dotacionales que se necesiten para el cumplimiento de la meta del proyecto relacionado con anterioridad, buscando el cumplimiento de las necesidades que se presentan en la localidad de Usme, según la priorización realizada desde los 3 componentes.

Las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento del objeto contractual previsto se encuentran relacionadas en el anexo adjunto denominado: Anexo. **Ficha Técnica Proceso logístico**, y se encuentran acordes a la necesidad suministrada por los diferentes componentes que hacen parte de este proceso contractual.

Ver. **"(09) Ficha Técnica Proceso logístico"**

Nota 1: Los productos deberán ser de óptima calidad. El contratista que resulte seleccionado, deberá responder por la calidad de los bienes suministrados y de las marcas propuestas en su oferta. De igual forma el oferente deberá indicar en su propuesta la marca de cada uno de los elementos que ofrece y deberá garantizar la calidad de los mismos, teniendo como referencia las características técnicas relacionadas y que se encuentran dentro del mercado, así como sus fichas técnicas. De igual forma, al inicio del contrato deberá presentar la hoja de seguridad o ficha técnica de los elementos que contengan productos químicos sujetos a manipulación humana, de acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor del contrato o su designado.

2.3.4. CONDICIONES ESPECIFICAS:

Que de acuerdo con lo expuesto a continuación se realzará la descripción de las condiciones técnicas del proceso por lo que se hace necesario hacer la siguiente distribución presupuestal:

COMPONENTE	CONCEPTO	RUBRO PRESUPUESTAL (Hasta la suma de)
1	LOGISTICA	$ 300.0000.000
2	COMUNIDAD INDIGENA	$ 50.000.000
3	COMUNIDAD AFRODESCENDIENTE	$ 50.000.000
4	MEDIOS COMUNITARIOS	$ 100.000.000
TOTAL		**$ 500.000.000**

ELEMENTOS: Entregar al Fondo de Desarrollo Local de Usme los elementos requeridos, descritos en el **Anexo Ficha Técnica**

TRANSPORTE: El transporte debe ser cubierto por el proveedor que se adjudique el contrato, el mismo, debe cumplir con todas las especificaciones técnicas del ministerio de transporte para su ejecución, deberá contar con las respectivas pólizas de responsabilidad civil extracontractual para pasajeros de acuerdo a los amparos mínimos establecidos por la ley. dentro de los recorridos y su verificación estará a cargo del supervisor delegado para el proceso.

REFRIGERIOS: Los refrigerios deben cumplir con las características técnicas requeridas a su vez deben contar con empaques amigables con el medio ambiente de acuerdo a la circular verde de contratación de la Secretaria de Gobierno Distrital, también deberá cumplir con los requerimientos básicos establecidos por el INVIMA para su distribución.

NOTA: La determinación de los elementos para los jóvenes de la localidad estará soportada mediante la respectiva acta, la cual acompañará la descripción detallada de los mismos, para su respectivo ingreso a almacén.

NOTA: El empaque individual debe ser acorde al evento a realizar y discriminado en los refrigerios para una óptima presentación.

Los elementos pueden ser solicitados para entrega en diferentes puntos de la localidad, de acuerdo con la necesidad de los proyectos y/o el Fondo de Desarrollo Local.

Los elementos enlistados deberán ser nuevos de marcas reconocidas en el mercado y de primera calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas, en las cantidades y tiempos de entrega solicitados. Lo anterior con el fin de que la supervisión realice las pruebas del caso y dé su aprobación.

El reglamento técnico evalúa requisitos de etiquetado como:

- Identificación del fabricante
- Identificación del importador o distribuidor autorizado
- Advertencias e indicaciones de uso en idioma español
- Precauciones de empleo
- Identificación del lote de producción
- La edad mínima del usuario
- Instrucciones a los usuarios

Entrega De Pedidos: El Contratista recibirá las solicitudes de elementos por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión del Contrato de manera escrita, de acuerdo con las necesidades de la alcaldía para darle trámite ordinario dentro de cinco (05) días hábiles siguientes, plazo que deberá incluir la programación de la reunión de verificación de las características de los elementos (muestras), en esta visita de verificación de los elementos se aprobarán las calidades y cantidades de los elementos, de acuerdo con el requerimiento del Fondo de Desarrollo Local y con el acta de dicha reunión se realizará la solicitud definitiva correspondiente a la aprobación de compra para la ejecución del proyecto 1856.

En el acta también debe especificarse la fecha de entrega de los elementos en el almacén de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, en el caso que algún elemento no cumpla los requisitos mínimos exigidos deberá dejarse consignada esta situación y el fondo de desarrollo solicitará de manera escrita la presentación de un nuevo elemento de muestra para su aprobación.

El horario de entrega de pedidos será de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, primero en el almacén donde se deberá realizar un acta de entrega para que se aplique el proceso pertinente de ingreso de bienes al FDLU y después en los sitios dispuestos.

Se sugiere como soporte adicional de las reuniones de aprobación de compra, el registro fotográfico de cada elemento revisado y aprobado.

El procedimiento aplica para los elementos NO aprobados con la respectiva justificación del no cumplimiento de las fichas técnicas solicitadas por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, si es necesario, proceder al cambio en un término no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación que para el efecto le curse el apoyo a la supervisión del contrato.

- **COMPONENTE 1: MONTO CANASTA DE NECESIDADES "EVENTOS Y/O LOGISTICA ALCALDÍA LOCAL DE USME"**

Que el valor de la bolsa logística para la adquisición o alquiler de los elementos que están relacionados en la presente necesidad, es de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($300.000.000)** a monto agotable.

Que después de generado un análisis sucinto sobre las necesidades y falencias identificadas en la prestación de los diferentes servicios de logística que se han ido adquiriendo en los diferentes proyectos de inversión de la localidad, y basados en los requerimientos que se han ido generando por parte de las diferentes oficinas de la Alcaldía, el despacho del alcalde y las organizaciones sociales de la localidad; vemos necesario destinar un monto presupuestal para poder atender las mismas, y de esta forma, subsanar todas estas dificultades que muchas veces encontramos para poder generar los eventos que llaman y atienden a nuestras comunidades.

Es por esto que, se destina el monto antes mencionado con base en los siguientes criterios:

Optimizar los transportes: para que se lleve a cabo de la manera adecuada, es indispensable hacer una buena y detallada planificación en la que se consideren tanto los tiempos de producción y adquisición como los tiempos de los proveedores, ya que esto va a evitar problemas de entrega a destiempo.

Transporte de personas: planificación con tiempo para poder garantizar el transporte de la ciudadanía o comunidad en general. De esta forma, evitar transportes adicionales innecesarios y una mayor comodidad de los asistentes a los eventos.

El traslado de los productos: Establecer mediante cronograma la entrega en hora y lugar establecidos de todos los elementos y productos necesarios para llevar a cabo los eventos y/o reuniones.

Montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán: se encargarán de contratar el talento humano que estará trabajando durante el evento. Adicionalmente, de la implementación e instalación de todo lo que tiene que ver con la tecnología para la comunicación de asistentes e invitados.

Ejecución del evento: estableciendo el cronograma para el desarrollo del mismo y compartiendo las distintas actividades planificadas.

Desmontaje del equipo: para retiro de materiales y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento.

Que, conforme a lo analizado, y a las diferentes necesidades identificadas dentro de los eventos que con ocasión del ejercicio social y administrativo que se da en la Alcaldía Local de Usme, los ítems materiales que pueden solicitarse en cualquier momento y bajo las condiciones establecidas con anterioridad para el correcto ejercicio de sus actividades en la localidad y/o ciudad, están consignados en el archivo anexo denominado: Ver. **"(09) Ficha Técnica Proceso logístico"**

TRANSPORTE: El transporte de ser cubierto por el proveedor que se adjudique el contrato, el mismo, debe cumplir con todas las especificaciones técnicas del ministerio de transporte para su ejecución, deberá contar con las respectivas pólizas de responsabilidad civil extracontractual para pasajeros de acuerdo a los amparos mínimos establecidos por la ley. dentro de los recorridos y su verificación estará a cargo del supervisor delegado para el proceso.

REFRIGERIOS: Los refrigerios deben cumplir con las características técnicas requeridas a su vez deben contar con empaques amigables con el medio ambiente de acuerdo a la circular verde de contratación de la Secretaria de Gobierno Distrital, también deberá cumplir con los requerimientos básicos establecidos por el INVIMA para su distribución.

NOTA: La determinación de los elementos para los eventos y/o reuniones que se generen bajo esté rubro, estarán soportados mediante la respectiva acta, la cual acompañará la descripción detallada de los mismos, para su respectivo ingreso a almacén.

NOTA: El empaque individual debe ser acorde al evento a realizar y discriminado en los refrigerios para una óptima presentación.

Los elementos pueden ser solicitados para entrega en diferentes puntos de la localidad, de acuerdo con la necesidad de los proyectos y/o el Fondo de Desarrollo Local.

COMPONENTE 2. MESA INDIGENA

El presente componente se genera para realizar la prestación de un servicio de acceso a recursos logísticos y financieros para el ejercicio de los procesos de la mesa de indígenas, conforme a las necesidades que se presenten en los diferentes proyectos del Plan de Desarrollo Local.

MONTO COMPONENTE 2. MESA INDIGENA

Que el valor establecido para realizar la solicitud de la prestación de un servicio de acceso a recursos logísticos y/o financieros por parte de la mesa es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)** a monto agotable, monto que será destinado para:

ACCESO A RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Según lo establecido en la estructura de costos del presente proceso contractual, y las necesidades que se presentaron en el mismo, las directrices establecidas desde el gobierno nacional y el gobierno distrital, y en pro del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la atención prioritaria a comunidades marginadas dentro de la ciudad, como lo son los Afrodescendientes, los Indígenas y los procesos comunitarios representados en los medios comunitarios, esté será el mecanismos para la entrega de los recursos logísticos y financieros.

- Para poder recibir la contribución en forma de apoyo logístico, material tecnológico, dotación o transferencia monetaria, la organización debe presentar lo siguiente:
- Carta de intención, donde desglose la actividad que realizará, los elementos a solicitar, la articulación que tiene la misma con el Plan de Desarrollo Local, el impacto positivo que tendrá la misma en su comunidad, su barrio, UPZ, o en su organización.
- Relacionar el proyecto en el cual se desarrolle la importancia de la actividad, en el desarrollo de la misma, que actividades desarrollará, la participación que tendrá en cantidad de habitantes o integrantes de la mesa o comunidad de la que hace parte, y el cronograma del desarrollo de la misma, para que el coordinador del proyecto, pueda participar y establecer el muestreo de la misma.
- Listado de elementos a solicitar o el monto del apoyo por transferencia monetaria que solicita para llevar a cabo la misma.
- Cotización de los elementos a solicitar, si los mismos aparecen dentro del proceso contractual, se tomarán los precios de referencia de estos para adelantar la estructura de costos (mínimo 3 cotizaciones)
- Debe presentar un informe final, donde desarrolle los logros y conclusiones del evento realizado o donde hayan participado, como suministro, para recoger las experiencias de la comunidad como parte del fortalecimiento de las organizaciones sociales.

Productos a entregar por parte del Contratista:

- Registro fotográfico
- Acta de asistencia firmada por los asistentes a los eventos, encuentros, manifestaciones culturales y/o cualquiera que se generé como parte del proceso contractual.
- Ingreso y salida de Almacén de los diferentes elementos
- Listados de asistencia y base de datos consolidada en medio digital
- Soportes entrega de los elementos a los beneficiarios
- Relatoría de los Encuentros de las comunidades indígenas.

- Para los recursos financieros, se deberá contar con actas de comité y/o de las mesas en donde se concertarán el uso de los recursos por parte de las comunidades y/o proyectos, acta que previo a la entrega del incentivo financiero deberá estar suscritas por los representantes de las mesas el contratista y el supervisor del contrato.

Lo anterior con el fin de garantizar que los recursos serán utilizados UNICAMENTE en los acordado en las mesas, para lo cual el coordinador del proyecto deberá realizar seguimiento continuo a la correcta utilización de los recursos entregados, dejando todos los soportes que se requieran.

El contratista deberá entregar al supervisor de contrato:

- Copia del acta de recibido firmada por el representante comunitario o por quien corresponda.
- Soportes del Evento donde se realice la entrega (actas – videos – fotos)
- Los demás documentos que considere para el soporte de entrega.

En el mismo sentido, una vez entregado los incentivos, tanto el supervisor como el contratista deberán hacer seguimiento al uso de los recursos por los menos 4 veces durante la ejecución del contrato, y guardar los soportes correspondientes para dar cumplimiento a las actividades contractuales del presente contrato y llevar a su finalización y liquidación las obligaciones contractuales.

COMPONENTE 3. MESA AFRODESCENDIENTES

MONTO COMPONENTE 3. MESA AFRODESCENDIENTES

Que el valor establecido para realizar la solicitud de la prestación de un servicio de acceso a recursos logísticos y/o financieros por parte de la mesa es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)** a monto agotable, monto que será destinado para:

ACCESO A RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Según lo establecido en la estructura de costos del presente proceso contractual, y las necesidades que se presentaron en el mismo, las directrices establecidas desde el gobierno nacional y el gobierno distrital, y en pro del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la atención prioritaria a comunidades marginadas dentro de la ciudad, como lo son los Afrodescendientes, los Indígenas y los procesos comunitarios representados en los medios comunitarios, esté será el mecanismos para la entrega de los recursos logísticos y financieros.

1. Para poder recibir la contribución en forma de apoyo logístico, material tecnológico, dotación o transferencia monetaria, la organización debe presentar lo siguiente:

- Carta de intención, donde desglose la actividad que realizará, los elementos a solicitar, la articulación que tiene la misma con el Plan de Desarrollo Local, el impacto positivo que tendrá la misma en su comunidad, su barrio, UPZ, o en su organización.
- Relacionar el proyecto en el cual se desarrolle la importancia de la actividad, en el desarrollo de la misma, que actividades desarrollará, la participación que tendrá en cantidad de habitantes o integrantes de la mesa o comunidad de la que hace parte, y el cronograma del desarrollo de la misma, para que el coordinador del proyecto, pueda participar y establecer el muestreo de la misma.
- Listado de elementos a solicitar o el monto del apoyo por transferencia monetaria que solicita para llevar a cabo la misma.
- Cotización de los elementos a solicitar, si los mismos aparecen dentro del proceso contractual, se tomarán los precios de referencia de estos para adelantar la estructura de costos (mínimo 3 cotizaciones)
- Debe presentar un informe final, donde desarrolle los logros y conclusiones del evento realizado o donde hayan participado, como suministro, para recoger las experiencias de la comunidad como parte del fortalecimiento de las organizaciones sociales.

Productos a entregar por parte del Contratista:

- Registro fotográfico

- Acta de asistencia firmada por los asistentes a los eventos, encuentros, manifestaciones culturales y/o cualquiera que se generé como parte del proceso contractual.
- Ingreso y salida de Almacén de los diferentes elementos
- Listados de asistencia y base de datos consolidada en medio digital
- Soportes entrega de los elementos a los beneficiarios
- Relatoría de los Encuentros de las comunidades afros.

2. Para los recursos financieros, se deberá contar con actas de comité y/o de las mesas en donde se concertarán el uso de los recursos por parte de las comunidades y/o proyectos, acta que previo a la entrega del incentivo financiero deberá estar suscritas por los representantes de las mesas el contratista y el supervisor del contrato.

Lo anterior con el fin de garantizar que los recursos serán utilizados UNICAMENTE en los acordado en las mesas, para lo cual el coordinador del proyecto deberá realizar seguimiento continuo a la correcta utilización de los recursos entregados, dejando todos los soportes que se requieran.

El contratista deberá entregar al supervisor de contrato:

- Copia del acta de recibido firmada por el representante comunitario o por quien corresponda.
- Soportes del Evento donde se realice la entrega (actas – videos – fotos)
- Los demás documentos que considere para el soporte de entrega.

En el mismo sentido, una vez entregado los incentivos, tanto el supervisor como el contratista deberán hacer seguimiento al uso de los recursos por los menos 4 veces durante la ejecución del contrato, y guardar los soportes correspondientes para dar cumplimiento a las actividades contractuales del presente contrato y llevar a su finalización y liquidación las obligaciones contractuales.

COMPONENTE 4. MEDIOS COMUNITARIOS

MONTO COMPONENTE 4. MEDIOS COMUNITARIOS

Que el valor establecido para realizar la solicitud de la prestación de un servicio de acceso a recursos logísticos y/o financieros por parte de la mesa es de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000)** a monto agotable, monto que será destinado para:

ACCESO A RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Según lo establecido en la estructura de costos del presente proceso contractual, y las necesidades que se presentaron en el mismo, las directrices establecidas desde el gobierno nacional y el gobierno distrital, y en pro del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la atención prioritaria a comunidades marginadas dentro de la ciudad, como lo son los Afrodescendientes, los Indígenas y los procesos comunitarios representados en los medios comunitarios, esté será el mecanismos para la entrega de los recursos logísticos y financieros.

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones, condiciones y características técnicas del servicio a contratar, han de realizarse de la siguiente manera:

Sonoros: Publicación mínimo uno (1) audio a la semana. Duración máximo 5 minutos, mínimo 1 minuto.

Impresos: Mínimo una (1) publicación mensual y/o bimensual con mínimo 4 párrafos, media página, (par o impar, que responda al qué, cómo, dónde, cuándo). Debe llevar dos fotografías full HD.

TIC: Publicación de mínimo un (1) nota de prensa a la semana, de 4 párrafos, (que responda al qué, cómo, dónde, cuándo). Debe llevar dos fotografías full color y HD y un video de apoyo a la nota de mínimo 60 segundos y máximo un minuto (1) y veinte (20) segundos.

2. **FASE DE EJECUCIÓN:**

3.1 Cubrimiento, publicación y/o difusión:

Esta fase corresponde al proceso de cubrimiento, publicación y/o difusión a través de los respectivos medios o canales de comunicación de los medios comunitarios y alternativos de comunicación de Usme de los sectores sonoros, impresos y tic.

El oferente deberá garantizar mínimo una (1) publicación semanal en los medios comunitarios y alternativos de Usme de la siguiente forma: Mínimo una (1) publicación en medios sonoros, una (1) publicación en un medio TIC y una (1) publicación impresa semanal.

Las publicaciones deben cumplir los requisitos técnicos por sector y cada mes la publicación debe hacerse con un medio diferente del mes pasado. En el caso, que no haya otro medio del mismo sector para la publicación se repite medio comunitario.

3.2 Verificación y aprobación: La oficina de prensa de la Alcaldía local, hará la verificación y aprobación de los entregables de cada medio comunitario acorde a las especificaciones técnicas, para la respectiva aprobación de las publicaciones.

3.3 Entregables de publicación del contratista.

Sector	***Medios de verificación***
Sonoro	
	USB: Carpeta digital/ Documento drive rotulada así: -Tema de publicación – fecha de salida Archivo mp3 (grabación salida al aire) que cumpla con las condiciones del anexo técnico.
Impreso	Presentar un ejemplar del impreso, donde se evidencie las 3 publicaciones que cumplan con las condiciones del anexo técnico.
TIC	USB: Carpeta digital/ Documento drive rotulada así:

	-Tema de publicación con fecha de publicación Relacionar las URL donde estén publicadas las notas de prensa, y que cumpla con las condiciones del anexo técnico.

3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

El oferente deberá solo acordar con los medios comunitarios que se encuentren en el directorio de IDPAC activos (ver cuadro) para la localidad de Usme y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Certificación de pertenencia del medio al directorio de comunicación comunitaria y alternativa del Distrito emitida por IDPAC.
- - Evidencia de trabajo de comunicación comunitaria en la localidad de Usme durante el último año consecutivo.

Para la participación de los medios comunitarios y alternativos los mismos no deberán hacer parte de mesas y/o instancias de participación de medios comunitarios y alternativos de localidades diferentes de la localidad de Usme.

3.2 Invitación a los medios comunitarios y alternativos de Usme para verificación de requisitos.

a) El oferente deberá una vez firmada acta de inicio, contactar y enviar por correo electrónico a los representantes de los medios comunitarios y alternativos de Usme que aparecen activos en el directorio del IDPAC el cual deberá estar publicado en la página web de la alcaldía, para consulta de los interesados a participar, la invitación del día, hora y lugar donde se estarán recibiendo los documentos requisitos para participar en la promoción y divulgación de las actividades y programas del Fondo de Desarrollo Local de Usme de la vigencia 2024.

b) Los medios comunitarios y alternativos de comunicación de Usme que cumpla con los requisitos, quedan habilitados para a través de sus canales de comunicación promocionar y difundir las actividades, proyectos y convocatorias que desarrolle la Alcaldía Local a la comunidad local.

c) El oferente deberá enviar al correo electrónico prensaalcaldialocaldeusme@gmail.com en un cuadro excel la relación detallada de los medios comunitarios y alternativos que cumplen.

d) El oferente deberá concertar una reunión con los medios comunitarios de Usme para socializar el cumplimiento de los requisitos y acordar los valores de las publicaciones con cada medio habilitado, dentro de los 15 días, previo al acta de inicio.

5. **Informe Final:** Los medios comunitarios y alternativos de Usme, deberán proyectar la Evaluación del Plan de Medios aplicado a la campaña realizada. Para ello se realizan distintas mediciones vinculadas a la correlación entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos en el plan.

En esta etapa del informe final se deberán incluir:

A. Medición de la Audiencia, variable cuantitativa.
B. Retroalimentación del medio, variable cualitativa
C. Impacto de las acciones en el proyecto recomendaciones
D. Soportes de actividades, correos de aprobaciones y los productos tangibles

NOTAS ACLARATORIAS

- Para todos los casos sin excepción se deberá generar una orden de servicio por parte del operador y/o contratista. (correos oficiales y/o institucionales). La alcaldía local no se hará responsable del seguimiento a solicitudes sin soporte de solicitud de servicio).
- Todas las estrategias de medios deberán ser aprobadas por parte de la oficina de Prensa - comunicaciones Alcaldía Local de Usme. (Correo institucional y/o oficial prensa)
- Los servicios de los medios comunitarios NO tienen IVA, (para todos los casos se recomienda revisar la normatividad vigente) y SI se deben aplicar las retenciones de ley).
- Los medios comunitarios participantes deberán presentar en el informe final su reconocimiento como medio comunitario de la localidad de Usme, de acuerdo con el lineamiento del IDPAC.
- El apoyo a la supervisión deberá solicitar copia del informe final para el expediente del contrato y realizar la validación de los pagos por los servicios, en los términos de referencia, que realice el contratista a los medios comunitarios.

Productos a entregar por parte del Contratista:

- Registro fotográfico
- Acta de asistencia firmada por los asistentes a los eventos, encuentros, manifestaciones culturales y/o cualquiera que se generé como parte del proceso contractual.
- Ingreso y salida de Almacén de los diferentes elementos
- Listados de asistencia y base de datos consolidada en medio digital
- Soportes entrega de los elementos a los beneficiarios
- Relatoría de los Encuentros de las comunidades afros.

Para los recursos financieros, se deberá contar con actas de comité y/o de las mesas en donde se concertarán el uso de los recursos por parte de las comunidades y/o proyectos, acta que previo a la entrega del incentivo financiero deberá estar suscritas por los representantes de las mesas el contratista y el supervisor del contrato.

Lo anterior con el fin de garantizar que los recursos serán utilizados UNICAMENTE en los acordado en las mesas, para lo cual el coordinador del proyecto deberá realizar seguimiento continuo a la correcta utilización de los recursos entregados, dejando todos los soportes que se requieran.

El contratista deberá entregar al supervisor de contrato:

- Copia del acta de recibido firmada por el representante comunitario o por quien corresponda.
- Soportes del Evento donde se realice la entrega (actas – videos – fotos)
- Los demás documentos que considere para el soporte de entrega.

En el mismo sentido, una vez entregado los incentivos, tanto el supervisor como el contratista deberán hacer seguimiento al uso de los recursos por los menos 4 veces durante la ejecución del contrato, y guardar los soportes correspondientes para dar cumplimiento a las actividades contractuales del presente contrato y llevar a su finalización y liquidación las obligaciones contractuales.

NOTAS PARA TODOS LOS COMPONENTES:

Se deberá tener en cuenta que las siguientes notas deberán ser tenidas en cuenta para cada uno de los componentes arriba descritos**.**

Nota 1: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir del resultado de la subasta, durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato. Adicionalmente debe contemplar el transporte y la entrega a cada uno de los elementos solicitados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme.

Nota 2: El contratista deberá ingresar al Fondo de Desarrollo Local de Usme a través del Almacén los elementos en un listado que contenga el nombre de los elementos, especificaciones técnicas, marca y cantidad; anexando las facturas correspondientes.

Nota 3: La propuesta económica deberá detallar cada valor unitario de los ítems descritos en las Especificaciones Técnicas y expresarse en pesos colombianos, en valores absolutos sin decimales e incluyendo todos los gastos o erogaciones directas y/o indirectas. Los precios unitarios presentados por el proponente serán fijos durante toda la ejecución del contrato.

Nota 4: El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial estimado por el FDLU, al proponente que oferte el menor valor en la propuesta económica inicial o el lance más bajo en la subasta inversa. Los oferentes deberán presentar puja en forma electrónica, indicando el porcentaje de descuento el cual se aplicará al VALOR TOTAL OFERTADO, el cual corresponde a LA SUMATORIA TOTAL DE LOS VALORES DE CADA UNO DE LOS ITEMS.

Nota 5: Surtido el trámite de ingreso, y en todos los casos, se deberá realizar Egreso de Almacén acorde a lo estipulado en el Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles código GCO-GCI-P002 http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gco-gci-p002_v8.pdf, describe el Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén.

Nota 6: En el evento en que se requiera durante la ejecución del presente contrato, un bien y/o servicio no previsto en el Cuadro de Productos y/o ítems, y sea necesario para adelantar la gestión de la administración local **(ítems no previstos),** de acuerdo con el objeto del contrato se aplicará el siguiente procedimiento:

El contratista a solicitud del supervisor del contrato suministrará los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario. La Alcaldía realizará un estudio comparativo y verificará el precio promedio del mercado. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realiza-do por la Entidad. Si el servicio se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de adoptar el nuevo elemento dentro del Cuadro de Productos y/o ítems.

Enfoque diferencial y de género para el presente proceso.

El enfoque diferencial identifica las características que comparten las niñas, los niños y adolescentes con el fin de potenciar las acciones diferenciales, que materialicen el goce efectivo de sus derechos, desde este enfoque se define a la diversidad como el punto de partida para la implementación de las políticas públicas, permitiendo comprender y visibilizar las dinámicas de discriminación y exclusión social en la ciudad, de tal forma que desde ahí se establezcan acciones para la transformación desde la equidad y el desarrollo humano desde los primeros años de vida del ser humano.

En consecuencia, a lo anterior se debe tener en cuenta que los diseños de los elementos a adquirir no deben tener contenido sexistas, es decir que asignen roles específicos para niñas, niños, hombres, mujeres, colores como rosado o azul. Los elementos deben representar la diversidad étnica y cultural propia del país, siendo indispensable seguir las indicaciones establecidas, ya que en estas se contemplaron características para garantizar que todas las niñas, los niños y adolescentes los puedan usar y acceder a los mismos en condiciones de equidad, para garantizar su participación.

Los servicios sociales prestados por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, demandan apoyos en el fortalecimiento para la implementación de las políticas públicas de Discapacidad, Infancia, Vejez, Juventud, criterios diferenciales para la comunidad Afrodescendiente e Indígena, Mujer y Genero, así como todas las estrategias encaminadas al bienestar y atención de la población vulnerable más aun cuando las consecuencias dejadas por la pandemia afectaron los entornos de convivencia y desarrollo de los diferentes grupos poblacionales.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de adelantar la adquisición de los elementos que permitan, fortalecer la atención a los diferentes eventos de la localidad, la mesa Afrodescendiente, la Mesa Indígena, los Medios Comunitarios, y demás que se identifiquen; los cuales son indispensables para el desarrollo de las actividades antes descritas, y así avanzar en el cumplimiento de las metas de los proyectos del Fondo de Desarrollo Local de Usme.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Fabián Ricardo Quirife Gutiérrez Profesional de Planeación	FDLU – Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
John Jairo López Gavilán. Profesional Especializado Planeación	FDLU – Oficina de Planeación	
Aprobó	Dependencia	Firma
Angélica Gamboa Coordinadora de Planeación	FDLU – Planeación	