ANEXO TECNICO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS DIGNATARIOS, LÍDERES COMUNALES Y COMUNIDAD INTERESADA, EN ASUNTOS COMUNALES EN MARCO DE LA LEY 2166 DE 2021, CON EL FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL AÑO 2026 EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.

ANEXO TÉCNICO 2026				
FORTALECIMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - JAC DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA				
OBJETIVO ESPECIFICO: Desarrollar Acciones De Apoyo Para La Gestión Y Organización De Las JAC Del Distrito De Barrancabermeja				
PRODUCTO: Servicios de promoción a la participación ciudadana				
ACTIVIDAD 1 DESARROLLAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAC)				
ITEM	**DETALLE**	**CANT.**	**TIEMPO (Mes)**	**REQUERIMIENTO TECNICO**
81219	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA EN OTRAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES			
	Mano De Obra Calificada			
1.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/COORDINADOR DE PROYECTO	2	2	Profesional universitario con estudios en área del derecho, ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, con experiencia certificada de dos (2) años en coordinación y supervisión del proyecto en el área administrativa, operativa y logística en procesos de formación, capacitación para la ejecución de las actividades del proyecto, Validar contenidos pedagógicos y materiales de apoyo, Apoyar la elaboración de informes técnicos, jurídicos, administrativos financieros y contables del proyecto, articular el proceso entre el contratista y la entidad contratante, garantizando el cumplimiento del proyecto.
1.1.2	PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL	2	2	Profesional en el área de la psicología, trabajo social o áreas afines, con mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con el manejo de organismos de acción comunal y juntas administradoras locales JAC del Municipio de Barrancabermeja, se requiere tener conocimiento en los siguientes temas 1. Liderazgo Comunal, Ética y Gobernanza. 2. Asamblea General de Afiliados – Procedimiento Paso a Paso. Conocimiento en manejo de grupos comunitarios, con el fin de facilitar procesos de liderazgo personal y colectivo, Dirigir pausas de bienestar integral, autorregulación emocional y autocuidado.

1.1.3	COACH ONTOLÓGICO	1	2	Profesional Coaching Ontológico, Desarrollo Humano o áreas afines, con certificación como coach laboral u ontológico. Experiencia en: Liderazgo transformacional, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Manejo de grupos comunitarios. Funciones: Facilitar procesos de liderazgo personal y colectivo, Dirigir pausas activas durante las jornadas de capacitación. Apoyar el fortalecimiento de habilidades blandas, Contribuir al bienestar y participación de los asistentes.
82199	**OTROS SERVICIOS JURÍDICOS N.C.P.**			
1.2.2	PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO	2	2	Profesional en el área del derecho con mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en el manejo de los organismos de acción comunal y juntas JAC administradoras locales del Municipio de Barrancabermeja, Se encargará de generar, organizar e impartir un plan formativo integral con los siguientes componentes: 1. Ley 2166 de 2021. 2. Decreto 1501 de 2023. 3. Régimen sancionatorio comunal. 4. Procesos electorales comunales.
1.2	**MANO DE OBRA NO CALIFICADA**			
85999	**otros servicios de apoyo n.c.p.**			
1.2.1	PERSONAL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA	2	2	Personal de Apoyo con (1) un año de experiencia para desarrollar actividades y control de acciones múltiples, para el apoyo logístico, toma de registro fotográfico y asistencia en la ejecución del proyecto.
1.3	**SERVICIOS INMOBILIARIOS**			
73290	**Servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos n.c.p.**			
1.3.1	ALQUILER DE SALÓN CAPACIDAD 40 PERSONAS	98	2	Servicio de alquiler de salón con capacidad para cuarenta (40) personas, con una duración de cuatro (4) horas por sesión, el cual incluye dotación de sillas, mesas, ventilación mediante aire acondicionado o ventiladores, iluminación adecuada y acceso a servicios sanitarios, para el desarrollo de jornadas de capacitación conforme al cronograma del proyecto
1.4	**MATERIALES**			
	Otros Gastos Generales			
62251	**Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería en establecimientos especializados**			
1.4.2	DISEÑO DE CARTILLA PORTADA POR 80 PAGINAS	1	1	Cartilla Metodológica con portada de 80 páginas, con Diseño gráfico y diagramación: Diseño editorial profesional. Diagramación clara, legible y pedagógica, cuyo Tamaño es de 16cm x 20cm, orientación vertical.

				Inclusión de iconografía, cuadros, esquemas y resaltados para facilitar la comprensión de los contenidos siguientes: 1.Liderazgo Comunal, Ética y Gobernanza 2.Asamblea General de Afiliados – Procedimiento Paso a Paso. 3.Normativa comunal vigente Ley 2166 de 2021. 4.Elección de dignatarios y tribunales de garantías.
1.4.3	IMPRESIONES DE CARTILLAS A COLOR	400	1	Impresión a color de cartillas con un Tamaño de 16cm x 20cm, orientación vertical, con una Extensión de 80 páginas, incluyendo portada y contraportada, Con Material de Couche y/o propalcote 115g a 150 g mate o similar; con acabado plastificado mate, para mayor durabilidad. Contenido interno: Papel bond blanco. con el siguiente contenido: 1.Liderazgo Comunal, Ética y Gobernanza 2.Asamblea General de Afiliados – Procedimiento Paso a Paso. 3.Normativa comunal vigente Ley 2166 de 2021. 4.Elección de dignatarios y tribunales de garantías.
1.4.4	LAPICERO NEGRO RETRÁCTIL EN GEL 0,7 MM	400	1	Bolígrafo retráctil en gel, tinta negra, punta 0.7 mm. marca sugerida: pelikan o similar
1.4.5	LÁPIZ NEGRO HB	400	1	Lápiz grafito x12 uds: Los participantes de los conversatorios los usarán para el dibujo, los bocetos y la escritura, para realizar ilustraciones, mapas mentales, ejercicios de escritura creativa y actividades de precisión como mándalas y caligrafía.
1.4.6	LIBRETA DE NOTAS CON DISEÑO CON LOGO	400	1	Diseño, impresión y suministro de libretas de notas el cual se usará, como material de apoyo para los participantes del Programa de Capacitación y Fortalecimiento Comunal. Cuyo Formato será de Tamaño de 13.5cm x 21.5 cm, orientación vertical. Con un contenido interno, de Cien (100) hojas, en Papel bond blanco. Con una Portada de Cartulina propalcote o similar, Impresión a color, Plastificado mate o brillante para mayor resistencia y durabilidad. Diseño institucional con identidad gráfica del programa.
1.4.7	RESMA TAMAÑO CARTA	1	1	Resma de papel bond 75 gramos tamaño carta 21.6 cm de ancho por 27.9 cm de largo cm papel multipropósito y papel ecológico para uso en fotocopiadoras, impresoras ink jet y laser.
1.4.8	RESMA TAMAÑO OFICIO	2	1	Resma de papel bond 75 gramos tamaño oficio 21.6 x 33 cm papel multipropósito y papel ecológico para uso en fotocopiadoras, impresoras ink jet y laser.

1.4.9	MARCADOR PERMANENTE SURTIDO	100	1	Marcador Permanente Punta Gruesa, Color Negro, Trazo 1 Mm. Caja X 12 Unidades
1.4.10	MARCADOR ACRÍLICO BORRABLE	8	1	Marcadores Borrables Para Tableros Expo X8 colores varios Versátiles para organizar información, crear índices visuales y realizar actividades lúdicas. Los profesionales que dirigen los conversatorios usarán estos marcadores para indicar, instruir, crear historias colectivas, autoevaluaciones y orientar a los participantes de las diferentes actividades.
1.4.11	CARTULINA SURTIDOS POR PLIEGOS	400	1	Cartulina De Colores Surtidos, Tamaño Pliego, Gramaje 180 220 G/M²
1.4.12	IMPRESIÓN FORMATOS PARA PRACTICAS	400	1	Impresión de formatos para prácticas a blanco y negro tamaño Carta son dimensiones estándar de 215.9 x 279.4 mm (8.5 x 11 pulgadas).
1.4.13	CARPETA PLÁSTICA TIPO SOBRE TAMAÑO CARTA	400	1	Carpeta plástica tipo sobre tamaño Carta, con broche o cierre o a presión. En material Plástico flexible con Colores surtidos, con una Capacidad mínima para contener documentos impresos, libretas y formatos de trabajo, la cual se usará para resguardar la libreta de nota, la cartilla pedagógica y lapicero los cuales serán entregados a los asistentes.
1.4.14	CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	400	1	Diseño, impresión y suministro de certificados de participación, el cual se entregará a los asistentes del Programa de Capacitación y Fortalecimiento Comunal, el cual será en un formato Tamaño carta, con orientación horizontal. En material Papel opalina blanca, de alta calidad, Impresión a color con diseño institucional con identidad gráfica del programa y logos correspondientes. Contenido mínimo: Nombres completos del participante e identificación. Nombre del programa, Intensidad horaria certificada (60 horas). Fecha de realización. Nombre y firma de las autoridades o responsables del programa.
1.5	OTROS GASTOS GENERALES			
	suministro De Equipos Y Elementos Tecnológicos			
1.5.1	Comercio al por mayor (excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata) de electrodomésticos, artículos y equipos domésticos			
1.5.2	ALQUILER DE VIDEO BEAM	5	2	Servicio de alquiler por mes de video proyector con resolución Wxga. (1280 x 800) para pantalla ancha y proyección en ambientes claros con mínimo de 4000 lúmenes 3lcd, cables de poder y proyección
	ALQUILER DE SONIDO Y MICRÓFONO INALÁMBRICOS	5	2	Servicio de alquiler mensual, sistema de amplificación de sonido compuesto por una (1) cabina activa con potencia mínima de 300 watts RMS cada una, dos (2) micrófonos inalámbricos adecuado

1.5.3				para espacios cerrados con capacidad aproximada para cuarenta (40) personas.
1.6	Otros servicios de suministro de comidas			
1.6.1	REFRIGERIO TIPO A	5080	2	Refrigerios compuestos por un sólido de carne o pollo de mínimo 70 gr y un líquido mínimo de 200 ml en caja tetrapak. empaque individual cuando se requiera. manejo de protocolos en manipulación de alimentos.
1.6.2	ALMUERZO CORRIENTE	840	2	Almuerzo corriente compuesto de una carne roja o blanca de 150gr, ensalada de 80gr (verduras y hortalizas), cereal (arroz) de 80gr, una bebida de 300cc (jugo de fruta o gaseosa). servicio individual, kit de cubiertos. manejo de protocolos en manipulación de alimentos. incluye transporte.
1.6.3	ESTACIÓN DE CAFÉ TIPO A	79	1	Estación de café y aromática, mesa de estación con su respectivo mantel, vasos desechables de 4 y 6 onzas, mezcladores, servilletas, azúcar para 70 pax.
1.7	**TRANSPORTE**			
64119	**Otros servicios de transporte terrestre local de pasajeros n.c.p**			
1.7.1	TRANSPORTE TERRESTRE, CAMIONETA DOBLE CABINA CON PLATÓN MODELO 2015	1	2	Transporte terrestre, camioneta doble cabina con platón modelo 2015 o superior, 4x2 o 4x4, capacidad mínima de 4 pasajeros, cilindraje mínimo de 1590 cc, dirección hidráulica, equipo de carretera vigente, herramienta necesaria y buen estado, documentación completa, Soat vigente, tecno mecánica vigente (si requiere), tarjeta de propiedad, contrato con empresa de transporte legal y vigente, pólizas y amparos vigentes. incluye combustible y conductor con el cumplimiento de los requisitos de ley. Lo anterior se requiere con el fin de transportar a los profesionales que serán vinculados para las capacitaciones en zona Rural y Urbana, así mismo. El servicio será contratado de manera mensual

RANDY JESÚS JIMÉNEZ MARTÍNEZ
Secretario Distrital del Interior (E)
Decreto Distrital 040 del 28 de enero de 2026
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Revisó: Nini Johana Orozco
Profesional Ext. CPS.
Sec. Interior