

ANEXO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Aspecto	Descripción
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS DE DIAGNÓSTICO, MESAS TÉCNICAS INTERSECTORIALES, TALLERES DE CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA Y SOCIALIZACIONES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO INTEGRAL, RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS NNA COMO SUJETOS DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO INTEGRAL, RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS NNA COMO SUJETOS DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA", IDENTIFICADO CON BPIN No. 202600000023593.
Modalidad	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Presupuesto oficial	\$300.000.000, incluidos IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos
Plazo de ejecución	Cuarenta (40) días calendario a partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026
Lugar de ejecución	Municipio de Maicao, La Guajira: zona urbana (cinco comunas) y zona rural (tres corregimientos), incluidos territorios y comunidades indígenas
Dependencia y supervisión	Secretaría de Desarrollo Social – Enlace de Niñez y Adolescencia
Forma de pago	Un único pago, correspondiente a las cantidades efectivamente ejecutadas y verificadas por la supervisión, multiplicadas por los precios unitarios ofertados

1. ALCANCE GENERAL

El contratista prestará, bajo su plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo logístico, operativo y administrativo necesarios para que la Secretaría de Desarrollo Social adelante las actividades de diagnóstico, mesas técnicas, construcción participativa y socialización del proceso de planeación y estructuración de la política pública de niños, niñas y adolescentes (NNA) del Municipio de Maicao. Los servicios se agrupan en dos componentes:

- **Componente No. 1 – Fase de planeación y alistamiento (recurso humano):** equipo interdisciplinario de apoyo en campo (seis profesionales y seis auxiliares) por treinta (30) días.
- **Componente No. 2 – Diagnóstico y análisis situacional de NNA (logística):** transporte, equipos de oficina, papelería y materiales para las jornadas participativas, piezas de visibilidad, y la logística de las mesas técnicas, los talleres y las socializaciones.

Importante: la dirección técnica del proceso, la definición de la metodología, el diseño y la aprobación de los instrumentos de recolección de información, el análisis del diagnóstico, la redacción del documento de política pública y su trámite de adopción corresponden exclusivamente a la Secretaría de Desarrollo Social. El contratista no elaborará ni adoptará el documento de política pública; su función es operativa y de apoyo.

2. ACTIVIDADES A APOYAR Y METAS FÍSICAS

Actividad	Meta	Descripción y participantes
Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información (encuestas, entrevistas y grupos focales)	Durante los 40 días del Componente 1	Aplicación en campo de los instrumentos aprobados por la Secretaría a los siguientes grupos: • Niños, niñas y adolescentes: encuestas de percepción y entrevistas con metodologías participativas adaptadas a su edad. • Padres, madres y cuidadores: entrevistas y encuestas socioeconómicas (entorno familiar, pautas de crianza, acceso a servicios). • Comunidad y líderes comunitarios: seguridad del entorno, redes de apoyo y percepción sobre la garantía de derechos. • Funcionarios públicos: entrevistas semiestructuradas sobre oferta institucional y cuellos de botella en la atención. • Docentes y directivos docentes: clima escolar, violencias, deserción y convivencia. • Actores del SNBF: defensores de familia, Policía de Infancia y Adolescencia y comisarios de familia.
Mesas técnicas intersectoriales	8 sesiones	Instituciones garantes de derechos: ICBF, Defensoría del Pueblo, Personería, Policía Nacional, Fiscalía, Migración Colombia, Concejo Municipal, Alcaldía, secretarías y dependencias municipales (Salud, Gobierno, Comisaría de Familia, Educación, Desarrollo Social, Etnias, Cultura, Deportes), ediles, presidentes de JAC, docentes y rectores. Hasta 100 asistentes por sesión.
Talleres de construcción participativa y validación de líneas estratégicas	13 jornadas	Distribuidas así: dos (2) jornadas en cada una de las cinco (5) comunas (10 jornadas) y una (1) jornada en cada uno de los tres (3) corregimientos (3 jornadas). Se realizan al aire libre o en espacios comunitarios, con hasta 100 asistentes por jornada.
Sistematización y análisis de datos	Durante el Componente 1	Digitación, consolidación y procesamiento estadístico y cualitativo de la información recolectada, en los formatos y bases de datos que defina la supervisión.
Socializaciones públicas comunitarias	2 sesiones	Con ediles, presidentes de JAC, instituciones, docentes, rectores y comunidad en general. Hasta 100 asistentes por sesión.

3. COMPONENTE No. 1 – RECURSO HUMANO MÍNIMO

El contratista dispondrá, durante cuarenta (40) días, del siguiente equipo mínimo. Los perfiles académicos y de experiencia son los establecidos en el estudio previo y en el pliego de condiciones (numeral de requisitos habilitantes técnicos – personal para la ejecución), y su cumplimiento se acreditará con hojas de vida, títulos, tarjetas profesionales cuando aplique, certificaciones de experiencia y carta de compromiso.

Ítem	Cargo	Cant	Perfil
1.1	Coordinador del proyecto	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.2	Profesional jurídico	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.3	Profesional especialista de apoyo estadístico	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.4	Profesional en infancia y adolescencia	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.5	Psicólogo(a)	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.6	Trabajador(a) social	1	Según estudio previo y pliego de condiciones.
1.7	Auxiliar administrativo y operativo	6	Según estudio previo y pliego de condiciones.

Condiciones del personal:

- Todo el personal que tenga contacto con NNA deberá contar, antes del acta de inicio, con la consulta del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019).
- El personal deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución.
- Cualquier reemplazo deberá tener un perfil igual o superior al exigido y ser aprobado previamente por la supervisión.
- El personal portará identificación visible (ítem 2.26) y las prendas de visibilidad aprobadas (ítems 2.4 y 2.5).

4. COMPONENTE No. 2 – ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS

Los bienes y servicios logísticos deberán cumplir, como mínimo, las siguientes especificaciones, cantidades y frecuencias:

Ítem	Descripción	Cant	Unidad	Frec.
2.1	Alquiler de vehículo todo terreno, campero, camioneta o pick-up (cabinado, doble cabina o de vagón), capacidad mínima 4 pasajeros, full equipo. Incluye conductor y combustible.	2	Unidad	40 días
2.2	Pendón tipo PVC de 2 metros por 3 metros con ojete metálico incluye diseño.	2	Unidad	N/A
2.3	Suéter tipo polo estampados con distintivos y logos de la administración (Para el personal administrativo y los facilitadores).	12	Unidad	N/A
2.4	GORRA BORDADA EN DRIL LIVIANO DE EXCELENTE CALIDAD. - VISERA DE 6 COSTURAS, BOTÓN FORRADO, FRENTE FUSIONADO, ENCINTADO INTERIOR, TAFILETE ABSORBENTE EN POLIÉSTER ALGODÓN, CIERRE VELCRO.	12	Unidad	N/A
2.5	Gastos operativos de oficina: alquiler de equipos de cómputo, impresoras y escáner (paquete).	1	Unidad	40 días
2.7	Grapadoras metálicas de escritorio para organización de formularios y documentos de campo.	4	Unidad	N/A
2.8	Tablillas portapapeles tamaño oficio para aplicación de encuestas, entrevistas y formatos de recolección de información.	30	Unidad	N/A
2.9	Resmas de papel tamaño carta para impresión de formularios, encuestas, formatos y documentos de trabajo.	30	Resma	N/A
2.10	Resmas de papel tamaño oficio para impresión de instrumentos y documentación de soporte.	20	Resma	N/A
2.11	Fichas de cartulina plastificada tamaño oficio para actividades participativas y levantamiento de información.	500	Unidad	N/A



2.12	Impresiones de formatos de identificación de comunidades, encuestas, fichas e instrumentos de recolección de información.	1.00 0	Unidad	N/A
2.13	Marcadores permanentes para diligenciamiento de fichas y actividades participativas.	20	Unidad	N/A
2.14	Agenda planeadora diaria para organización y seguimiento de actividades de campo, reuniones y mesas técnicas.	10	Unidad	N/A
2.15	Sobres de manila tamaño oficio para organización y archivo de formularios y documentos recolectados.	200	Unidad	N/A
2.16	Carpetas archivadoras tipo AZ para clasificación y conservación de soportes documentales.	20	Unidad	N/A
2.17	Numerador automático metálico de 7 dígitos con almohadilla de repuesto y frasco de tinta.	1	Unidad	N/A
2.18	Esferos para diligenciamiento de formularios, formatos y registros de asistencia.	20	Caja x 12	N/A
2.19	Tóner para impresora destinado a la impresión de formularios, instrumentos, informes y documentos del proyecto.	3	Unidad	N/A
2.20	Memorias USB de 32 GB para respaldo y transferencia de la información digitalizada y bases de datos.	10	Unidad	N/A
2.21	Pilas AA para equipos GPS y dispositivos utilizados en las actividades de levantamiento de información.	20	Par	N/A
2.22	Cajas de ganchos para grapadora para organización y archivo de formularios y documentos.	20	Caja	N/A
2.23	Kits de materiales para el desarrollo de jornadas participativas, conformados por elementos de apoyo para ejercicios de diagnóstico, priorización y construcción colectiva.	8	Kit	N/A
2.24	Cuadernos de campo para registro de observaciones, entrevistas, reuniones y actividades desarrolladas por el equipo técnico y operativo.	12	Unidad	N/A
2.25	Carpetas porta documentos para organización de instrumentos, formatos y soportes utilizados por el equipo durante las jornadas territoriales.	12	Unidad	N/A
2.26	Escarapelas con porta identificación y cordón para identificación del equipo técnico y operativo durante las jornadas.	12	Unidad	N/A
2.27	Marcadores permanentes de diferentes colores para identificación, clasificación y desarrollo de ejercicios participativos.	38	Unidad	N/A
2.28	Notas adhesivas de diferentes colores para ejercicios de identificación de problemáticas, priorización y formulación de propuestas.	24	Paquete	N/A
2.29	Cartulina de colores para elaboración de fichas, matrices, ejercicios grupales y herramientas de participación comunitaria.	400	Unidad	N/A
2.30	Papel Kraft y papelógrafo para construcción colectiva de mapas de actores, problemáticas, propuestas y líneas estratégicas.	150	Pliego	N/A
2.31	Cinta de enmascarar para fijación de papelógrafos, cartulinas, señalización y organización de espacios de trabajo.	15	Rollo	N/A
2.32	Stickers autoadhesivos para ejercicios de priorización, votación y selección de problemáticas y propuestas.	40	Paquete	N/A
2.33	Tarjetas para ejercicios metodológicos de participación, identificación de necesidades, propuestas y priorización de acciones.	1.00 0	Unidad	N/A
2.34	Tijeras para preparación de materiales y desarrollo de actividades participativas.	12	Unidad	N/A
2.35	Pegante para elaboración y montaje de materiales utilizados en las actividades participativas.	26	Unidad	N/A
2.36	Reglas para elaboración y organización de materiales gráficos y herramientas metodológicas.	12	Unidad	N/A
2.37	Bolsas organizadoras reutilizables para clasificación y transporte de materiales de trabajo durante las jornadas territoriales.	24	Unidad	N/A
2.38	Separadores de cartulina para clasificación y organización de los materiales metodológicos y soportes de cada jornada.	2	Paquete	N/A
2.39	Auditorio con capacidad para 100 personas, con equipos audiovisuales (computador portátil Core i3 o superior, sonido de 1.200 W, video beam de alta resolución con control remoto), sillas, mesa principal, acceso a internet y planta eléctrica de 25 kW con combustible.	1	Unidad	8
2.40	Refrigerio reforzado: ensalada de pollo, fruta, chocolate y/o dulce y jugo natural.	100	Unidad	8
2.41	Stand de cafetería: café, aromática y vasos desechables, botella de agua PET de 200 ml, galletas de mantequilla, caramelos y snacks.	1	Unidad	8
2.42	Almuerzo: una proteína, una sopa, una harina o cereal, una ensalada y una bebida de 200 ml.	100	Unidad	8

2.43	Alquiler de equipo de amplificación de sonido portátil semiprofesional de 1.500 W, consola de 4 canales y 2 micrófonos.	1	Unidad	13
2.44	Alquiler de carpas de 4 x 4 m en tela de PVC resistente con estructura en tubos de acero.	12	Unidad	13
2.45	Alquiler de sillas plásticas sin brazos.	100	Unidad	13
2.46	Punto de hidratación: alquiler de cava de icopor de 124 litros, hielo triturado y bolsas de agua tratada y purificada de 300 cc.	2	Unidad	13
2.47	Stand de cafetería (mismas especificaciones del ítem 2.41).	1	Unidad	13
2.48	Almuerzo (mismas especificaciones del ítem 2.42).	100	Unidad	13
2.49	Auditorio para 100 personas (mismas especificaciones del ítem 2.39).	1	Unidad	2
2.50	Stand de cafetería (mismas especificaciones del ítem 2.41).	1	Unidad	2
2.51	Punto de hidratación (mismas especificaciones del ítem 2.46).	2	Unidad	2
2.52	Almuerzo (mismas especificaciones del ítem 2.42).	100	Unidad	2
2.53	Material pedagógico: cartillas con piezas gráficas que resumen los lineamientos y generalidades de la política pública de NNA.	100	Unidad	2

Nota: los ítems siguen el orden del Presupuesto Oficial con numeración consecutiva (2.1 a 2.53). Los valores unitarios máximos son los establecidos en el Presupuesto Oficial y en el Anexo No. 4 – Oferta Económica, que deberán usar la misma numeración.

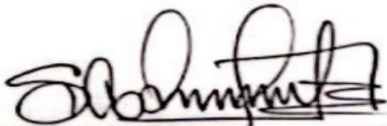
5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

- **Plan operativo:** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acta de inicio, el contratista presentará el plan operativo y el cronograma de las 8 mesas técnicas, las 13 jornadas de taller (dos por comuna y una por corregimiento), la aplicación de instrumentos y las 2 socializaciones, para aprobación de la supervisión. Las fechas y lugares podrán ajustarse por solicitud de la supervisión con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.
- **Protección de NNA:** el contratista aplicará protocolos de cuidado y protección integral (Ley 1098 de 2006), con consentimiento informado de padres o cuidadores y asentimiento de los NNA para su participación y para cualquier registro fotográfico o audiovisual.
- **Enfoque diferencial y étnico:** las actividades en territorios indígenas se coordinarán con la Dirección de Etnias y las autoridades tradicionales, garantizando interpretación en wayuunaiki cuando se requiera.
- **Alimentación:** todos los alimentos cumplirán las condiciones higiénico-sanitarias de la Resolución 2674 de 2013; la supervisión podrá rechazar los que no cumplan, sin costo para la Entidad.
- **Datos personales:** la información recolectada se tratará conforme a la Ley 1581 de 2012, es de propiedad exclusiva del Municipio de Maicao y no podrá ser usada por el contratista para fines distintos al contrato.
- **Seguridad:** para las jornadas con asistencia masiva, el contratista contará con un plan de contingencia y botiquín de primeros auxilios.

6. VERIFICACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

La supervisión verificará el cumplimiento de las especificaciones en cada actividad mediante listas de chequeo, listados de asistencia y registro fotográfico. Solo se reconocerán y pagarán las cantidades efectivamente prestadas y recibidas a satisfacción, a los precios unitarios ofertados.

Responsable:



HERNANDO SALOM BRITO
Secretario de Desarrollo Social