



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

**ANEXO No. 1**

**ANEXO TÉCNICO DEFINITIVO**

Contratar los servicios de apoyo logístico y operativo integral en las diferentes etapas de la convocatoria del modelo de participación Uno más Uno=Todos; Una más Una=Todas para el 2017.

**1. PRESENTACIÓN**

Partiendo de la responsabilidad endilgada en el artículo 61 del Plan de Desarrollo "*Bogotá Mejor para Todos*" al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC -, respecto al "**Modelo de participación de organizaciones sociales, comunitarias y comunales denominado "Uno más Uno = Todos, Una más Una = Todas"**", se hace necesario adoptar, regular y desarrollar dicho modelo, como una metodología a aplicar en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

De esta manera, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-, expide la Resolución 269 del 13 de septiembre de 2016, "por el cual se adopta la metodología Uno más Uno=Todos, Una más Una=Todas, para los proyectos sociales participativos del Instituto Distrital De La Participación y Acción Comunal-IDPAC".

La presente Resolución obliga a las diferentes dependencias y áreas del – IDPAC -, según su competencia e intervención en los proyectos sociales participativos que incorporen la metodología Uno más Uno = Todos, Una más Una = Todas.

Que para la vigencia 2017, se está desarrollando la convocatoria orientada a evaluar, seleccionar, ejecutar y sostener, proyectos e iniciativas sociales de diversas organizaciones de la Capital de la República, respecto a doce líneas temáticas orientadas a promover y fortalecer la participación ciudadana y transformar el tejido local en Bogotá.

Que los proyectos o iniciativas de carácter social (PRIS), son aquellos que están enfocados a potenciar la innovación y creatividad de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias dentro del Distrito Capital. El objetivo principal de dichos proyectos debe ser el fortalecimiento de la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y comunales, por medio de iniciativas que cohesionen, eduquen y beneficien a la comunidad, buscando mantenerse en el tiempo, y generar resultados positivos y tangibles.

Estos proyectos e iniciativas están concebidos desde la identificación de problemáticas o de oportunidades locales, diseñados y ejecutados con participación de los miembros de las organizaciones anteriormente mencionadas, buscando promover y/o fortalecer su papel en la sociedad.

Que los proyectos que incorporan la metodología Uno más Uno = Todos. Una más Una = Todas, como iniciativas que surgen del interés comunitario, permiten, además:

1. Identificar las fortalezas, potencialidades, espacios de oportunidad, necesidades y situaciones a solucionar del entorno.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

2. Fortalecer los mecanismos de comunicación entre ciudadanos y organizaciones, y entre estos y las instituciones.

3. Determinar las características propias de cada territorio, con el fin de formular y gestionar proyectos que propendan por el fortalecimiento de las organizaciones sociales y la participación ciudadana, en el mismo.

Que esta metodología tiene también el enfoque del fortalecimiento de los ciudadanos y de las organizaciones sociales comunales y comunitarias donde participan, mediante el apoyo a las iniciativas de las mismas, buscando que el apoyo a los proyectos sociales participativos que incorporen dicha metodología, se constituyan en una oportunidad para avanzar en el marco del postconflicto, mediante el empoderamiento de la comunidad como gestora de desarrollo.

Que los proyectos que incorporan la metodología Uno más Uno = Todos, Una más Una = Todas, posibilitan el fortalecimiento de las organizaciones que impulsan la participación ciudadana, la gobernanza local y distrital a través de herramientas para la transformación del entorno, como epicentro de la igualdad democrática, el mejoramiento de la calidad de vida y el principio de sostenibilidad, aportando al mejoramiento de la cultura y felicidad ciudadanas. Dichos proyectos enmarcan la ejecución de un componente encaminado al apoyo de proyectos sociales y de desarrollo comunitario, que involucran factores artísticos, deportivos, académicos, culturales, sociales, históricos, económicos, entre otros, propendiendo por el fortalecimiento de las relaciones sociales y sus dinámicas dentro del área de influencia del proyecto propuesto.

A partir de las necesidades identificadas en las bases del Plan Distrital de Desarrollo, se plantearon para el 2017, 12 categorías o líneas temáticas a saber: 1. Que planteen la realización de eventos culturales, deportivos o recreativos o que promuevan la formación artística o deportiva para niños, niñas y jóvenes. 2. Que incentiven el uso de medios alternativos de transporte y respeto por el peatón. 3. Que incentiven acciones pedagógicas de convivencia responsable con animales de compañía y cultura contra el maltrato animal. 4. Que incentiven el desarrollo organizativo y social en torno al Turismo. 5. Que fortalezcan la acción ciudadana entorno a la prevención de conductas de maltrato infantil. 6. Que promuevan la incidencia, integración, aporte cultural y visibilización de extranjeros. 7. Que promuevan la acción social y pedagógica contra la violencia de género y en especial todas las formas de violencia contra la mujer. 8. Que promuevan la inclusión e incidencia de comunidades étnicas. 9. Que fomenten el respeto, promoción de derechos y apoyo a la incidencia LGBTI. 10. Que incentiven prácticas de convivencia, respeto y tolerancia (seguidores, barristas e hinchas) de organizaciones deportivas. 11. Que incentiven acciones sociales y pedagógicas enfocadas a la inclusión de personas con discapacidad. 12. Que fortalezcan las capacidades organizativas y de gestión comunal.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dentro de los requerimientos para la ejecución del contrato derivado de este proceso de licitación, se definió lo siguiente:

En el desarrollo del contrato se ejecutarán alrededor de 33 iniciativas, las cuales cuentan con un valor aproximado de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) cada una. Cabe anotar que el valor total ejecutado dependerá de las iniciativas seleccionadas; de acuerdo, con el valor a contratar de cada iniciativa.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

Que, de acuerdo con lo anterior, la Gerencia de Proyectos tiene la necesidad de contar con los servicios de un operador logístico que provea los elementos que se requieren para llevar a cabo el desarrollo y ejecución de los proyectos que resulten seleccionados en la convocatoria del modelo de participación Uno más Uno=Todos, Una más Una=Todas.

Conforme a lo anterior, el contratista deberá coordinar y apoyar a la Entidad, para que de acuerdo a los requerimientos realizados y aprobados por el supervisor y en función del presupuesto del contrato se cuente con:

- Instalación y alquiler de mobiliario.
- Todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los eventos requeridos en el marco de la ejecución del modelo de participación.
- Alimentos, bebidas y refrigerios.
- Producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como, impresión de material como volantes, afiches, pendones, señalización, pancartas, folletos, producciones especiales y demás elementos asociados al evento.
- Carpas, pabellones, aforos, tarimas y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida.
- Talento Humano definido en cada una de las iniciativas seleccionadas. Este Talento Humano será seleccionado por el líder del proyecto y puede representar hasta el 25% del valor total de la respectiva iniciativa.
- Todos los bienes o insumos necesarios para el desarrollo para el evento o actividad requerida.

En caso de requerirse uno o más eventos simultáneos el contratista deberá prestar el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el supervisor del contrato.

Que para la ejecución del contrato será necesario, por parte del contratista, tener en cuenta:

1. Disponer y coordinar el personal y los recursos físicos de cada proyecto siendo responsable inmediato de la planeación. Seguimiento y ejecución del servicio prestado.
2. Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación de la metodología, convocadas por el supervisor del contrato.
3. Documentar o registrar mediante la elaboración de informe con registro fotográfico detallado, las actividades desarrolladas en cada una de los proyectos seleccionados para ejecución, el cual será remitido al supervisor con el informe de actividades ejecutadas, que incluya además los soportes de ingreso y salida de almacén de los elementos o bienes entregados, facturas, cuentas de cobro y demás documentación que corresponda.
4. El informe debe contener todas las fuentes de verificación que permitan dar cuenta de los productos y los resultados y actividades contenidas en los proyectos seleccionados para ejecución.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

5. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, al momento de ejecutar actividades contenidas en los proyectos seleccionados para ejecución.

6. Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito de los proyectos participativos y el cumplimiento del objeto.

7. Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos, comisiones y descuentos a los que haya lugar, antes de la realización de cada una de las actividades.

8. Enviar el presupuesto de cada una de las actividades a desarrollar, al supervisor del contrato, por cualquier medio, a más tardar dentro de los tres (03) días previos a su ejecución, salvo que por la inmediatez de su realización no se permita cumplir con este tiempo y sea acordado con el supervisor.

9. Coordinar con el supervisor el desembolso del 25% destinado a recurso humano, de los proyectos seleccionados para ejecución de la convocatoria teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificación bancaria actualizada
- RUT

❖ Nota: Es de aclarar que sin la totalidad de estos documentos no se puede realizar el desembolso.

### **Consideraciones Generales**

El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente, respecto de los bienes o elementos solicitados:

Los bienes /elementos enunciados en el anexo 2 Estudio de Mercado que sean solicitados por la Entidad, deberán ser cobrados conforme a lo establecido en la correspondiente oferta económica y los precios no podrán superar lo establecido en el estudio de mercado.

Los señalados en el estudio de mercados son enunciativos; por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por el supervisor para la correcta realización de los eventos, deberán ser prestados a satisfacción por el adjudicatario.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentren consignados en el listado de precios mínimos o estudio de mercado, el supervisor del contrato realizará un estudio de mercado a fin de establecer un promedio de costos.

Si del estudio de mercado, se establece que los precios de los servicios requeridos son menores que lo proyectado por el contratista, los precios deberán ser ajustados y aprobados por el Supervisor del contrato.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

En el evento en el cual la Entidad, requiera ítems que no se hubieran definido en el listado enunciado, el proveedor deberá suministrar los bienes y/o servicios solicitados a través de la supervisión en las calidades, cantidades y características solicitadas y ajustarse a los precios del mercado, por lo cual la Entidad le reconocerá al contratista una comisión por la operación logística establecida en la oferta, sin embargo se debe observar el PORCENTAJE (%) de comisión techo establecida, la cual corresponde al promedio de los porcentajes cotizados dentro del estudio de mercado realizado por la Entidad.

El porcentaje de comisión igualmente será aplicado para efectos del pago del talento humano requerido por cada una de las iniciativas.

En ningún caso, las políticas de pago del contratista podrán afectar el valor de los precios del mercado de los bienes y/o servicios, ni la imagen institucional por demoras o dilaciones injustificadas en el pago a sus proveedores.

El valor del transporte de los equipos e insumos requeridos para la realización de las actividades, se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler o entrega de los mismos.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para las actividades a desarrollar, durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se legaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor.

### **Componente Ambiental**

1. En cuanto a los residuos con características de peligrosidad que se generen del uso de los insumos, El Contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos mediante un Gestor Autorizado por la SDA o la CAR, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4741 de 2005.
2. El Contratista deberá entregar copia del certificado de disposición final de los residuos peligrosos, el cual origina el Gestor Autorizado, dicho certificado deberá contener la cantidad en Kilogramos (kg) de los residuos dispuestos.

## **10. ESPECIFICACIONES METODOLÓGICAS**

Teniendo en cuenta las obligaciones contractuales a desarrollar y los productos esperados, el proyecto debe realizarse, en las siguientes tres (3) fases así, las cuales preceden de una reunión general con el contratista para coordinar y verificar cronograma y condiciones de ejecución:

### **Fase 1. Cronograma de actividades**

El Contratista deberá llevar acabo el apoyo logístico, de forma conjunta con la Gerencia de proyectos, en los que se especifiquen las responsabilidades y se construyan acuerdos con las organizaciones para garantizar la adecuada ejecución del proyecto. Esto con el fin de ajustar los tiempos de entrega de los elementos/bienes necesarios para la ejecución de los proyectos seleccionados, para su ejecución.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

## Fase 2. Entrega de Elementos

El contratista deberá garantizar la entrega total de los elementos requeridos para la ejecución del proyecto, esta entrega debe realizarse de acuerdo al protocolo de entrega de elementos, el cual se presenta a continuación:

### • PROTOCOLO ENTREGA DE ELEMENTOS

El presente Protocolo técnico, establece el procedimiento con el cual se desarrollarán las acciones de entrega de elementos a las organizaciones y/o líderes de los proyectos seleccionados para ejecución de la metodología de participación "Uno más Uno = Todos, Una más Una = Todas".

Este protocolo lo integran las columnas que especifican las acciones, procedimientos y responsables, como se presenta a continuación:

### PROTOCOLO TÉCNICO PARA ENTREGA DE ELEMENTOS

ITEM	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Coordinación de entrada Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>El Contratista deberá realizar la entrada a almacén de todos los bienes, insumos y equipos requeridos en cada proyecto como mínimo con dos (2) días de anterioridad a la primera actividad de cada proyecto.</li><li>El contratista se ajustará al horario del IDPAC para la entrada y salida de los insumos.</li><li>El contratista realizará un registro fotográfico de la entrada de los bienes, con la fecha de entrada.</li><li>En el caso que los bienes sean tecnológicos y/o elementos fungibles que requieran comodato, se presentará el documento diligenciado en su totalidad en forma digital (Comodato), para realizar la entrada.</li><li>En el caso de refrigerios, estos deben contar con fechas de caducidad claras, una fecha de caducidad no inferior a 5 días de su vencimiento.</li></ul>	Contratista Representante legal de la Organización
2	Coordinación entrega de elementos	El Contratista deberá contactar a la Gerencia de Proyectos para coordinar el lugar, fecha y hora de la entrega de materiales o insumos, así como las especificaciones y detalles que estos deben reunir para la adecuada ejecución de la iniciativa.	Contratista Representante legal de la Organización
3	Recepción de elementos	El Contratista deberá trasladar los elementos al lugar acordado con el supervisor, en la cual se hará dicha entrega por medio de un documento "Remisorio" que relacione la cantidad de elementos, fecha, dirección de recepción, nombre de la iniciativa, código, nombre del líder de la iniciativa, y casilla de firmas con número de cédula.	Contratista Representante legal de la Organización



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

4	Confirmación entrega de elementos	El Contratista, líder de línea y líder del proyecto deberá informar la recepción de los elementos por medio de correo electrónico el mismo día de la entrega, enviando copia del documento "Remisorio" con Asunto: Confirmación recibido de elementos, Proyecto " <i>Nombre del proyecto</i> " al correo de la Gerencia de Proyectos.  Se debe confirmar la fecha y hora del evento o eventos a ejecutar en el marco de las iniciativas, con el fin de garantizar su publicación y difusión por los medios que la Gerencia de Proyectos estime convenientes.	Contratista Representante legal de la Organización Líder de Línea
5	Entrega de elementos faltantes (si aplica)	En caso de hacer falta alguno(s) de los elementos solicitados por el líder de la iniciativa, el Contratista tendrá como máximo dos días para la entrega de los mismos, con su respectivo Documento "Remisorio" adicional o complementario.	Contratista
6	Reporte consolidado entrega de elementos	El Contratista deberá reportar al IDPAC, mediante un informe detallado de la cantidad de elementos entregados a cada iniciativa, anexando los documentos "Remisorios", registro fotográfico de la actividad y formatos suscritos correspondientes a la entrega y recibo a satisfacción de los elementos correspondientes.	Contratista

Las acciones anteriormente detalladas deben estar contempladas en un Cronograma por parte del Contratista, que permita hacer entrega oportuna del material a los representantes de las Organizaciones sociales, comunitarias y comunales.

### Fase 3. Apoyo al seguimiento de ejecución de los proyectos

De acuerdo con el documento de formulación de proyecto presentado por las organizaciones y seleccionado para ejecución por el IDPAC, el contratista realizará el acompañamiento a las jornadas establecidas en los cronogramas de cada proyecto para la respectiva ejecución y apoyo a la verificación del cumplimiento de las acciones establecidas en los mismos y la justificación de entrega de materiales. Estas actividades se realizarán con el registro correspondiente que permita el seguimiento y evaluación de los proyectos.

### 11. CRONOGRAMA

Una vez elaborada el acta de inicio con el supervisor, se presentará el cronograma de actividades, por parte de la Gerencia de Proyectos, en mesa de trabajo que será realizada conjuntamente y dentro de los primeros ocho (8) días de inicio del contrato, lo anterior para ejecutar y desarrollar cada uno de los proyectos seleccionados en la convocatoria Uno más Uno = Todos, Una más Una = Todas 2017. Dicho cronograma es parte esencial de la ejecución del contrato a suscribir.

### 12. PRODUCTOS



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

- Informe que soporte en debida forma cada una de las actividades que se realicen para promover o fortalecer los proyectos seleccionados para ejecución, en el marco del desarrollo del contrato, como anexos de los informes de gestión, incluidos los anexos de confidencialidad, conflicto de intereses, evaluaciones, entre otros, según las indicaciones del supervisor; así como de los documentos que surjan en el desarrollo de las actividades pactadas y listadas en el presente anexo técnico, de conformidad con el protocolo que para el efecto se establezca.
- Registro fotográfico detallado de cada evento y fuentes de verificación establecidas para cada proyecto seleccionado para ejecución, de acuerdo con las documentos de formulación presentados por las organizaciones sociales, comunales, comunitarias y /o líderes, previamente calificados por el IDPAC, las cuales serán remitidas al supervisor con el informe de actividades ejecutadas. En el informe deberán incluirse las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Informe final y balance financiero de cada proyecto.
- Informe final y balance financiero de la ejecución total del contrato.
- Copia de la garantía de los elementos en comodato.

#### REQUISITOS PARA PAGO

El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: se deberá emitir una factura por cada proyecto ejecutado, anexando el estado financiero del presupuesto de este, con corte a cada factura presentada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El pago se realizará dentro de los 30 días calendario previa entrega de documentos, acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen y estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

El IDPAC no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

El precio incluye todos los costos y gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el Contratista para la cumplida ejecución del contrato.

EL IDPAC no reconocerá, por consiguiente, reajuste alguno realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta

**EL CONTRATISTA DEBE COMO MÍNIMO GARANTIZAR**

- ✓ Garantizar los coordinadores encargados del seguimiento a las acciones.
- ✓ Realizar acompañamiento territorial a la ejecución de las iniciativas y el uso de los recursos.
- ✓ Garantizar la adquisición y entrega de los insumos necesarios para la realización de las iniciativas seleccionadas, soportando los acuerdos realizados con las organizaciones de acuerdo con lo propuesto en la iniciativa seleccionada.
- ✓ Atender los requerimientos solicitados por la supervisión del proyecto.
- ✓ Presentar todos los soportes contables, financieros y jurídicos que en el marco de la ley y las directrices administrativas exige el IDPAC.

**13. EQUIPO MÍNIMO**

A continuación se relaciona el equipo mínimo con el cual deberá contar el Contratista para dicha Ejecución:

PERSONAL	REQUISITOS
COORDINADOR (2)	Función principal: Orientación, planificación, ejecución

