ANEXO TÉCNICO

PROCESO DE FORMACIÓN ENFOCADO EN: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL (ACUERDO LOCAL N° 002 – 2016), Y CONTROL SOCIAL (LEY 1757 – 2015)

La prestación de servicios de capacitación a los actores sociales va dirigida a la comunidad en general de la Localidad de los Mártires, con la finalidad de otorgar herramientas enfocadas en la evaluación, seguimiento, control del plan de desarrollo local (acuerdo local n° 002 – 2016), y control social (ley 1757 – 2015), de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico, estudio previo, pliego de condiciones y la propuesta presentada.

Para el adecuado desarrollo del anterior objeto se requiere dar cumplimiento a las siguientes especificaciones técnicas:

1) Presentación pública del contrato ante la JAL.
2) Conformación del comité técnico del contrato.
3) Apoyo logístico para el desarrollo del proceso de formación.

4.1. Organización de los espacios destinados para las jornadas de formación.
4.2. Equipo audio- visual (Sonido, computador, video beam).
4.3. Convocatoria y citación de participantes.
4.4. Identificación y digitalización en base de datos en Excel de los participantes.
4.5. Refrigerio para participantes.
4.6. Diagnostico final del resultado de la participación comunitaria en el desarrollo de los módulos.

4) Proceso de capacitación a los actores sociales y comunidad en general de la Localidad de los Mártires, enfocada en evaluación, seguimiento, control de plan de desarrollo Local y control Social.
5) Objetivos de la contratación.
6) Componente único del proyecto

6.1. Módulo 1
6.2. Módulo 2
6.3. Distribución de participantes en los módulos

7) Talento humano
8) Proceso de formación tipo foro académico de participación y Derechos Humanos
9) Pólizas

1)PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

El contratista debe realizar ante la Junta Administradora Local de los Mártires (JAL), una exposición del contrato, quien a su vez será acompañado por el apoyo a la supervisióny / o interventoriadel contrato, con la finalidad de responder las dudas, inquietudes y recomendaciones que se puedan generar en la sesión, se deberá exponer objetivos, plan de acción para convocatoria e inscripción de participantes, metodología académica para el desarrollo de los módulos, presupuesto designado, hoja de vida de los profesionales electos por el contratista, el contenido técnico de la presentación debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, el diseño y uso de logo institucional será aprobado por prensa.

El contratista debe entregar:

1. Carta de solicitud para exposición del contrato en sesión de la junta administradora Local (JAL)
2. Presentación en medio magnético.
3. Acta de reunión con el desarrollo de la presentación.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CONTRATO

El comité técnico del contrato realizará el seguimiento y apoyo a la supervisión del proceso de formación, los representantes de la entidad contratada deben asistir y participar en las reuniones convocadas por este comité, el cual se reunirá en forma ordinaria dos veces en el primer mes de la ejecución del proyecto, posteriormente se podrá reunir una vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria por solicitud de los miembros.

El comité técnico lo integran:

- Un delegado(a) de la Alcaldía Local (apoyo de laSupervisión del contrato)
- El contratista (coordinador del proyecto)
- Interventoria

NOTA: Se podrá invitar al comité a un representante del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal (IDPAC).

El comité técnico tendrá como funciones:

1. Direccionar estratégicamente el desarrollo de los alcances del proyecto, aprobar el cronograma de ejecución y acompañar el proceso de desarrollo del proyecto.

2. Decidir sobre los mecanismos administrativos, contractuales y financieros para la ejecución del proyecto y para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los criterios de acceso y continuidad a los participantes del proyecto.
3. Establecer mediante actas los compromisos, acuerdos y controles que garanticen el desarrollo eficiente de todas y cada una de las etapas del proceso de formación.
4. Decidir sobre la solución de los problemas que se presenten en desarrollo de la ejecución del proyecto cuando fuere necesario. Estos problemas no son solamente de orden administrativo, financiero sino también de enfoque y desarrollo de los eventos.
5. Decidir acerca de cambios en la planeación, organización de los eventos, actividades y recursos asignados, cuando esta situación llegaré a presentarse, siempre y cuando no implique una reestructuración de los estudios previos.
6. Realizar reuniones en la Alcaldía local de los Mártires, en dichas reuniones se evaluará el estado de avance del proyecto, resultados y se determinaran conceptos, aprobaciones, etc., lo cual deberá constar en actas y en ellas se dejará constancia de las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.
7. Realizar reuniones extraordinarias para tomar decisiones sobre los cambios o ajustes del desarrollo del proyecto. Realizar recomendaciones para mejorar la ejecución del proyecto.
8. Sólo desarrollará aspectos técnicos de la ejecución, los aspectos financieros y administrativos, en caso de haber dificultades se resolverán entre las partes.
9. Coordinación interinstitucional con las diferentes entidades que atienden la población sujeto del presente proyecto, con el fin de potencializar y medir logros e impacto durante la ejecución del proyecto.
10. Proponer y concertar los espacios donde se desarrollarán las jornadas.
11. Los demás que se establezcan en el proyecto.

NOTA: El Comité podrá realizar reuniones adicionales y/o aplazarlas atendiendo a las solicitudes de cualquiera de sus miembros y de acuerdo con las dinámicas particulares de la ejecución.

Se deberá repartir publicidad en puntos estratégicos de la localidad, informando e invitando a participar a las comunidades en el proyecto, el ejecutor debe anexar registro fotográfico de las actividades realizadas y hacerlas llegar en los respectivos informes de ejecución.

Se distribuirán afiches y se entregará la publicidad especificada en el cuadro de costos. Dicha publicidad tendrá los logos institucionales visibles, se deberá ubicar los afiches en varios puntos estratégicos de la localidad, los cuales podrán ser sugeridos por el comité de técnico de seguimiento, toda la publicidad que se entregue deberá tener el visto bueno de la oficina de prensa de la Alcaldía Local, para pasar al proceso de producción se deberá realizar la entrada al almacén.

El contratista deberá entregar:

1. Cronograma y hojas de vida del talento humano a contratar por parte del operador debidamente radicada en CDI dirigido al supervisor delegado por la Alcaldía Local aprobado por la interventoria y/ apoyo a la supervisión, de igual manera en el informe de actividades deberá anexar el oficio mediante el cual se apruebe por parte del supervisor del contrato.
2. Publicidad y presentación para exposición del contrato ante la comunidad y Junta Administradora Local debidamente radicada en CDI dirigido a la oficina de prensa de la alcaldía Local para su aprobación, de igual manera en informe de actividades deberá anexar el oficio mediante el cual se apruebe por parte de la oficina de prensa.
3. Refrigerios, publicidad impresa y certificados deberán ser ingresados al almacén de la Alcaldía Local previamente a su distribución, se deberá realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local para el respectivo ingreso y salida de elementos en Almacén.
4. Copia de las actas suscritas en las reuniones del comité técnico, de igual manera las actas originales se deberán entregar con el informe de actividades.

4. **APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

El apoyo logístico se refiere a la adecuación del lugar para el que los asistentes y los formadores puedan desarrollar la actividad con el ánimo de evitar cualquier eventualidad. Tales como:

4.1.Organización de los espacios destinados para las jornadas de formación: Disponer de espacios idóneos para la formación, equipados con sillas, mesas, adecuada iluminación, ventilación y acceso a servicios de baños o unidades sanitarias, de igual manera, libre de obstáculos para el acceso de adultos mayores y personas con discapacidad.

4.2. Equipo audio- visual (Sonido, computador, video beam): Se solicita que de acuerdo con las características propias de las jornadas de capacitación en el desarrollo de los módulos se garantice el uso de equipos de sonido, computador y proyección adecuados para el número de participantes.

4.3. Convocatoria y citación de participantes: Se realizara a través de procesos de difusión e invitación que permitan garantizar la participación de las diferentes instancias de participación de la localidad, y a la población de los Mártires en general, para las jornadas de formación. Para ello se debe enviar correos electrónicos, llamadas telefónicas, piezas publicitarias (Afiches y volantes con información de los módulos de capacitación, de manera física y virtual), puntos de inscripción ubicados en la Alcaldía Local, virtual, redes sociales y puntos estratégicos establecidos previamente en comité técnico en las UPZ Santa Isabel y Sabana, con la finalidad de conseguir el respaldo para el desarrollo idóneo del cronograma de actividades. Se invitara por parte del referente de participación al supervisor del contrato a los Comités Operativos locales que tiene asignados para difundir la información del contrato, para finalizar el supervisor del contrato

se debe encargar de llevar a cabo reuniones con líderes y lideresas de la localidad y presidentes de las juntas de Acción Comunal para convocar personalmente a los asistentes.

4.5. Refrigerio para participantes: El contratista debe suministrar 2.310 refrigerios en total en todas las sesiones previstas. Los cuales podrán ser seleccionados del siguiente requerimiento de menú:

Opción 1:

- Croissant bocadillo, queso o jamon 120 gr
- Avena en bolsa 200 ml
- Fruta de temporada (Manzana – Mandarina)
- Golosina 900 calorias

Opción 2

- Sandwichs (pan blanco, queso doble crema, jamon y mayonesa) 120 gr
- Paquete de papas
- Jugo de caja 200 ml
- Golosina 900 calorías

Opción 3

- Paste de carne o pastel pollo 120 gr
- Jugo bolsa 200 ml
- Fruta de temporada (Manzana – Mandarina)
- Golosina 900 calorias

NOTA: El contratista debe utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto e insumos (no se permite el uso de icopor). Deberá indicar para cualquiera de los menú la fecha de elaboración y vencimiento de los menus.

Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros, deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.Según lo establece la guía verde de contratación de la secretaría Distrital de Gobierno.

El oferente debe garantizar que cumple con la cadena de frio para la adecuada conservación de los productos durante su transporte y entrega.

El contratista deberá entregar:

1) Ingreso y salida de los refrigerios en Almacén de la Alcaldía Local según los lineamientos establecidos por el almacén del FDLM.
2) Registro fotográfico.
3) Planilla de recibido del refrigerio de los asistentes, a parte de la planilla de asistencia.

4.6. Diagnostico final del resultado de la participación comunitaria en el desarrollo de los módulos: El contratista debe entregar al finalizar el desarrollo de los módulos propuestos en el presente anexo técnico y estudios previos un diagnostico final de la participación comunitaria en el proceso de formación, en el cual se evidencie el impacto del proceso con la comunidad que participa en la formación, se deberá discriminar la información de la siguiente manera(grupos etarios, sexo, discapacidad, etnia o grupo diferencial al cual pertenezca) adherido a lo anterior debe contener recomendaciones finales del proceso de formación para futura formulación.

5) PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS ACTORES SOCIALES Y COMUNIDAD EN GENERAL DE LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES, ENFOCADA EN EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL DE PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y CONTROL SOCIAL, Y FORO ACADÉMICO DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.

Desde el preámbulo de la Constitución Política de Colombia de 1991, se hace énfasis en la participación ciudadana como motor de la democracia y se busca con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a los ciudadanos la convivencia, el trabajo, la justicia, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco democrático, jurídico y desde luego participativo del que en la actualidad goza nuestro estado social de derecho.

Con miras a dar cumplimiento de los lineamientos jurídicos a los que nos ataña la constitución y la ley colombiana, y dentro del amparo del ordenamiento administrativo que tiene el Distrito Capital, desde Bogotá se ha buscado promover las diferentes formas de participación democrática, es por ellos que el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal –IDPAC, ha adelantado un lineamiento técnico para desarrollar las diferentes herramientas que fortalecen las diversas formas participativas que tiene la nación actualmente.

Las diferentes formas de participación ciudadana pueden llegar a ser más efectivas, en la medida en que las comunidades conozcan las estrategias para su implementación, es por ello que para esta oportunidad, orientados por el lineamiento técnico de la entidad distrital con la mayor experticia en estos temas, se direccionará un esfuerzo para cualificar a los ciudadanos que deseen ser parte de los diferentes escenarios participativos de la localidad y la ciudad.

Hay una necesidad de trabajar los temas de participación incidente, para que la misma tenga un eco dentro de los espacios en los que se ejecute, claro está, con un principio

básico del respeto por la diferencia y la pluralidad de las opiniones de las personas que conforman los grupos ciudadanos que harán parte de los procesos.

En el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016-2020", que tiene por objeto propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, se estructura en tres (3) pilares y cuatro (4) ejes transversales, que a su vez contienen las políticas generales y sectoriales para el desarrollo de las estrategias y programas orientados a la atención prioritaria de población vulnerable, de forma tal que se logre la igualdad en calidad de vida, materialice el principio constitucional de igualdad de todos ante la ley y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes para realizar actividades provechosas y útiles para ellos mismos y para la sociedad.

El Plan de Desarrollo Local de Los Mártires, denominado «Los Mártires Mejor para Todos», adoptado mediante Acuerdo No. «002 de 2016», establece en su artículo 28, metas e indicadores por programa – Programa Gobernanza e influencia local, regional e internacional, cuya meta plan es "Vincular a 2000 personas a los procesos de participación ciudadana, planeación participativa y/o control social" y para la vigencia 2017 se busca atender 300 personas.

En este sentido, el acuerdo 002 de 2016: Gobierno legitimo, fortalecimiento local y eficiencia, cuenta con un programa denominado Gobernanza e Influencia Local, regional e internacional, que a su vez contempla la estrategia de fortalecimiento a la participación como derecho en una Bogotá mejor para todos; en lo local Mártires Mejor para Todos, la cual es liderada por el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal (IDPAC) y se articulará con todos los sectores administrativos.

Dicha estrategia se plantea lograr una "participación incidente, a través de la cualificación de la ciudadanía y el apoyo de distintas expresiones y prácticas organizativas, como garantía de un ejercicio de construcción, fortalecimiento y empoderamiento de la ciudadanía".

La intensidad mínima de un proceso de formación de este tipo es de diez (10) horas. Para otorgar la certificación de asistencia los participantes deben cumplir con el 80% de asistencia de las horas programadas e indicando la intensidad horaria del proceso para poder otorgar certificación del proceso[1].

El Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires cuenta con el proyecto «1525 Mártires Fortalece la Participación y el Control Social»cuyo objetivo general es: "Fortalecer las formas de organización de la ciudadanía, las instancias de participación y las expresiones sociales, articulándose acciones de visibilizar las poblaciones vulnerables de la localidad", además del objetivo específico: "Promover el ejercicio de participación ciudadana, a través de procesos de formación ciudadana, espacios de deliberación y definición de

[1] Criterios de elegibilidad y viabilidad del IDPAC, Página 27

consensos e interacción con la administración local y distrital, empoderando a la población desde su pertenencia a grupos sociales y poblacionales".

El fortalecimiento de organizaciones sociales, comunales, comunitarias y nuevas ciudadanías, está orientado a incrementar la capacidad organizativa, en gestión social y participación ciudadana, así como potenciar con recursos de la Alcaldía Local, el proceso de implementación de la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital (Decreto 503 de 2011), de esta manera se espera generar oportunidades para mejorar la capacidad de interlocución con las diferentes organizaciones del sector público o privado, toda vez que las relaciones transectoriales tienen cada vez mayor dinamismo en los escenarios de participación en Bogotá.

Todos los procesos democráticos se basan en el principio de participación ciudadana, por ende es fundamental trabajar en el fortalecimiento de este capital social para beneficio y crecimiento de las comunidades en las dos (2) Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) y todos los barrios que las conforman.

6)Objetivos de la contratación:

Objetivo general:

Realizar un proceso de formación que permita fortalecer la participación y el control social en la localidad de Los Mártires con un énfasis en el empoderamiento de los temas públicos, el cual les permita ser participes en la toma de decisiones para el bienestar general local.

Objetivos específicos:

- Formar a 333 personas en los siguientes módulos: Evaluación, Seguimiento, Control del Plan de Desarrollo Local (Acuerdo Local N° 002 – 2016), con el fin de construir un canal de comunicación entre la Alcaldía Local de los Mártires y la ciudadanía, mediante instrumentos incluyentes que fortalezcan la incidencia de la comunidad en los proyectos de Desarrollo.

- Realizar un taller de capacitación sobre Control Social y participación (Ley 1257 de 2015) en el cual se explique la importancia del mismo, concibiéndolo desde la perspectiva de un deber ciudadano, dado de esta manera herramientas a la ciudadanía para vigilar participativamente la ejecución de los recursos.

- Realizar un foro académico dirigido a 150 personas con referencia al tema de participación y Derechos Humanos, generando un proceso de formación a los asistentes a partir del debate que genere el panel invitado conforme a las temáticasdesarrolladas.

7) COMPONENTE ÚNICO DEL PROYECTO:

Este es el único componente que se desarrollará para el cumplimiento del objeto contractual, para ello, siguiendo la línea técnica orientadora del IDPAC, se desarrollarán los siguientes módulos en metodología de talleres con los respectivos temarios:

7.1. MÓDULO 1 CONTROL SOCIAL
(Ley 1757 de 2015 Titulo V, del Control Social a lo público, Capitulo 1) (8 horas)

TEMAS

- Artículo 60. Control Social a lo público
- Artículo 61. Objeto del Control Social
- Artículo 62. Alcance del Control Social.
- Artículo 63. Modalidades de Control Social
- Artículo 64. Objetivos del Control Social.
- Artículo 65. Aspectos de la Gestión Pública que pueden ser sujetos al control social.
- Artículo 66. Principios del Control Social a lo Público

Instancias de participación local, Decreto Local 003 de 2011 (2 horas)

7.2. MÓDULO 2
Plan de Desarrollo Local (Programas, planes, metas, indicadores y proyectos) (8 horas)

TEMAS

- Generalidad.
- Proyecto estratégico.
- Pilar 1: Igualdad, Calidad de vida.
- Pilar 2: Democracia urbana.
- Pilar 3: Construcción de Comunidad, y Cultura Ciudadana.
- Eje Transversal 1: Sostenibilidad Ambiental basada en la Eficiencia energética.
- Eje Transversal 2: Gobierno Legítimo, fortalecimiento Local Eficiencia.

Ejercicio de practica (2 horas)

Nota: el proceso de formación busca que los participantesse capaciten en competencias ciudadanas, en esta oportunidad los dos módulos tendrán una intensidad horaria de 30 horas, se podrá otorgar una certificación de asistencia a quienes participen en los dos módulos. Se recomienda para cara temario realizar una evaluación de conceptos básicos adquiridos.

7.3. DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES EN LOS MODULOS

El procesos de formación busca que los participantes se capaciten en competencias ciudadanas, en esta oportunidad los dos módulos tendrán una intensidad horaria de 20 horas académicas (veinte horas el módulo 1, y veinte horas el modulo 2), se deberá otorgar una certificación de asistencia a quienes participen en los dos módulos.

Organización de los grupos para el módulo 1 y 2:

La formación se dará a través de talleres a diez (10) grupos, nueve (9) grupos de treinta y cuatro (34) personas, y un (1) grupo de veinte y siete (27) personas, los participantes del modulo 1 tendrán que ser los mismos que en el modulo 2, para que se cumpla con la meta de atención de las 333 personas, de no estar en los dos listados los asistentes, no se puede sumar al cumplimiento de la meta. Cada módulo tendrá una duración de tres (3) horas academias en cada sesión. En total para los dos módulos se realizarán siete (7) sesiones por cada grupo para un total de setenta (70) sesiones.

MÓDULOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR GRUPO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. (Ley 1757 de 2015 Título V, del Control Social a lo público, Capitulo 1)	34	34	34	34	34	34	34	34	34	27
2. Plan de Desarrollo Local (Programas, planes, metas, indicadores y proyectos)	34	34	34	34	34	34	34	34	34	27
TOTAL PARTICIPANTES	333									

Nota: El grupo número diez (10) conformado por veinte y siete (27) integrantes, se deberá conformar exclusivamente por un grupo de mujeres, conforme con el Acuerdo 623 de 2015, por el cual se garantiza la participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Distrital, deberá desarrollarse su metodología a partir del enfoque de Derechos y de Género tal y como se estipula en el Decreto 166 de 2010, por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital. Por ende el profesional asignado para dictar la capacitación en dicho grupo deberá tener certificación de estudios y/o experiencia mínima de 30 horas con enfoque de Derechos y de Género

Dentro del presupuesto la papelería se estiman fotocopias, incluidas las requeridas para la evaluación de cada uno de los procesos formativos, dichas evaluaciones deben contemplar aspectos pedagógicos, metodológicos, de contenido y logísticos. El modelo de

la evaluación debe ser propuesto por el contratista y avalado por la interventoria y/o apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local.

Las hojas de vida del personal que ejecutará el contrato deben ser presentadas para aprobación antes del inicio de los talleres y cualquier modificación del recurso humano debe ser aprobada por la interventoría y/o el apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local.

En el primer día del comité operativo se deberá aprobar el cronograma de actividades estableciendo el peso porcentual o equivalencia de ejecución, los formatos de asistencia y entrega de elementos y la metodología que proponga el contratista para desarrollar los talleres de todos los módulos.

Independiente a la metodología aprobada por el comité de seguimiento, los componentes 1 y 2 deben ser desarrollados por mínimo cinco (5) profesionales.

Se deberá entregar al finalizar las capacitaciones: una (1) tula en morral en lona poliester, cordón para cargar y cerrar, dos estampados en screen, con logos institucionales (el diseño deberá ser aprobado mediante oficio por la oficina de prensa y una (1) memoria USB 8 GB con contenido de las capacitaciones (el contenido deberá ser aprobado por comité técnico mediante acta de reunión)

8) TALENTO HUMANO

Para el desarrollo de los componentes se requiere el siguiente talento humano:

a. Un(a) (1) coordinador (a) general, profesional en ciencias sociales o carreras afines, con dos (2) años de experiencia profesional en herramientas pedagógicas y metodologías de aprendizaje y dos (2) años con experiencia específica en temas relacionados con la participación ciudadana y/o comunitaria.

b. Cinco (5) profesionales para los módulos 1 y 2 en ciencias sociales o humanas, o ciencias administrativas, económicas o contables, con más de dos (2) años de experiencia profesional general afines con las temáticas planteadas, con experiencia en herramientas pedagógicas y metodologías de aprendizaje mínima de un (1) año con conocimiento de las dinámicas comunitarias en las localidades de Bogotá.

c. Dos (2) personas de apoyo logístico, bachiller académico con seis (6) meses de experiencia laboral general.

Las responsabilidades del talento humano son las siguientes:

a. Coordinador(a) general

Además de los aspectos administrativos propios del cargo, el coordinador deberá:

- Elaborar un cronograma y un plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos de la atención.

- Coordinar el cumplimiento del cronograma establecido.
- Acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades previstas en cada uno de los componentes del proyecto.
- Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados de la ejecución de los componentes del presente servicio.
- Establecer canales de comunicación y participación permanente entre todos los actores que participan en el servicio.
- Consolidar los insumos y/o productos del proyecto y entregarlos con los informes finales.
- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de cada componente del proyecto.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a y/o interventor/a.
- Entregar la información requerida por el/la supervisor/a y/o interventor/a según sea el caso.
- Consolidar y elaborar los informes mensuales e informe final que debe ser entregado a el/la supervisor/a y/o interventor/a.
- Entregar oportunamente a el/la supervisor-a y/o interventor, las bases de datos o información de las personas vinculadas.
- Mantener informado a el /la supervisor/a y/o interventor/a sobre el estado del proyecto en cuanto a participantes vinculados, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Proponer los formatos requeridos para la ejecución del contrato, para realizar la respectiva aprobación en el marco del comité técnico de seguimiento.
- Las demás que sean de la naturaleza del contrato y que considere el interventor o el apoyo a la supervisión del contrato por parte de la Alcaldía Local.

b. Auxiliar Administrativo

Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, se sugiere tener en cuenta:

- Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas por el coordinador del proyecto.
- Mantener informado a el /la supervisor/a y/o interventor/a sobre el estado del proyecto y dificultades en la ejecución.
- Llevar control del cronograma y del plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos del proyecto.
- Consolidar la información del proyecto, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas del mismo.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a y/o interventor/a.
- Apoyar la elaboración de los informes mensuales e informe final que debe ser entregado a el/la supervisor/a y/o interventor/a del contrato.
- Las demás que le sean asignadas por el coordinador del proyecto y la Alcaldía Local relacionadas con el desempeño del cargo.

c. Cinco (5) profesionales en ciencias sociales o humanas, o ciencias administrativas, económicas o contables
Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, se sugiere tener en cuenta:

- Desarrollo de la propuesta metodológica de cada uno de los módulos.
  - Verificar el acompañamiento realizado por el personal logístico en los procesos de inscripción de las listas de asistencia, para dejar registro de los participantes en cada uno de los talleres.
  - Realizar registro fotográfico de cada una de las sesiones.
  - Realizar las evaluaciones de cada una de las sesiones y posterior entrega al personal administrativo del proyecto.

d. Dos (2) Personal de Apoyo Logístico

Acompañar el proceso de inscripción de listas de asistencia en cada uno de los talleres y apoyarán las eventualidades del proyecto.

El valor de los honorarios y los perfiles son tomados de la resolución N° 2332 del 26 de diciembre de 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

9) Proceso de formación tipo foro académico de participación y Derechos Humanos

Se realizará un foroacademico local, el cual tendrá una duración de diez (10) horas en dos (2) días con jornadas de (5) horas, los cuales serán dirigidos a ciento cincuenta (150) personas y se deberá certificar su participación y asistencia, teniendo en cuenta a los criterios de viabilidad del IDPAC[2] deberá ser orientado a los siguientes temas:

Día 1 (5) horas

- Democracia y Participación en el Estado Social de Derecho
- Derechos humanos
- Diversidades
- Lucha contra la discriminación

Día 2 (5 horas)

- Políticas públicas poblacionales y sectoriales
- Avances participativos
- Nuevas ciudadanías
- Construcción de paz y convivencia

[2] Criterios de elegibilidad y viabilidad del IDPAC, Página 26

Nota: Para las dos jornadas del proceso de formación tipo foro académico, se deberá invitar directores de entidades públicas y/o privadasa nivel Local y/o Distrital, líderes de organizaciones sociales, secretarios técnicos de las instancias de participación establecidas en el Decreto Local 003 de 2011 para su participación como panelistas, los cuales deberán ser concertados en Comité Técnico.

Nota: Se concertara la metodología y fecha del foro en el primer comité técnico del contrato, donde se entregara junto con el cronograma de actividades.

Material humano:

1. **Perfil del maestro de ceremonia:** Un (01) conferencista, profesional en el área de conocimiento de ciencias sociales y humanas del (NBC), comunicador social y/o periodista y dos años de experiencia relacionada con los temas del foro académico.

2. **Perfil del conferencista:** Un(a) (1) conferencista, profesional en el área del conocimiento ciencias sociales y humanas o economía, administración y contaduría del (NBC), con dos (2) años de experiencia profesional en herramientas pedagógicas y metodologías de aprendizaje y/o dos (2) años con experiencia específica en temas relacionados con la participación ciudadana y/o comunitaria.

3. **Perfil de los auxiliares logísticos:** Seis (06) personas de apoyo logístico, bachiller académico con seis (6) meses de experiencia laboral general.

4. **Perfil de los intérpretes de señas: DOS (02)** Profesionales en licenciatura de educación especial con certificación en lenguaje de señas - mínimo un (1) año de especial laboral certificada.

Material Logístico:

1) Plan de contingencia de baja complejidad para ambos días, según normativa vigente

2) Se deberá entregar 300 refrigerios:

- Sandwichs (pan blanco, queso doble crema, jamon y mayonesa) 120 gr
- Paquete de papas
- Jugo de caja 200 ml
- Golosina 900 calorías

3) Seis grupos artísticos

4) 5Pendones tamaño 1.8 x 0.8 mts. En tela Banner a cuatro (4) tintas, incluidoslogos e información de la Alcaldía local con portapendón. (El diseño deberá ser aprobado por la oficina de prensa de la Alcaldía local de Los mártires)

5) Agenda diaria tipo cuaderno y bolígrafo

Nota: Se entregara en el foro la agenda tipo cuaderno, cuyo contenido deberá ser aprobado por la oficina de prensa mediante oficio y su contenido técnico será especificado directamente por el Alcalde local y/o delegado de supervisión del contrato.

10) Pólizas

El contratista se compromete a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires,NIT 899.9999.061 -9, las siguientes garantías, de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria

La garantía constituida deberá amparar:

- Cumplimiento por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de contrato y seis (6) meses más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- Calidad de servicio, por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
- Responsabilidad civil extra contractual con un amparo contractual por 200 SMLMV por el plazo de ejecución del contrato.
- Responsabilidad civil ex contractual con un amparo adicional por alimentos y bebidas por 200 SMLMV por el plazo de ejecución del contrato.