ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ANEXO TÉCNICO

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE
EJE ESTRUCTURANTE	GOBIERNO LEGÍTIMO Y EFICIENTE
PROGRAMA	GESTIÓN PÚBLICA LOCAL.
CODIGO DEL PROYECTO	02301160555000000-1689.
NOMBRE DEL PROYECTO	"PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORGANIZADA Y SOLIDARIA EN RAFAEL URIBE URIBE".
COMPONENTES	• FORMACIÓN • FORTALECEMIENTO
PRESUPUESTO PROYECTADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE	($ 651.273.768) Componente de Formación – Componente de Fortalecimiento
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses

2. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto ""DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN CURRICULAR Y METODOLÓGICO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ENPARTICIPACION CIUDADANA, JUNTO CON SUS ACCIONES JURIDICAS, TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA EL FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES, MEDIOS ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA, JAC E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO 1689 PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORGANIZADA Y SOLIDARIA EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE"

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la formación de manera virtual y/o presencial a habitantes y sus organizaciones sociales en procesos de participación ciudadana en la localidad Rafael Uribe Uribe, mediante acciones e intervenciones con saldo pedagógico a través del acompañamiento y seguimiento para el goce efectivo de derechos, el fortalecimiento del ejercicio democrático y la participación ciudadana de sectores como mujer, medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC, adulto mayor, LGTBI y las distintas instancias de participación ciudadana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Formar mediante diplomado a los ciudadanos de los diferentes sectores, organizaciones, instancias y las personas cuidadores y/o familiares de personas con discapacidad en temas de participación ciudadana y/o control social.

- ✓ Realizar el diplomado marketing para la comunicación social dirigido a Medios de comunicación local y organizaciones de la localidad.

- ✓ Fortalecimiento a treinta y seis (32) organizaciones medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana.

- ✓ Realizar el apoyo logístico de 4 eventos en la localidad.

3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Desde el componente "FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO" se busca el fortalecimiento para 36 Organizaciones, medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana, a partir de procesos de formación y proyectos sociales participativos formulados por miembros de las instancias, organizaciones y/o expresiones sociales de la localidad, con el objetivo de poner en práctica lo aprendido durante el proceso y fomentar el diseño de proyectos que impacten el territorio y fortalezcan las relaciones de convivencia.

Poblaciones (Grupos etarios, étnicos o sectores sociales)	***Seleccione con una (x)***
Hombres	X
Mujeres	X
Transgénero	X
13 a 17 años – Adolescencia	X
18 a 28 años – Juventud	X
29 a 59 años – Adultez	X
60 años o más - Persona mayor	X
Comunidades negras, afrodescendientes y palenqueros	X

Pueblos y comunidades indígenas	X
Pueblo Rrom /gitano	X
Sector LGTBI	X
Personas en condición de discapacidad	X
Víctimas del conflicto armado	X
Personas en proceso de reincorporación	X

POBLACIÒN BENEFIADA POR ACTIVIDAD Y COMPONENTE

Componente	Actividades	Número Benefiario	Poblaciòn
FORMACIÒN	Formación en participación ciudadana y/o control social	90	Toda la localidad
	Diplomado Marketing	30	Medios de comunicación local y organizaciones de la localidad
FORTALECIMIENTO	Fortalecimiento	32	Organizaciones, medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana y/u otras
	Encuentro Propiedad Horizontal	300	Miembro de la propiedad Horizontal de la localidad RUU
	Feria "Encuentro del Buen Trato en Rafael Uribe Uribe	800	Consejo Red de Buen Trato
	Actividad Consejo Consultivo Local De Niños Niñas Y Adolescentes	30	Niños Niñas y Adolescentes
	Fortalecimiento COPACO	20	Miembros de la instancia de participación

La población que se pretende impactar en el proyecto, se encuentra dividido en dos metas:

1. Meta 1: Capacitar 120 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial
2. Meta 2: Fortalecer 15 Organizaciones, medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana.

COMPONENTES DEL PROYECTO

Para una mejor estructuración del proyecto y con el fin de alcanzar los objetivos, tanto generales como específicos, se debe desarrollar la ejecución de los componentes los cuales se describen a continuación.

4.1. Alistamiento y Presentación
4.2. Desarrollo de Proceso de Formación
4.3. Desarrollo de Fortalecimiento

4.1. ALISTAMIENTO Y PRESENTACIÓN

El proceso de alistamiento corresponde a todas aquellas acciones necesarias para la preparación del inicio de la capacitación y el fortalecimiento, así como aquellas necesarias para la presentación del proyecto ante la JAL, CPL y la comunidad, que incluye las acciones de:

1. Gestión de los recursos físicos, apoyos tecnológicos, elaboración y presentación de la proyección físico- financiera.
2. Preparación de los soportes documentales establecidos para dar inicio a la ejecución del Contrato.
3. Diseño del Plan Operativo de trabajo y Plan metodológico
4. Diseño del Cronograma
5. Diseño del Plan curricular y los contenidos programáticos
6. Publicidad: Una vez se realice la firma el acta de inicio, el CONTRATISTA deberá adelantar el diseño, diagramación, impresión y distribución de la siguiente pieza publicitaria:

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Plegables	Diseño, diagramación, impresión y distribución de VOLANTE TAMAÑO MEDIA CARTA PAPEL BOND 90 GRS; TINTA:2x0. para informar a la comunidad del proceso de inscripción del contrato, incluyendo nombre, objetivo, descripción general.	Mil (1000)

Nota: todas las piezas comunicativas que se utilicen para la ejecución de dicho contrato deben tener la guía de imagen de Gobierno y previa revisión y aprobación de la oficina asesora de comunicaciones de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe.

Estas piezas se deberán distribuir en las cinco (5) UPZ de la localidad en puntos estratégicos como: Alcaldía Local, Casa de la juventud, Juntas de Acción Comunal, Conjuntos residenciales y demás lugares que el comité técnico considere necesario para que los habitantes de la localidad conozcan el proyecto.

Se entregará una estrategia de comunicaciones debe de contener (cuñas radiales, pautas publicitarias y periodísticas, mensaje de texto masivo) donde se realice la vinculación de los medios comunitarios de la localidad, la cual será revisada por la supervisión a fin de realizar las observaciones necesarias y de tal manera ajustar dicho proceso y poder dar marcha al proceso de convocatoria.

Este plan está orientado a facilitar las comunicaciones entre las instituciones y de estas hacia la comunidad y los aspirantes a pertenecer al proyecto. Se pretende que sean familiares, de fácil comprensión para que motiven a los participantes a inscribirse al proceso y hacer parte del curso o diplomado que se brinda.

Estas acciones contaran con el acompañamiento de la supervisión del contrato a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Por otra parte, se ajustarán los documentos presentados a fin de que sean definitivos y sirvan como parámetro durante todo el proceso de ejecución, garantizando la calidad del mismo. Estos productos se entregarán al finalizar los primeros 15 días del primer mes de ejecución.

Una vez entregados a la supervisión se procede a revisar, informando al operador la aprobación o solicitud de correcciones**.**

4.1.1 **conformación del equipo de trabajo**

Talento humano (equipo base):

Para el desarrollo del proyecto es necesario vincular un equipo base que estará a lo largo del desarrollo de cada uno de los componentes desempeñando sus funciones específicas en relación con la dirección, coordinación y apoyo técnico, administrativo, operativo, logístico y de seguimiento.

Personal mínimo	**Experiencia**	**Tiempo**
Un (1) Director General:	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, ciencias sociales o	(6) Meses

	en áreas afines, deben contar con experiencia mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de proyectos sociales	
Un (1) Coordinador Operativo y logístico:	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, ciencias sociales o en áreas afines, deben contar con experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de proyectos sociales.	(6) Meses
Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo:	1 personas con título técnico, tecnólogo o con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada	(6) Meses

El director general del proyecto:

Será el responsable de la organización de los equipos de trabajo y de todas las acciones adelantadas en los diferentes componentes del proyecto.
Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Concertar los formatos necesarios para la ejecución del contrato con el supervisor y el delegado de la Alcaldía local.
2. Realizar la estrategia de difusión y convocatoria del proyecto.
3. Capacitar a los profesionales en los temas especificados en el estudio previo.
4. Realizar los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos, Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
5. Establecer metodologías y presentarlas ante el comité de control y seguimiento cuando sea requerido y sistematizarla.
6. Orientar a los profesionales sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.
7. Acompañar y orientar a los profesionales y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
8. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos.
9. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
10. Aportar en la formulación de los planes de sostenibilidad de las iniciativas.
11. Consolidar la base de datos digital de los participantes del proyecto.

12. Consolidar un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
13. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Coordinador operativo y logístico

Sera el encargado de apoyar a la dirección general en la organización, planeación, ejecución y seguimiento de todas las acciones necesarias dentro del proyecto para alcanzar el cumplimiento de todos los objetivos propuestos dentro del contrato.
Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el interventor o supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del contrato.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes para la atención óptima de los beneficiarios de los procesos de formación y el fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.
8. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
9. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
10. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
11. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación y al fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.
12. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación y el fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
13. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación y el fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.

14. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas de participación.
15. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
16. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
17. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Asistente técnico, administrativo y operativo

Estarán encargados de realizar el apoyo a la dirección del proyecto con todas las actividades de carácter administrativo, técnico y operativo del proyecto.

Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar todo el proceso de consolidación de hojas de vida y conformación de los equipos de trabajo para los diferentes componentes.
2. Conocer los formatos necesarios para la ejecución del contrato.
3. Apoyar la elaboración de la estrategia de difusión y convocatoria del proyecto.
4. Apoyar la organización en los temas especificados de la ejecución.
5. Apoyar a la dirección en los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos, Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
6. Apoyar la elaboración de las metodologías que serán presentadas ante el comité de control y seguimiento cuando sea requerido y sistematizarla.
7. Acompañar a los profesionales sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
8. Acompañar y orientar a los profesionales y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
9. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
10. Apoyar la consolidación de la base de datos digital de los participantes del proyecto.
11. Apoyar la construcción de un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
12. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Talento humano (equipo formación)

- ✓ Formar mediante diplomado a los ciudadanos de los diferentes sectores, organizaciones, instancias y las personas cuidadores y/o familiares de personas con discapacidad en temas de participación ciudadana y/o control social.
- ✓ Diplomado marketinkg para la comunicación social

Personal mínimo	**Experiencia**	**Tiempo**
Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo	Título técnico, tecnólogo o estudiante con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada.	Cuatro (4) meses

Estará encargado de realizar el apoyo a la dirección del proyecto con todas las actividades de carácter administrativo, técnico y operativo del proyecto.

Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar todo el proceso de consolidación de hojas de vida y conformación de los equipos de trabajo para el componente de formación.
2. Conocer los formatos necesarios para la ejecución del contrato.
3. Apoyar la elaboración de la estrategia de difusión y convocatoria del componente de formación.
4. Apoyar la organización en los temas especificados de la ejecución.
5. Apoyar a la dirección en los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos, Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
6. Apoyar la elaboración de las metodologías que serán presentadas ante el comité de control y seguimiento cuando sea requerido y sistematizarla.
7. Acompañar a los profesionales sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
8. Acompañar y orientar a los profesionales y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
9. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
10. Apoyar la consolidación de la base de datos digital de los participantes del proyecto.
11. Apoyar la construcción de un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
12. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Docentes Instructores:

El ejecutor deberá entregar al comité técnico el plan curricular y las hojas de vida de los docentes que acompañaran cada módulo, garantizando que cuenten con el perfil académico óptimo para adelantar el proceso, así mismo su vinculación laboral debe ser directamente con la entidad, adicionalmente se debe garantizar que el personal docente cuenta con las habilidades comunicativas adecuadas acordes a la población beneficiaria de este proyecto cuyas condiciones académicas pueden ser diversas.

NOTA 1. La vinculación de las personas al presente contrato NO representará relaciones laborales con el Fondo de Desarrollo Local y mantendrá siempre la indemnidad frente a cualquier reclamación

NOTA 2. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con La Alcaldía Local. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, a cause algún impacto negativo a la Alcaldía Local.

NOTA 3. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: Ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo u/o perfil ocupado dentro del contrato, nombre, dirección y teléfono del contratante.

NOTA 4. En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el contratista debe anexar el contrato o el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos. Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente, si a ello hubiere lugar.
- Copia del acta de grado o diploma de título profesional y de especialización, si a ello hubiere lugar
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas.

Los docentes estarán a cargo del desarrollo de las actividades de diseño del contenido programático y ejecución del diplomado realizando las sesiones de sensibilización, formación, actualización y apropiación de las herramientas de formación, conforme a los temas seleccionados para abordar durante la formación.

Talento humano (equipo Fortalecimiento)

Personal mínimo	Experiencia	Tiempo
Un (1) Coordinador General	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, ciencias sociales o en áreas afines, deben contar con experiencia mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de proyectos sociales	cinco (5) meses
Tres (3) profesional de apoyo	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, ciencias sociales o en áreas afines, deben contar con experiencia profesional mínima de dos (2) años en el desarrollo de proyectos sociales o de educación.	Cinco (5) meses
Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo	Título técnico, tecnólogo o estudiante con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada	Cinco (5) meses

Coordinador general del equipo de fortalecimiento:

Será el responsable de la organización de los equipos de trabajo y de todas las acciones adelantadas en el componente de fortalecimiento del proyecto.

1. Concertar los formatos necesarios para la ejecución del contrato con el Director General
2. Realizar la estrategia de difusión y convocatoria del proceso de Fortalecimiento.
3. Capacitar a los profesionales en los temas especificados para el proceso de entrega de fortalecimiento
4. Realizar los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos,

Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
5. Establecer metodologías y presentarlas ante el comité de control y seguimiento cuando sea requerido y sistematizarla.
6. Orientar al profesional sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.
7. Acompañar y orientar a los profesionales y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
8. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos.
9. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
10. Aportar en la formulación de los planes de sostenibilidad de las iniciativas.
11. Consolidar la base de datos digital de los participantes del proyecto.
12. Consolidar un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
13. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Profesional de apoyo

Sera el encargado de apoyar al coordinador general en la organización, planeación, ejecución y seguimiento de todas las iniciativas que se presenta dentro del componente de fortalecimiento para alcanzar el cumplimiento de todos los objetivos propuestos dentro del contrato.

1. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
2. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados, presentaciones de las actividades de equipo de trabajo.
3. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
4. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del contrato.
5. Coordinar y supervisar directamente la realización las acciones correspondientes para la atención óptima de los beneficiarios de los procesos de fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.
6. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
7. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
8. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas.

9. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo del proceso de fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
10. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de fortalecimiento y las iniciativas de participación.
11. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
12. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Asistente técnico, administrativo y operativo

Estarán encargados de realizar el apoyo a la dirección del proyecto con todas las actividades de carácter administrativo, técnico y operativo del componente de fortalecimiento, incluida la elaboración del plan de trabajo, el cronograma de actividades, el plan metodológico, y demás documentos requeridos dentro de la ejecución del contrato.

1. Apoyar todo el proceso de consolidación de hojas de vida y conformación de los equipos de trabajo para los diferentes componentes.
2. Conocer los formatos necesarios para la ejecución del contrato que ya fueron concertados con el supervisor y el delegado de la Alcaldía local.
3. Apoyar a la dirección en los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos, Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
4. Acompañar a los profesionales sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
5. Acompañar y orientar a los participantes y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
6. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
7. Apoyar la consolidación de la base de datos digital de los participantes del proyecto.
8. Apoyar la construcción de un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
9. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

Se tendrá en cuenta para la conformación del equipo de trabajo lo determinado en la Directiva 007 de 2007 siempre y cuando cumpla con los perfiles y experiencia requerida y la actualización realizada por la Directiva 001 de 2011, en lo referente a la Población vulnerable, ya que la

localidad de Rafael Uribe Uribe es mayoritariamente de los estratos 1 y 2 excluida de la dinámica del mercado laboral.

Nota 1. La vinculación de las personas al presente contrato NO representará relaciones laborales con el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe y mantendrá siempre la indemnidad frente a cualquier reclamación

Nota 2. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con La Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, a cause algún impacto negativo a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

Nota 3: Junto con la propuesta, los oferentes tan solo deberán adjuntar la Hoja de Vida y los respectivos soportes, tanto habilitantes como los que otorguen puntaje, del profesional propuesto como Coordinador General del Proyecto.

Nota 4. De conformidad con el Decreto 332 de 2020, el talento humano contratado deberá estar conformado en mínimo el 50% por personal femenino.

Nota 5. Todo el equipo de trabajo sin excepción, deberá contar con carnet de identificación, el cual durante el desarrollo de cualquier actividad durante la ejecución del contrato deberá portarse de manera visible ante la comunidad, este deberá contener como mínimo la siguiente información: Foto a color, nombre completo e identificación, cargo, No de contrato adjudicado con el FDLRUU, entre otra información que se considere conveniente.

4.1.2 Conformación comité técnico

Comité técnico de acompañamiento y seguimiento del proceso

Al inicio de la ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar y coordinar con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe estar conformado por:

1. El Alcalde Local o quien delegue
2. El Coordinador General del Proyecto y/o el delgado, por parte del ejecutor, quien ejercerá la Secretaría Técnica
3. El Apoyo a la Supervisión del proyecto y/o interventor por parte del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
4. Un profesional del área de participación
5. Referente del Sector IDPAC

El Comité Técnico realizará reuniones mensuales en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes el cual se puede dar de manera presencial o virtual. En dichas reuniones se evaluará el estado de avance de formación, resultados y se determinarán conceptos, aprobaciones, etc., lo cual deberá constar en actas y en ellas se dejará constancia de las decisiones y recomendaciones a que haya lugar. A su vez el comité estará en condiciones de realizar reuniones extraordinarias y tendrá como funciones las siguientes:

Nota: La secretaria técnica del comité estará a cargo del ejecutor.

Funciones del comité técnico de seguimiento:

1. Realizar seguimiento técnico al Plan Operativo del Proyecto, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución de este.
3. Aprobar las Hojas de vida del equipo de trabajo
4. Aprobar el Plan de trabajo y el cronograma
5. Revisar y realizar recomendaciones técnicas, cronograma de actividades y metodología para el desarrollo de estas, presentados por el ejecutor.
6. Verificar los productos entregados por fase
7. Revisar los documentos, con el fin de aprobar el diseño del contenido programático del Diplomado realizado por el ejecutor y aprobado por el supervisor.
8. Definir los requisitos mínimos para participar de las actividades formativas a ejecutar.
9. La selección y organización de los beneficiarios será aprobada en el comité técnico del proyecto.
10. Dar sugerencias frente a espacios, convocatoria, publicidad, difusión y ejecución in situ del proceso de intervención, en cuanto a la capacitación y demás actividades de ejecución
11. Realizar el seguimiento a la ejecución física, financiera del proyecto
12. Sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
13. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del Proyecto

Nota: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo, población objetivo ni ninguna condición contractual establecida en este Anexo Técnico o cualquier documento precontractual o contractual que haga parte del convenio.

4.1.3. Presentación pública

El ejecutor deberá realizar dos (2) presentaciones públicas del proyecto, una ante la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe y ante la comunidad presencial.

Presentación pública JAL:

Una vez aprobado el Plan Operativo y el Cronograma de actividades se deberá realizar por escrito la gestión del Espacio ante la corporación JAL. (Deberá entregar acta de presentación a la JAL)

El ejecutor a través del Coordinador deberá realizar una presentación técnica donde se establezca:

1. Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
2. Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
3. Presentación de la metodología.
4. Presentación equipo de trabajo
5. Presupuesto
6. Actividades a desarrollar

Presentación pública con la comunidad:

Se realizará una presentación pública con una duración mínima de una (1) hora, convocando a las instituciones locales, instancias, mesas, redes, Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios, las organizaciones sociales y comunitarias de la Localidad, veedores sociales, entes de control y seguimiento y la población en general. Se realizará de manera presencial.

1. Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
2. Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
3. Presentación de la metodología.
4. Presentación equipo de trabajo
5. Presupuesto
6. Actividades a desarrollar
7. Se deberá enviar la convocatoria vía correo electrónico y/o carta firmada ocho (8) días antes de la Presentación.
8. Se debe realizar un proceso de registro de asistencia en planillas incluyendo toma de captura de pantalla avaladas por el Comité técnico del proyecto.

4.1.4 Productos del componente

Los productos para entregar como resultado del componente son:

- ✓ Documentos iniciales, oficio de delegación para participar en comité técnico.
- ✓ Estrategia pedagógica y plan de acción
- ✓ Hojas de vida del equipo base de trabajo

- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Plan operativo de trabajo
- ✓ Plan metodológico
- ✓ Plan curricular y contenidos programáticos
- ✓ Priorización de espacios para establecer los puntos de atención para los ciudadanos.
- ✓ Plan de comunicaciones y difusión del proyecto
- ✓ Acta de JAL de la sesión en la que se presentó el proyecto
- ✓ Acta y listados y registro visual de la presentación a la comunidad

4.1.5 Convocatoria y proceso de inscripción

Convocatoria

Esta fase dará inicio una vez sean aprobados los productos generados en el componente 4.1, ya que en este se tendrá elaborado el plan de comunicación del proyecto que dará cuenta de la estrategia y metodología diseñada por el ejecutor para adelantar todos los procesos de convocatoria e inscripción a los diferentes componentes.
El ejecutor implementara la difusión dirigida toda la comunidad de la localidad donde estarán las instancias, organizaciones y/o expresiones sociales activos que participen en la ejecución y evaluación de políticas públicas poblacionales y sectoriales de la localidad.

Haciendo un trabajo intenso en el territorio, el ejecutor, llevara la información pertinente de los componentes y del proyecto en general, facilitando el registro e inscripción al proyecto y buscando impactar de forma positiva la mayor cantidad de población de la localidad.

Inscripciones:

El ejecutor adelantará un proceso de inscripción a los diferentes procesos a realizar dentro del proyecto en el que se tendrá un punto presencial fijo de inscripción y en línea, por medio de un formulario físico y virtual en el cual se recibirá toda la información necesaria para el registro de los estudiantes y sus respectivos documentos (copia del documento de identidad y certificado de residencia con fecha de expedición no mayor a 30 días). Toda la información obtenida en el formulario se organizará en la base de datos del proyecto para consolidarla y hacer entrega de la misma en formato digital a la alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

En este proceso de inscripción se tendrá en cuenta tomar la información de disponibilidad de tiempo de los participantes para definir el horario de clases de los procesos formativos a fin de garantizar la participación de la mayor cantidad de habitantes de la localidad.

Los interesados deberán entregar en el momento de la inscripción:

- ✓ Copia de la Cédula de ciudadanía
- ✓ Recibo de servicio público (Agua, luz o gas) o certificado de residencia que acredite su residencia en la Localidad.

- ✓ Firmar el formato de inscripción (Debe tener habilidades de lecto-escritura)

4.2. DESARROLLO DE COMPONENTE DE FORMACIÓN

Este componente agrupa todas aquellas acciones y actividades relacionadas con formación dentro del proyecto. Se agrupan:

- ✓ Formar mediante una escuela de formación a los ciudadanos de los diferentes sectores, organizaciones, instancias y las personas cuidadores y/o familiares de personas con discapacidad en temas de participación ciudadana y/o control social.

- ✓ Realizar el diplomado marketing para la comunicación social dirigido a Medios de comunicación local y organizaciones de la localidad.

4.2.1 Esquema general del proceso de formación

Una vez culminado el proceso de convocatoria e inscripción y de tener definidos los estudiantes en los procesos formativos, se iniciará cada uno de los procesos de formación propuestos y priorizados en el proyecto.

Para cada uno de los programas establecidos en el proyecto el ejecutor diseñara el correspondiente plan curricular y metodológico, definirá los contenidos y adelantara la ejecución de acuerdo al plan de trabajo presentado en el componente 4.1.

4.2.2 Programas

Los programas a desarrollar en este componente son:

PROGRAMA: Formación mediante escuela de formación a los ciudadanos de los diferentes sectores, organizaciones, instancias y las personas cuidadores y/o familiares de personas con discapacidad en temas de participación ciudadana y/o control social (60 Horas)

Capacitar noventa (90) ciudadanos de la localidad Rafael Uribe Uribe.

Ejecución:

- Conferencias a través de elementos pedagógicos diseñados con las realidades de las poblaciones y la localidad.
- Encuentros presenciales de intercambio de saberes con los participantes y sus comunidades.
- Empoderamiento en las instancias de participación local, distrital.
- Fortalecer los procesos de los ciudadanos en la localidad de Rafael Uribe Uribe que permitan un espacio para el empoderamiento de 90 personas en la formación política de derechos.
- Políticas públicas poblacionales
- Mecanismos de participación ciudadana

- Acto de Cierre.

PROGRAMA: Diplomado marketing para la comunicación social
Duración (100 Horas)

Capacitar treinta (30) personas que pertenezcan a los medios de comunicación local y organizaciones de la localidad.

Se espera que con el desarrollo del programa diplomado marketing para la comunicación social actualizar los mecanismos y estrategias que existen para el diseño de planes de marketing y comunicación en el ámbito público y de las organizaciones locales que no buscan un lucro económico, sino la permanencia en el medio informativo.

El proceso está dirigido personas que pertenezcan a los medios de comunicación local y la comunidad de la localidad, que dirige y participa de manera activa en la comunidad en el ámbito de la cultura e instituciones públicas, y que tengan interés en conocer cómo se desarrolla el marketing desde instituciones públicas o sin ánimo de lucro para conseguir apoyo o participación en sus actividades.

La distribución de intensidad horaria por formación depende de la propuesta metodológica presentada por el ejecutor y el documento de caracterización para un total de 80 Horas presenciales y 20 horas virtuales. Entendiendo que el manejo, operación y funcionalidad de la plataforma en la cual se desarrollará el curso, estará a cargo del Contratista,

Al finalizar el proceso se realizará una actividad de retroalimentación que permita conocer el contexto final de formación y de las competencias adquiridas por los participantes y entregar reporte de las principales fortalezas y debilidades que se presentaron en el desarrollo de las jornadas, de allí se debe generar un documento de cierre que se deberá adjuntar en el informe final que entregue el ejecutor.

Nota: El ejecutor deberá garantizar los espacios por medio de la cual se desarrollará el 70% de la formación, un espacio físico que cuente con las condiciones de infraestructura y técnicas para el desarrollo del proceso de formación el cual deberá ser en un punto estratégico dentro de la localidad para que la comunidad participante le sea de fácil acceso.

4.2.3 Condiciones mínimas generales de las sesiones:

Programa	Taller de formación	Diplomado
Nùmero Beneficiarios	126	30
No horas	60	100
Horas sesiones	3	3
Nùmero de sesiones	20	33
Nùmero de sesiones al Mes	8	8
Nùmero de Refrigerios	1800	990

Maximo particiapantes por Grupo	30	34

Nota 1: Los docentes estarán a cargo del desarrollo de las actividades de diseño del contenido programático y ejecución realizando las sesiones de sensibilización, formación, actualización y apropiación de las herramientas de formación, conforme a los temas seleccionados para abordar, distribuidas en los dos procesos de formación generales establecidos.

4.2.4 Componentes técnicos, pedagógicos y suministros

La propuesta del ejecutor debe de contemplar por cada uno de programas los siguientes ítems:

- Materiales y suministros (memorias USB)
- Diseño de malla del contenido curricular
- Infraestructura y/o plataforma de aprendizaje
- Equipos de cómputo y proyección para los talleres
- Acompañamiento y tutorial
- Certificados: Impresiones en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional

4.2.5 Productos del componente

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Comité de Control y Seguimiento	Actas de comité de control y seguimiento.
Inscripciones.	Fichas de inscripción diligenciadas, copias de cedulas y certificados de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local
	Listado de inscripciones.
	Copia de la base de datos digitalizada de los inscritos.
Diplomado	Aprobación del plan pedagógico para cada uno de los programas de formación
	Metodología y contenidos temáticos.
	Evaluación del proceso de formación.
	Soporte del listado original firmado de asistencia por sesión y entrega de refrigerios los cuales deben de tener ingreso y salida del área de almacén.
	Copia de la base de datos digitalizada de los beneficiarios actualizada.
	Registro fotográfico todas las actividades

4.2.6 Control y evaluación de cierre.

El ejecutor debe sistematizar todo el proceso desde el inicio de las inscripciones hasta el evento final, lo debe entregar en el informe final y una copia en formato digital.

Cada 15 días se realizará una reunión con los profesionales de apoyo, el coordinador y el supervisor para:

- Realizar un monitoreo al cronograma de la ejecución de cada una de las iniciativas.
- Realizar seguimiento del desarrollo del proceso y al impacto que genera cada una de las iniciativas
- Realizar las recomendaciones necesarias.

4.3. DESARROLLO DE FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIONES Y/O EXPRESIÓN ES SOCIALES CIUDADANAS

Objetivo: Fortalecer 32 Organizaciones, medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana y/u otras.

Para la implementación de la Metodología en la localidad Rafael Uribe Uribe de fortalecimiento de 32 iniciativas, a partir de proyectos sociales participativos formulados por miembros de las instancias, organizaciones y/o expresiones sociales de la localidad, es indispensable que el ejecutor realice una formación básica a las personas que hayan realizado su inscripción para la participación del fortalecimiento, con el objetivo de poner en práctica lo aprendido y que diseñen fortalecimientos que impacten y fortalezcan el territorio.

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.

Estas iniciativas e intervenciones deben hacerse en conjunto con los miembros de las instancias, organizaciones y /o expresiones sociales, pues deben llegar a un consenso que permita:

- Identificar las fortalezas, potencialidades, espacios de oportunidad, necesidades y situaciones a solucionar del entorno.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación entre ciudadanos y organizaciones, y de igual forma entre estos y las instituciones.
- 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.

4.3.1 Sectores participantes para el fortalecimiento:

Sector
Organizaciones Sociales
Organizaciones de control social
Medios de comunicación local
Organizaciones comunitarias y/o Comunales
Propiedad horizontal
Instancias y mecanismos de participación
Jóvenes
Comerciantes
Mujeres

Este proceso de fortalecimiento requiere de un diagnóstico de necesidades y prioridades que facilite la elaboración de un plan en el que se definan aquellas iniciativas que apunten al incremento de las capacidades organizativas y la cualificación del ejercicio de participación de las organizaciones y miembros de las instancias de participación.

Así las iniciativas de fortalecimiento podrán contemplar estrategias de trabajo que incluyan la dotación de insumos, recursos o elementos que permitan y faciliten la ejecución de acciones de mejoramiento integral.

4.3.2 Criterios de elegibilidad

Componente técnico

El fortalecimiento a las treinta y dos (32) instancias, organizaciones y/o expresiones sociales, se realizará por un valor de hasta SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($6.406.164), incluido IVA y demás impuestos a cada espacio de participación, para un total de DOSCIENTOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIETOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($204.997.248).

4.3.3 Mesa técnica apoyo y seguimiento a los proyectos

Es la necesidad de fortalecer las organizaciones sociales, espacios de participación, expresiones ciudadanas y demás relacionadas desde su estructura, desde las diferentes dimensiones propias de la organización y no solamente con la financiación de un proyecto que, después de un par de meses, no deja más que una experiencia, que, si bien es útil, si esta no se retroalimenta y se estructura para el crecimiento, solo llenara un formato en la convocatoria.

En este sentido y sumado al proceso formativo en formulación de proyectos, se propone la creación de una mesa técnica de apoyo y seguimiento de proyectos con el fin de garantizar una formulación que cumpla con los estándares y que garanticen la ejecución de los recursos de la manera más eficiente posible.

Sin embargo, no solo se hará el seguimiento a la formulación de proyectos, sino que servirá como un consultor permanente para las organizaciones en lo relacionado con su gestión, estructura interna, legalización ante los entes de control, herramientas tecnológicas de mercadeo digital, herramientas tecnológicas para la administración por sistema de proyectos, etc.

Esta mesa se conformará por el grupo de profesionales del proyecto que darán cuenta del desarrollo y fortalecimiento estructural de las organizaciones buscando retroalimentar a la oficina de participación con su base de datos de consulta y preguntas frecuentes que beneficia a futuro a otras organizaciones sociales.

Así mismo, una vez terminado el proceso, esta mesa realizara una retroalimentación a las organizaciones beneficiadas con los fortalecimientos a fin de evaluar los contras y los pros y construir de forma conjunta un pequeño diagnóstico y reporte de mejora para proyectar a la organización en los próximos escenarios de convocatorias como una estructura sólida y competitiva.

Previo a la realización de la convocatoria del componente el ejecutor realizará una formación básica donde se realice el fortalecimiento en la formulación de los proyectos el cual se realizará de la siguiente manera:

4.3.4 Etapa de formación

En esta etapa se desarrollará las inscripciones de los interesados y el desarrollo de la capacitación en la formulación de proyectos dirigidos a las organizaciones sociales con el fin de garantizar la calidad de presentación de las iniciativas a ser financiadas en este componente buscando cubrir un amplio rango de dificultades en las que se sumergen las organizaciones sociales.

Capacitación en Formulación de Proyectos

Toda organización sin importar su naturaleza desarrolla actividades y/o procesos estructurados con secuencias lógicos y con el uso de unos recursos determinados para tal fin.

Intensidad horaria: sesenta (60) Horas en la modalidad virtual por lo que el operador debe brindar la plataforma.

Población a la que va dirigido: 64 o más personas pertenecientes a las diferentes organizaciones sociales, espacios de participación, Propiedad horizontal, jóvenes, etc.

Numero Beneficiarios	64
No horas	60

Horas sesiones	2
Nùmero de sesiones	30
Nùmero de sesiones al Mes	12
Nùmero de meses	3

Nota: El ejecutor deberá garantizar los espacios por medio del cual se desarrollará el proceso de formación, que cuente con las condiciones de infraestructura y técnicas para el desarrollo del proceso de formación el cual deberá ser en un punto estratégico dentro de la localidad para que la comunidad participante le sea de fácil acceso.

Los docentes estarán a cargo del desarrollo de las actividades de diseño del contenido programático y ejecución del diplomado realizando las sesiones de sensibilización, formación, actualización y apropiación de las herramientas de formación, conforme a los temas seleccionados para abordar durante la formación.

4.3.4 Selección

Por ello, en la selección se recibirán las propuestas consolidadas por parte de las instancias, organizaciones y/o expresiones sociales, para esto es fundamental la participación de las personas que recibieron la formación y el acompañamiento del profesional de apoyo.

Todas las instancias de participación que presenten proyectos o iniciativas tendrán que dar cumplimiento de unos requisitos habilitantes de acuerdo con las condiciones establecidas por la metodología a implementar.

Solo podrán postular las iniciativas las instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales de la localidad Rafael Uribe Uribe, que cuenten con un reconocimiento de su trabajo en la localidad mediante una certificación expedida por una entidad pública o privada y solo se podrá presentar una (1) iniciativa por espacio de participación.

Se generará un documento tipo instructivo, en el que se indicará de forma explícita la forma de participar, la metodología de la convocatoria, los criterios de selección y evaluación, las causales de rechazo y demás información necesaria para socializar con las organizaciones interesadas en participar del componente.

El ejecutor presentara ante el comité de control y seguimiento la ficha de proyecto en la que los espacios de participación interesados van a inscribir su propuesta.

En el comité de control y seguimiento determinara el plazo máximo de presentación y para mayor transparencia las propuestas, las cuales deben contener.

• Ficha de proyecto.
• Carta de presentación.

• Carta de compromiso para aportes por parte de la organización.
• Para organizaciones legamente constituidas fotocopias de Cámara de Comercio
• Para organizaciones sociales que no están legalizadas, fotocopia de una certificación, ya sea de la Junta de Acción Comunal del sector donde se realizan las actividades, la Subdirección Local de Integración Social, Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal (IDPAC), la Secretaria Distrital de Cultura y Recreación y Deporte, Secretaria de Salud o de una entidad que pueda certificar que este colectivo participa o realiza actividades en la localidad de Rafael Uribe Uribe.
• Fotocopia del documento de identidad de la persona que presenta la propuesta, el cual debe ser mayor de edad y/o representante legal persona jurídica
• Los proyectos deben tener un estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones de los insumos que se darán con los seis millones doscientos treinta mil pesos moneda corriente ($6.406.164.m/cte.), sin embargo, en el momento de la ejecución el contratista revisará, rectificará y actualizará los precios con cotizaciones que cumplan los requisitos legales.

El ejecutor se compromete a realizar la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y habilitantes para consolidar las propuestas que se llevaran al comité evaluador.

Así mismo la oficina de participación de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe deberá certificar que las organizaciones participantes pertenecen a la Localidad y llevan un trabajo continuo dentro de la misma.

Conformación del comité evaluador: Dado que en Rafael Uribe Uribe contamos con un gran número de instancias, organizaciones y/o expresiones sociales, lo proyectos que se presentarán, deben pasar por un proceso de evaluación y selección por parte de un jurado compuesto por:

- 2 representantes de la alcaldía local (el Alcalde Local y/o delegado).
- Un representante del IDPAC
- 2 representantes por parte del ejecutor

Cada integrante del jurado tendrá un peso del 20% del puntaje total de la evaluación, para que la sumatoria de los 5 jurados sume el 100%.

Este comité estará acompañado por un veedor elegido por las organizaciones participantes en este componente.

El jurado debe verificar el cumplimiento de los requisitos de carácter técnico, jurídico, financiero y de idoneidad.

Podrán presentarse iniciativas que correspondan a las siguientes temáticas:

1. Que promuevan eventos culturales, deportivos o recreativos o que promocionen la formación artística, recreativa, cultural o deportiva para niños, niñas y jóvenes.

2. Que incentiven el uso de medios alternativos de transporte y respeto por el peatón.
3. Esquemas que fomenten 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 en torno a la prevención de conductas de maltrato infantil.
6. Que promuevan la acción social y pedagógica contra la violencia de género y en especial todas las formas de violencia contra la mujer.
7. Que destaquen y promuevan la acción ciudadana e inclusión de Pueblos Indígenas.
8. Que fomenten la participación y reconocimiento de comunidades Negras, Afrodescendientes y Palenqueras.
9. Que promuevan el reconocimiento e inclusión de la comunidad Raizal.
10. Que fomenten el respeto, promoción de derechos y apoyo a la incidencia LGBTI.
11. Que incentiven prácticas de convivencia, respeto y tolerancia (seguidores, barristas e hinchas) de organizaciones deportivas.
12. Que incentiven acciones sociales y pedagógicas enfocadas a la inclusión de personas con discapacidad.
13. Que fortalezcan y modernicen las capacidades organizativas y de gestión comunal
14. Que fomenten e impulsen procesos de innovación y emprendimiento social que se aprovechen o relacionen con las transformaciones urbanísticas, habitacionales o de movilidad de Bogotá.
15. Que promuevan acciones de inclusión a la habitabilidad en calle.
16. Que promuevan actividades que para la libertad religiosa, culto y consciencia.
17. Otros que se entiendan relacionados con el objetivo general del componente y que incluyan un saldo pedagógico

4.3.4 Criterios generales para la participación:

a. Proyectos sociales y comunitarios que involucren factores culturales, sociales, históricos, económicos, entre otros, propendiendo por la apropiación social de los espacios públicos y el fortalecimiento de las relaciones sociales y sus dinámicas dentro del área de influencia del proyecto propuesto.
b. El desarrollo de un proyecto social que sirve de medio para el desarrollo del objetivo principal de la metodología.
c. Deberá garantizar sostenibilidad en el tiempo.
d. El proyecto se ajustará a los criterios generados en el marco de la nueva normalidad, cumpliendo con las medidas de aislamiento y bioseguridad en concordancia con la situación epidemiológica que atraviese el país.
e. Que la iniciativa y/o actividad apunte al fortalecimiento de las organizaciones sociales y/o comunitarias.
f. Los proyectos o iniciativas tendrán que ser novedosas y que no sean continuidad o las mismas que se han presentado en procesos anteriores.

g. Las organizaciones sociales participantes solo podrán pertenecer a la localidad de Rafael Uribe Uribe.

4.3.5 Causales de rechazo del proyecto o la iniciativa.

Podrá considerar unilateralmente como rechazo en cualquiera de las fases de la presente convocatoria, los proyectos o iniciativas que se encuentren incursos en algunos de los eventos que se enuncian a continuación:

- Que la organización social y/o representante legal se halle incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la Ley o se encuentre en conflicto de intereses.
- El proyecto sea presentado por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o cuando no cumpla con las capacidades y con las condiciones habilitantes para la participación indicadas en este proyecto.
- Existan varias iniciativas presentadas por la misma organización, colectivo y/o representante de la comunidad, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un interesado.
- Cuando el contratista detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los interesados mediante pruebas que aclaren la información presentada.
- El interesado señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el presente documento o las derivadas legalmente como parte de la metodología.
- Cuando se presenten proyectos parciales, complementarios o modificatorios.
- Cuando los proyectos se presenten extemporáneamente o no se presente en el lugar u hora establecida en este documento.
- Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los interesados, se determine por parte del ejecutor adjudicado, que ella no corresponde a la realidad.
- Cuando la preinscripción de la línea sea diferente a la línea que se presente dentro de la radicación del proyecto.
- Proyectos que tengan datos diferentes en la preinscripción y en la radicación del proyecto

Nota: En caso de que un mismo interesado presente, postule o inscriba más de una iniciativa en la misma convocatoria, será considerada la primera que postule.

Nota: El ejecutor no aceptara la presentación de proyectos parciales, complementarios o modificatorios; ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones.

Nota: El ejecutor deberá realizar un proceso de subsanación de documentos posterior a la inscripción de las iniciativas, los únicos documentos subsanables serán los requisitos habilitantes, no se dejará subsanar la propuesta técnica, administrativa y financiera.

Evaluación: Para la Evaluación Técnica se tendrán en cuenta los siguientes parámetros con un puntaje máximo de 1.000 puntos distribuidos así:

CRITERIO	PUNTAJE
Pertinencia: Coherencia social entre el problema, objetivos, actividades propuestas y el resultado esperado.	Hasta 250
Innovación Social: implementación y consolidación dentro de la Iniciativa de métodos y herramientas eficientes y eficaces para obtener conocimientos que promuevan oportunidades para mejorar el bienestar de la comunidad de manera autónoma y sostenible.	Hasta 225
Impacto: Cobertura en número de personas participantes de la actividad (Población directa) y tipo de población a la que están dirigidas las actividades.	Hasta 125
Manejo de recursos: La eficiencia y la efectividad en la distribución de los recursos.	Hasta 150
Sostenibilidad: posibilidades de la iniciativa para mantenerse y fortalecerse en el tiempo, incidiendo positivamente en el desarrollo de la comunidad y su entorno. Es fundamental que garantice una proyección a futuro por parte del espacio de participación de manera autónoma.	Hasta 200
Formación: se otorgarán 50 puntos para las propuestas que tengan la participación de personas que se hayan certificado en la formación de planeación y formulación en proyectos	50 puntos

Nota: Es importante aclarar que en la selección solo se tendrá en cuenta las personas certificadas en la capacitación otorgando puntos, esto no quiere decir que por solo el hecho de formarse o certificarse, signifique la obligatoria selección y ejecución de su proyecto.

4.3.6 Ejecución

El supervisor velara por que el contratista ejecute con los espacios de participación de manera eficaz y eficiente los proyectos o iniciativa.

El fortalecimiento a las treinta y dos (32) instancias, organizaciones y/o expresiones sociales, se realizará por un valor de hasta SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($6.406.164), incluido IVA y demás impuestos a cada espacio de participación, para un total de DOSCIENTOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIETOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($204.997.248).

Este valor se entregará a los 32 proyectos o iniciativas ganadoras en bienes y servicios. Estos recursos serán destinados para cubrir única y exclusivamente los costos en materiales, servicios o insumos necesarios para el desarrollo de la intervención en el territorio con un presupuesto conformado de la siguiente manera:

- Una contrapartida en servicios, elementos o materiales por parte de la organización, para todas las fases y actividades a ejecutar que corresponde al 10%

Se realizarán dos desembolsos para la ejecución de las iniciativas, un primer desembolso hasta previa entrega de todos los documentos requeridos en el alistamiento de ejecución de iniciativas, el acta de compromiso de ejecución, plan de trabajo, cronograma de actividades y plan de compras de la iniciativa. Y un segundo y último pago a la entrega de informe final de actividades e ingreso a almacén de todos los materiales adquiridos para la ejecución de la iniciativa.

En ningún caso se aceptará dentro del presupuesto:

- Pago de servicios públicos, impuestos, deudas pólizas o similares.
- Compra de bienes inmuebles o adquisición de vehículos y terrenos.
- Adecuaciones o remodelaciones en cualquier tipo de bienes inmuebles.
- Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.
- Compra o entrega de licores y sustancias psicoactivas.
- En caso de que el proyecto requiera modificar los porcentajes de distribución de los aportes, en la formulación del mismo deberá justificar las razones e identificar el tipo y la cantidad de elementos que requiera adicionalmente.

El ejecutor recibirá de parte de los representantes de las treinta y dos (32) iniciativas una carta que comprometa al respectivo espacio a ejecutar de manera eficaz y eficiente las iniciativas.

4.3.7 Entrega de recursos para adquirir los elementos para el modelo de participación

Para la presente convocatoria, se entregarán los recursos económicos solo para la compra de bienes de consumo o fungibles que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001, "por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

ELEMENTOS	DESCRIPCION

Insumos de papelería	Resmas de papel, útiles, agendas, cuadernos, tulas, lápices, lapiceros, colores, temperas, marcadores y otros de similar naturaleza.
Ferretería	Insumos de ferretería considerados como activos de consumo, por ejemplo: pinturas, aerosoles, brochas, rodillos, lijas, vinilos, bandejas, lienzos, madeflex, pinceles y otros de similar naturaleza.
Recurso Humano	Pago de honorarios, por ejemplo: talleristas, artistas, conferencistas entre otros.
Implementos Deportivos	Por ejemplo: balones, mallas, uniformes, camisetas, lazos, conos y otros de similar naturaleza.
Alquiler de Equipos	Por ejemplo: servicios que se requiera para el desarrollo de las actividades del proyecto, por ejemplo: videobeam, sonido, luces, alquiler de espacios y otros de similar naturaleza.
Bienes Perecederos	Refrigerios, alimentos, semillas, plantas y otros de similar naturaleza.
Material Gráfico y Audiovisual	Boletines, cartillas, plegables, volantes, instructivos estampados, videos, grabaciones, pendones y otros similares.

NOTA: Se enuncia en el listado de los posibles elementos que se pueden necesitar para los diversos proyectos propuestos.

NOTA: Los elementos entregados para el fortalecimiento deberán tener el respectivo ingreso y egreso al almacén del FDLRUU, para su posterior distribución.

Para la ejecución de las iniciativas los tres (3) profesionales de apoyo acompañarán y realizarán seguimiento a once (11) iniciativas cada uno, estos serán los encargados de realizar el seguimiento, acompañamiento, verificación, de las distintas actividades que se realicen en la ejecución de las iniciativas.

4.3.8 Control y Evaluación de cierre.

El ejecutor debe sistematizar todo el proceso de las iniciativas o proyectos participativos desde el inicio de las inscripciones hasta el evento final, lo debe entregar en el informe final y una copia en formato digital.

Cada 15 días se realizará una reunión con los profesionales de apoyo, el coordinador y el supervisor para:

- Realizar un monitoreo al cronograma de la ejecución de cada una de las iniciativas.
- Realizar seguimiento del desarrollo del proceso y al impacto que genera cada una de las iniciativas
- Realizar las recomendaciones necesarias.

4.3.9 Productos del componente

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Comité de Control y Seguimiento.	Actas de comité de control y seguimiento.
	Soporte fotográfico.
	Aprobación de la metodología por parte de la supervisión.
Selección	Soporte de convocatoria (registro fotográfico, afiches, pantallazos, copia de correos electrónicos)
	Propuestas presentadas y propuestas ganadoras.
	Evaluación de las propuestas.
	Actas de reunión de las actividades desarrolladas.
Ejecución treinta y dos iniciativas	Carta de compromiso de los representantes de las iniciativas.
	Entrada y salida de almacén de los las materiales requeridos en cada una de iniciativas.
	En caso de que alguna iniciativa tenga piezas publicitarias deben tener aprobación de las piezas publicitarias emitida por la jefe de prensa de FDL y acta de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local.
	Actas de seguimiento de cada iniciativa realizada por los profesionales
	Cada iniciativa entregará el ejecutor un informe de ejecución de la propuesta con su respectivo informe financiero y un informe final en medio impreso y magnético discriminado detalladamente cada actividad e inversión realizada
Copia de la base de datos digitalizada de los beneficiarios actualizada.	
Registro fotográfico todas las actividades.	

4.3.10 Encuentro Propiedad Horizontal

Se desarrollará un encuentro Propiedad Horizontal con 300 personas con 2 conferencistas del Gremio de Propiedad Horizontal. El cual debe de contar con los siguientes elementos:

- Auditorio para 300 personas (Invitados y Logística del evento).
- El auditorio debe contar con (Sonido, video bean, parqueaderos, sillas, telón).
- Publicidad: 1 Pendòn con la información del CLPH, Pauta en redes sociales
- 300 refrigerios para los participantes y personal de logística.
- 300 Certificados Creación de certificados e impresión de estos.
- 2 conferencistas del Gremio de Propiedad Horizontal.
- 300 Recordatorio: Carpeta con certificado, orden del día del evento, Presentación CLPH, una libreta y esfero.
- 300 escarapelas

El contratista está encargado de hacer todos los trámites necesarios para el alquiler del espacio en donde se llevará a cabo el evento, para esta se presentarán como mínimo dos (2) opciones de lugar para la realización del evento para ser aprobado en comité técnico, ya que debe ser un lugar apropiado para la atención de las personas a convocar.

El contratista realizará las labores logísticas necesarias para la adecuación con anticipación de las áreas en donde se llevará a cabo el evento como son la delimitación de espacios mediante la señalización pertinente, instalación de equipo de sonido, garantizar la seguridad de los asistentes a dicho evento, cumpliendo lo propuesto en el presente Anexo Técnico y la normatividad.

La convocatoria estará a cargo del área de Participación del Fondo de Desarrollo RUU y la mesa de Propiedad Horizontal, quienes 15 días hábiles antes del encuentro informara las personas que están confirmadas para la participación del evento, con el fin de garantizar la logística y la fecha en la que se realizara el encuentro en el mes de septiembre.

4.3.11 Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y Adolescentes

El Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y Adolescentes, el cual está regulado por el Decreto 121 del 2012, requiere realizar una actividad con la finalidad de que los niños y niñas puedan tener un reconocimiento de la Alcaldía RUU a los consejeros que están representando a nivel Local a los niños y niñas y celebrarles el mes de la niñez.

El lugar de la visita será al parque de aventuras Salitre Mágico, localizado en Cl. 63 #60-80, Bogotá por lo que se necesita los siguientes requerimientos:

- 30 boletas para atracciones infantiles, familiares y atracciones de alto impacto (Pasaporte full)
- 35 refrigerios (proteína, dulce, bebida, fruta) para los consejeros y consejeras, así como para el equipo encargado del transporte y su cuidado.

La convocatoria estará a cargo del área de Participación del Fondo de Desarrollo RUU y el Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y Adolescentes, quienes 15 días hábiles antes del encuentro informara las personas que están confirmadas para la participación del evento, con el fin de garantizar la logística y la fecha en la que se realizara el encuentro en el mes de octubre del 2022

Nota: La Secretaria de Integración cuenta con pólizas para la movilidad y estadía del Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y Adolescentes al parque de aventuras Salitre Mágico.

4.3.13 Feria "Encuentro del Buen Trato en Rafael Uribe Uribe"

Según el Acuerdo 329 de 2008 "Por medio del cual se institucionaliza la Semana Distrital del Buen Trato desde el 19 de noviembre hasta el 25 de noviembre de cada año", se deberá promover una jornada de participación masiva y simbólica que favorezca la sensibilización de la ciudadanía, para disminuir situaciones de violencia, principalmente al interior de las familias.

Se pretende de un lado, fortalecer los elementos teórico - prácticos sobre el abordaje y manejo de situaciones violentas al interior de las familias, así como las capacidades y liderazgos de quienes desarrollan procesos y acciones de prevención.

El "Encuentro del Buen Trato en Rafael Uribe Uribe" se realiza para generar espacios donde se genere el buen trato y reducir la violencia intrafamiliar y sexual mediante acciones en distintos niveles de intervención. Sera en el Coliseo Molinos – Polideportivo el 25 de noviembre de para lo cual se requiere con los siguientes requerimientos:

- Una Orquesta de música bailable
- 7 paquetes de bombas (amarillas - rojas - azul cielo)
- 800 kits del buen trato que constan de:
  1 pelota antiestrés
  1 rompecabezas en forma de mándala
  1 folleto de atención a rutas
- 16 cajas de tapabocas
- 800 refrigerios

La convocatoria estará a cargo del área de Participación del Fondo de Desarrollo RUU y la Subdirección Local SDIS, quienes 15 días hábiles antes del encuentro informara las personas que están confirmadas para la participación del evento, con el fin de garantizar la logística y la fecha en la que se realizara el encuentro en el mes de noviembre del 2022.

4.3.12 Fortalecimiento COPACO

Objetivo general: Fortalecer la instancia de participación del COPACO de la Localidad de Rafael Uribe Uribe.

Por lo que se requiere la entrega de los siguientes elementos:

- 20 chaquetas impermeables, con capota, forradas, color gris perla personalizadas con el logo de COPACO y el escudo de la FDLRUU. Distribuidas Talla S-2, M-4 y L- 11.

4.3.13 Productos del componente

ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Control y Seguimiento	Actas de ingreso al almacén, Refrigerios, Publicidad, Material Didáctico
	Facturas
	Memorias Fotograficas

4. ESTRUCTURA DE COSTOS:

ARTICULOS					
Ref. Artículo	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**PROMEDIO**	**Precio total estimado**
1	**TALENTO HUMANO BASE**				
1.1	Director General:Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, ciencias sociales o en áreas afines, deben contar con experiencia mínima de	1	UN	6.166.000	36.996.000

	cuatro (4) años en el desarrollo de proyectos sociales(1X6 MESES)				
1.2	Coordinador Operativo y logístico:Una (1) Profesional en áreas afines a la educación, deben contar con experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de proyectos sociales. (1X6 MESES)	1	UN	3.852.667	23.116.000
1.3	Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo: 1 personas con título técnico, tecnólogo o con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada (1 persona 6 meses)	1	UN	2.944.000	17.664.000
1.4	Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo: 1 personas con título técnico, tecnólogo o con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada (1 persona 4 meses)	1	UN	2.944.000	11.776.000
1.5	Un (1) Asistente técnico, administrativo y operativo: 1 personas con título técnico, tecnólogo o con 4 semestres de formación universitaria, con más de 35 meses de experiencia laboral debidamente certificada (1 persona 5	1	UN	2.944.000	14.720.000

	meses)				
1.6	Un (1) Coordinador General : Profesional en áreas afines a la educación, deben contar con experiencia mínima de cuatro (4) años en el desarrollo docente(1 persona 5 meses)	1	UN	4.732.667	23.663.333
1.7	Tres (3) Profesional de apoyo:Profesional en áreas afines a la educación, deben contar con experiencia profesional mínima de dos (2) años en el desarrollo de proyectos sociales o de educación (3 persona 5 meses)	3	UN	4.399.333	39.594.000
	SUBTOTAL			27.982.667	167.529.333
2	**DIFUSIÒN Y DIVULGACIÒN**				
2.1	Plegables: Diseño, diagramación, impresión y distribución de VOLANTE TAMAÑO MEDIA CARTA PAPEL BOND 90 GRS; TINTA:2x0. para informar a la comunidad del proceso de inscripción del contrato, incluyendo nombre, objetivo, descripción general.	1000	UN	1.017	1.016.667
2.2	Difusión a través de medios locales de comunicación de forma concertada con la mesa de medios. Este valor NO podrá ser modificado por el ejecutor, se debe agotar en su totalidad y	1	UN	3.552.000	3.552.000

	destinar al medio local asignado al proceso. La asignación del medio local se realizará de común acuerdo con la mesa de medios en sesión con quorum decisorio.				
	SUBTOTAL			3.553.017	4.568.667
3	**FORMACIÒN**				
3.1	**PROCESO DE FORMACIÒN:** Formación en participación ciudadana y/o control social (90 X 60 HORAS)	90	UN	1.125.000	101.250.000
3.2	Docente – con experiencia certificada con la temáticas a tratar, en temas de participación, derechos y deberes para el empoderamiento en el ejercicio de vinculación a una instancia de participación				
3.3	Diseño de malla del contenido curricular				
3.4	Infraestructura y/o plataforma de aprendizaje				
3.5	Equipos de cómputo y proyecciòn para los talleres				
3.6	Acompañamiento y tutoria				
3.7	**PROCESO DE FORMACIÒN:** Diplomado marketing para la comunicación social y organizaciones sociales (30 X 100 HORAS)	30	UN	1.493.584	44.807.520
3.8	Docente – con experiencia certificada con la temáticas a tratar, en temas de participación, derechos y				

	deberes para el empoderamiento en el ejercicio de vinculación a una instancia de participación				
3.9	Diseño de malla del contenido curricular				
3.10	Infraestructura y/o plataforma de aprendizaje				
3.11	Equipos de computo y proyecciòn para los talleres				
3.12	Acompañamiento y tutoria				
	SUBTOTAL			2.618.584	146.057.520
	REFRIGERIOS				
3.13	Un (1) sándwich de jamón y queso de 200 gr mínimo con bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante; de mínimo 250ml en envase Tetrapak.	930	UN	6.600	6.138.000
3.14	Un (1) pastel relleno con proteína (carne o pollo) de mínimo 70gr con jugo natural de fruta de mínimo 250 ml.	930	UN	5.600	5.208.000
3.15	Un (1) Palito de queso con jugo natural de fruta de mínimo 250 ml	930	UN	4.733	4.402.000
	SUBTOTAL			16.933	15.748.000
4	**FORTALECIMIENTO**				
4.1	Fortalecimiento a treinta y dos (32) organizaciones medios alternativos de comunicación comunitaria, JAC e Instancias de participación ciudadana que particpen del Diplomado escuela de formación integral para	32	UN	6.406.164	204.997.248

	la participación ciudadana y el empoderamiento local.				
4.2	**PROCESO DE FORMACIÒN:** Formación en participación ciudadana y/o control social (64 X 60 HORAS)	64	UN	1.125.000	72.000.000
4.3	Docente – con experiencia certificada con la temáticas a tratar, en temas de participación, derechos y deberes para el empoderamiento en el ejercicio de vinculación a una instancia de participación				
4.4	Diseño de malla del contenido curricular				
4.5	Infraestructura y/o plataforma de aprendizaje				
4.6	Equipos de cómputo y proyección para los talleres				
4.7	Acompañamiento y tutoria				
	SUBTOTAL			7.593.664	276.997.248
5	**FORTALECIMIENTO PROPIEDAD HORIZONTAL**				
5.1	Alquiler de espacio auditorio en la localidad para 300 personas debe de contener Sonido, video Bean, parqueaderos, sillas, telón	1	UN	1.175.000	1.175.000
5.2	Publicidad:1 Pendones con la información del CLPH, Pauta en redes sociales PENDÓN ROLL UP, MATERIAL: BANNER, RESOLUCIÓN ALTA 150	1	UN	350.000	350.000

	X 200 CMS, TINTA:4x0				
5.3	Certificados:Impresiones en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	300	UN	2.150	645.000
5.4	1 conferencistas del Gremio de Propiedad Horizontal	5	HORAS	150.000	750.000
5.5	Recordatorio: Carpeta con certificado, orden del día del evento, Presentación CLPH, una libreta y esfero.	300	UN	9.500	2.850.000
5.6	**REFRIGERIOS:** Un (1) sándwich de jamón y queso de 200 gr mínimo con bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante; de mínimo 250ml en envase Tetrapak.	300	UN	6.600	1.980.000
	SUBTOTAL			1.693.250	7.750.000
6	**ENCUENTRO DEL BUEN TRATO EN RAFAEL URIBE URIBE**				
6.1	Orquesta de música bailable	3	HORAS	1.750.000	5.250.000
6.2	Paquetes de bombas (amarillas - rojas - azul cielo)	7	UN	14.933	104.533
6.3	kits del buen trato que constan de: - 1 pelota antiestrés - 1 rompecabezas en forma de mándala - 1 folleto de atención a rutas	800	UN	20.833	16.666.667
6.4	Cajas de tapabocas termosellados x 50	16	UN	14.300	228.800
6.5	**REFRIGERIOS:** Un (1) sándwich de jamón y queso de 200 gr mínimo con bebida de refresco o	800	UN	6.600	5.280.000

	néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante; de mínimo 250ml en envase Tetrapak.				
	SUBTOTAL			1.806.667	27.530.000
7	**CONSEJO CONSULTIVO LOCAL DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES**				
7.1	Boletas para atracciones infantiles, familiares y atracciones de alto impacto (Pasaporte full)	30	UN	68.333	2.050.000
7.2	**REFRIGERIOS:** Un (1) sándwich de jamón y queso de 200 gr mínimo con bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante; de mínimo 250ml en envase Tetrapak.	35	UN	6.600	231.000
	SUBTOTAL			74.933	2.281.000
8	**FORTALECIMIENTO COPACO**				
8.1	Chaquetas impermeables, con capota, forradas, color gris perla personalizadas con el logo de COPACO y el escudo de la FDLRUU. Distribuidas Talla S-2, M-4 y L- 11.	20	UN	140.600	2.812.000
	SUBTOTAL			140.600	2.812.000
TOTAL					**651.273.768**

Elaboró: Maribel Neusa Sotelo Gestora Proyecto de Inversión 1689
Revisión técnica: Jesús Bayro Muñoz Felix –Contratistas Equipo Planeación FDLRUU-