ANEXO TECNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI. Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Kennedy
PROPÓSITO	Propósito: Inspirar confianza en las instituciones públicas y prevención por medio de la generación de espacios de sensibilización con la comunidad enfocados en el código nacional de seguridad y convivencia ciudadana.
PROGRAMA	Plataforma institucional para la seguridad y justicia
CÒDIGO DEL PROYECTO	2150
NOMBRE DEL PROYECTO	KENNEDY CON ACCESO A LA JUSTICIA
COMPONENTES	• Justicia comunitaria • Jueces de Paz
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Beneficiar 800 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria. • Atender 800 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.
MAGNITUD META VIGENCIA 2023	• Beneficiar 200 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria. • Atender 200 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2023

1. OBJETO:

INV-C-14 “RESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE JUSTICIA COMUNITARIA Y ALTERNATIVA EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY, PARA PROPENDER POR LA CONVIVENCIA Y EL ACCESO A LA JUSTICIA DE FORMA RÁPIDA, OPORTUNA Y SEGURA DE LAS PERSONAS HABITANTES DE LA LOCALIDAD.”.

ALCANCE DEL OBJETO

Con el fin de alcanzar las metas para la vigencia 2023, “Beneficiar 200 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria y atender 200 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad”, el presente contrato propone desarrollar una estrategia de fortalecimiento y posicionamiento de la conciliación en equidad y sus promotores y multiplicar sus conocimientos y habilidades a través de un proceso de sensibilización que impacte colegios, comités de convivencia de las unidades de propiedad horizontal y Juntas de acción comunal con el fin de propender por la convivencia y la conciliación como mecanismo de resolución de conflictos.

El proceso por ejecutar comprende una fase previa de convocatoria a los conciliadores en equidad reconocidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Tribunal Superior de Bogotá y articulados con la Unidad de Mediación y conciliación de la localidad de Kennedy, con el fin de participar de la ejecución del contrato. Así mismo, la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local de Kennedy establecerá una campaña comunicativa que se extenderá durante todo el proceso, compuesta por afiches, volantes, plegables, piezas virtuales, video institucional, que de manera constante estarán en redes posicionando la conciliación en equidad y el equipo de conciliadores. En esta misma labor, y en mesas de trabajo con el equipo de conciliadores, se establecerá una imagen corporativa que permita la identificación y el reconocimiento del grupo, que contenga, logo, chaqueta, gorra, sitcker de promoción de la conciliación, carné, papelería con logos, esfero, agenda.

Lo anterior busca que la comunidad genere dinámicas de apropiación de la alternativa de resolución de conflictos: conciliación en equidad, a través de acciones de promoción y pedagógicas propiciando un intercambio de saberes y una construcción conjunta de dinámicas de convivencia y seguridad, nutriéndose de la experiencia y experticia de los conciliadores y la ciudadanía interesada en estas temáticas.

Lo anterior se convierte en la última fase del proceso en donde cada conciliador será vinculado por el operador al proyecto y tendrá como meta realizar un proceso de formación con juntas de acción comunal, consejos de convivencia de propiedad horizontal o colegios de la localidad, donde socialice toda la información relacionada con la conciliación y entregue herramientas a la ciudadanía para el acompañamiento de la resolución pacífica de los conflictos en su entorno.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los mecanismos de justicia comunitaria y alternativa en la localidad de Kennedy, para propender por la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, la justicia restaurativa y el acceso a la justicia de forma rápida, oportuna y segura de las personas habitantes de la localidad,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Socializar con la comunidad de la localidad, la oferta existente en lo referente a la conciliación en equidad como estrategia de dialogo, sana convivencia y concertación de las diferencias, a través de una campaña de comunicación .
- Construir una imagen institucional para el equipo de conciliadores en equidad con el fin de generar reconocimiento por parte de la comunidad a su labor y así poder acceder a sus servicios.
- Crear una estrategia de posicionamiento de la conciliación en equidad a través de conciliatones periódicas en donde se realice atención masiva a los casos de la localidad y se contribuya a descongestionar la Unidad de Mediación y conciliación.
- Vincular al equipo de conciliadores mediante la prestación de servicios con el fin de construir un módulo pedagógico que impacte colegios, unidades de propiedad horizontal y/o juntas de acción comunal.

- **POBLACIÓN OBJETIVO - COBERTURA**

El presente proyecto pretende impactar de manera directa al grupo de conciliadores en equidad de la localidad de Kennedy, reconocidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por medio de un proceso de fortalecimiento a su labor y socialización de la misma a través de la estrategia

de multiplicación de su experiencia y saberes con estudiantes de colegios de la localidad, comités de convivencia de propiedades horizontales y Juntas de acción comunal.

1. LOCALIZACIÓN

El proyecto se ejecutará en las 12 Unidades de Planeamiento Zonal UPZ de la localidad, (UPZ Kennedy Central, UPZ Timiza, UPZ Carvajal, UPZ Américas, UPZ Bavaria, UPZ Castilla, UPZ Tintal Norte, UPZ Calandaima, UPZ Corabastos, UPZ Gran Britalia, UPZ Patio Bonito, UPZ Las Margaritas).

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

2.1 FASES DE PROYECTO

Para el desarrollo del presente proyecto, se desarrollarán tres fases de implementación establecidas en el proceso, así:

2.1.1 FASE I ALISTAMIENTO Y PRESENTACIÓN

Con el fin de garantizar una adecuada ejecución del contrato se requiere planear cada una de las actividades a desarrollar; para lo cual el contratista deberá presentar ante el comité técnico en un término no superior a quince (15) días contados a partir de la firma del acta de inicio, fichas y formatos requeridos para la ejecución del contrato que deben contener por lo menos:

-Formato de registro de asistencia a las diferentes actividades
-Formato Acta de reunión
-Formato registro entrega de refrigerios
-Formato entrega de kit

Así como también, deberá entregar un plan de trabajo o plan de acción, en donde se incluya la ejecución de las siguientes actividades:

-Convocatoria
-Presentación a la JAL y Socialización del proyecto a la comunidad de la localidad
-Actividades de la fase de inscripción
-Actividades de cada una de las fases

Nota: Para la presentación del contrato ante la Junta Administradora Local, el contratista deberá solicitar la fecha ante la secretaria de la JAL, para que se programe en el orden del día de la sesión. Dicha presentación se podrá realizar en cualquier periodo de ejecución del contrato, sin que la no presentación afecte la ejecución de este. Si para el momento de la presentación ésta se programa de manera presencial se realizará en las instalaciones de la JAL, en caso de que sea virtual se usará el link creado para tal fin.

3.2.1.1 Conformación Comité Técnico

Se debe realizar la conformación del Comité Técnico, como órgano asesor e instancia de orientación en la ejecución del contrato, el cual estará conformado por:

- Alcaldesa Local o quien delegue o designe.
- Supervisor/a y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local.
- Coordinador general del contrato y/o representante legal del contratista.

Funciones del Comité Técnico

El Comité Técnico contará con las siguientes funciones, productos, entregables y número de sesiones que se establecen a continuación:

Funciones	**Productos/ entregables**	**Sesiones/actividades**
1. Revisar, proponer ajustes (en caso de ser necesario) y recomendar la aprobación del cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato. 2. Revisar y aprobar las hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con criterios establecidos en este anexo técnico.	Acta de reunión y listado de asistencia con firma de los participantes en cada sesión realizada, caso de ser sesiones virtuales deberá estar soportadas por grabación de la sesión. <u>Etapa de alistamiento</u> · El comité Técnico revisará, propondrá ajustes (en caso de ser necesario) y recomendará los formatos que se deban diligenciar durante la ejecución del contrato. · El Comité Técnico recomendará cuáles serán las evidencias requeridas en las diferentes etapas del proceso. · El Comité Técnico evaluará las carpetas del proceso de convocatoria y selección del equipo de trabajo en coherencia con los requerimientos del anexo técnico. · El Comité Técnico consolidará las actas y los listados de asistencia tanto virtuales como físicos de los módulos de capacitación adelantados. · El Comité Técnico de revisará los avances del proceso de ejecución.	Se llevará a cabo por lo menos un comité técnico mensual, y los comités extraordinarios que consideren importantes realizar para desarrollar las actividades pendientes. En cada comité debe abordarse el avance de cada una de las etapas, actividades y entregables del contrato, dificultades y aprobaciones requeridas. La secretaría técnica organizará la agenda y convocará las sesiones. La secretaria técnica estará a cargo del contratista.

Nota: Las funciones del comité técnico se enmarcan en el ámbito de las recomendaciones o sugerencias frente a la ejecución del contrato y en el apoyo a la supervisión del mismo. Será el supervisor designado quien deberá impartir las instrucciones y ser responsable por las actividades de seguimiento al cumplimiento del objeto convenido, en el marco del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

3.2.1.2 Promoción, publicidad y convocatoria

La convocatoria estará inicialmente orientada al equipo de conciliadores que estén reconocidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de contar con su participación durante todo el proceso, mesas de trabajo para la construcción de una imagen institucional, las jornadas de conciliaton programadas de manera mensual y la estrategia de multiplicadores.

Así mismo, durante toda la ejecución del proceso se deberá utilizar una estrategia de difusión que permita el máximo posicionamiento de la conciliación en equidad, haciendo uso de afiches y pendones, que deben ser suministrados en cada UPZ, en las agencias e instituciones que tienen atención al público, y una campaña digital con el fin de darle difusión en los medios institucionales existentes de trasmisión masiva: redes sociales, eventos oficiales, página web, entre otros, y piezas comunicativas en los medios comunitarios de la localidad.

a) El contratista debe coordinar con la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, la producción de piezas comunicativas, la publicación de las convocatorias de las conciliatones y la convocatoria para participar de los talleres de multiplicador de multiplicadores, con el fin de revisar la unidad de los criterios que, en materia de comunicación estratégica, exige la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes revisarán y aprobarán todas las piezas antes de ser publicadas.
b) De la convocatoria se deberá contar con soportes como registro de llamadas, correos, cartas, visitas, etc.

El contenido de las piezas de comunicación deberá ser construidas de manera conjunta entre el contratista y la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local con el fin de cumplir con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor, las piezas serán socializadas y aprobadas en el comité técnico .

La información brindada en esta convocatoria deberá estipular: fechas y lugar exacto de inscripción, contacto del contratista; con número telefónico y correo electrónico.

Con relación a la estrategia de comunicación, el ejecutor deberá tener en cuenta los medios de comunicación comunitarios y alternativos, legalmente inscritos ante el Instituto Distrital de Ia Participación y Acción Comunal – IDPAC en cumplimiento de la Resolución No. 095 de 2018 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 788 de 2020, para la implementación de los procesos de divulgación del proyecto.

En consecuencia, la información será publicada por medios locales existentes, con una duración de un mes en las cuñas publicitarias radiales y/o periódicos, redes sociales como Facebook, Instagram, twitter, entre otros. Asimismo, los diseños de las piezas comunicativas, afiches, videos, volantes y flyers deberán tener las condiciones técnicas, las cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega establecidos en el presente documento, y contener los colores e imagen institucional aprobados por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Kennedy.

La oficina de prensa de la Alcaldía Local de Kennedy realizará el diseño de la campaña publicitaria y de las piezas comunicativas tanto digitales como físicas, las cuales deben ser utilizadas en la difusión y promoción del proyecto, con el fin de llegar a la mayor cantidad de ciudadanos posible, garantizando la participación de los grupos de ciudadanos interesados de las doce Unidades de Planeamiento Zonal -UPZ-.

Requerimientos técnicos

Requerimientos	Descripción	Cantidad
Pendones	Dos pendones, tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up, incluye maleta de transporte. Para promoción del proyecto, que será ubicado en el espacio de la presentación pública.	4
Afiches	Afiches impresos en propalcote de 150 gr. Tamaño pliego a cuatro (4) tintas, acabado brillante con la información del proyecto, que serán distribuidos en las doce (12) UPZ de la localidad de Kennedy.Tamaño 1/4 pliego.	100
Difusión en medios comunitarios	Emision comercial a traves de canal de TV y/o canal streaming Local de 20 segundos por Medios Comunitaros Locales y se encuentre incluidos en Ia base de medios comunitarios que publica el Instituto Distrital de Ia ParticipaciOn y Acción Comunal - IDPAC en cumplimiento de Ia ResoluciOn Nro. 095 de 2018.	4
Difusión en medios comunitarios	Pauta informativa en periodico de circulacion Local Impreso / Impresión Full Color por una edición mensual de circulacion de minimo 2000 ejemplares / 16,5 x 11 cm Interna por Medios Comunitaros Locales y se encuentre incluidos en Ia base de medios comunitarios que publica el Instituto Distrital de Ia ParticipaciOn y Acción Comunal - IDPAC en cumplimiento de Ia ResoluciOn Nro. 095 de 2018.	1
Difusión en medios comunitarios	Diseño y publicacion de post para redes sociales (8 post los cuales se postearan en Twitter, Instagram, y Facebook) por Medios Comunitaros Locales y se encuentre incluidos en Ia base de medios comunitarios que publica el Instituto Distrital de Ia ParticipaciOn y Acción Comunal - IDPAC en cumplimiento de Ia ResoluciOn Nro. 095 de 2018.	2
Campaña digital	Campaña digital para el proyecto que será diseñada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local y compartida a través de las redes sociales institucionales de la alcaldía Local de Kennedy.	1
Concepto de Imagen de los conciliadores	Concepto tipo imagen del grupo de conciliadores con logo, colores uniformes, etc. que será diseñada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local	1
Elementos de imagen institucional de los conciliadores	Chaqueta con imagen institucional para cada conciliador, se entregarán dos chaquetas para cambio por desgaste de uso.	60

Elementos de imagen institucional de los conciliadores	Escarapelas en Papel Kimberly. Con forro plástico y Tira 15 mm, con gancho metálico de presión con imagen y color institucional según Manual de Imagen.	30
Elementos de imagen institucional de los conciliadores	Esfero de promoción de la conciliación que se le entrega como incentivo a las personas participantes de las jornadas de conciliación. Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta	800
Elementos de imagen institucional de los conciliadores	cuadernillo de promoción de la conciliación que se le entrega como incentivo a las personas participantes de las jornadas de conciliación.	800

Productos entregables

- Registro fotográfico digital e impreso donde se evidencie la ubicación de los 100 afiches en diferentes puntos de la localidad.
- Registro fotográfico del afiche y pendones
- Piezas comunicativas establecidas para la campaña digital
- Registro fotográfico digital e impreso de la campaña digital.
- Soporte de correos electrónicos enviados con la campaña publicitaria.
- Soporte de los elementos de imagen institucional para el equipo de conciliadores y su entrega.

3.2.1.3 Presentación pública

Con el ánimo de garantizar la divulgación necesaria y la participación efectiva de la comunidad en el proyecto, en esta fase se realizarán dos actividades:

1. Se reitera que la presentación pública ante la Junta Administradora Local: Para la presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local, el contratista deberá solicitar la fecha ante la secretaria de la JAL, para que se programe en el orden del día de la sesión. Dicha presentación se podrá realizar en cualquier periodo de ejecución del contrato, sin que la no presentación afecte la ejecución de este. Si para el momento de la presentación ésta se programa de manera presencial se realizará en las instalaciones de la JAL, en caso de que sea virtual se usará el link creado para tal fin.
2. El operador desarrollará una reunión comunitaria semipresencial, garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio por SARS-Co-2, con el fin de que la comunidad conozca el proyecto. De manera presencial se deberá garantizar la participación de mínimo 30 personas y máximo 50. Y de manera virtual deberá habilitarse la conexión de quienes así lo deseen.
   Nota: Debido a la emergencia sanitaria por la que pasa el mundo, debido a la pandemia del COVD-19, es importante aclarar que, si llegase a presentarse restricciones por contingencia sanitaria, se deberá evaluar con el comité técnico de seguimiento, la posibilidad de realizar la presentación y las reuniones de forma virtual solamente.

Los contenidos a desarrollar en la fase de la presentación pública son:

a. Presentación del operador
b. Objeto del contrato

c. Presupuesto asignado
d. Tiempo de ejecución
e. Necesidad y problemática identificada para solucionar con la ejecución del contrato
f. Objetivo general
g. Objetivos específicos
h. Población objetivo
i. Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
j. Preguntas de los asistentes

NOTA: Todas las presentaciones digitales que se lleven a cabo en el marco del proyecto tendrán en cuenta los lineamientos en materia de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual, el operador solicitará con suficiente antelación el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente, junto con los demás lineamientos y plantillas pertinentes a la Alcaldía Local de Kennedy.

Requerimientos técnicos

Requerimientos	Descripción	Cantidad
Espacio Físico con computador, video beam y sonido	un espacio dotado, con sillas que permita el aforo máximo de 60 personas (50 invitados y 10 personas del equipo de trabajo) cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y el distanciamiento social. Este espacio deberá ser gestionado por el contratista en colaboración con la Alcaldía Local de Kennedy. Si la presentación ante la JAL se autoriza de manera presencial, se realizará en las instalaciones de la JAL.	1
Presentación Virtual	Se debe establecer un canal para la transmisión virtual en simultaneo de la presentación pública presencial, por dos horas para las personas interesadas en el proceso, que permita la conexión de un promedio de 100 personas.	1
Refrigerios	Servicio de alimentación tipo refrigerio para 60 personas Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado en material biodegradable	60

Productos entregables

- Formatos, cronograma y plan de trabajo aprobados por el comité
- Hojas de vida del personal a contratar
- Registro fotográfico de las actividades
- Carta a la JAL solicitando espacio de presentación
- Material de presentación digital con los contenidos mínimos anteriormente descritos
- Registro físico y virtual de asistencia cumpliendo con los requisitos establecidos

- Acta de registro de las actividades con respectivos soportes de entrega de refrigerios

3.2.2 FASE II JORNADAS DE CONCILIATON

Esta fase no se realizará en un periodo determinado de tiempo, sino se realizará transversalmente durante toda la ejecución del proyecto. Por lo menos durante los 6 meses de ejecución se deberán realizar 8 jornadas de conciliación masiva.

Estas jornadas se organizarán de manera articulada con la unidad de mediación, quienes se encargarán de la recopilación priorización y programación de los casos a agendar en cada jornada. Al inicio del proyecto de manera conjunta con el equipo de conciliadores se establecerá el cronograma de actividades, junto con los requerimientos logísticos para desarrollar las conciliaciones masivas

Requerimientos técnicos

Requerimientos	Descripción	Cantidad
Espacio Físico	Espacio dotado con sillas y mesas, el cual será gestionado con diferentes instituciones de la localidad.	8

Productos entregables

- Registro fotográfico de las actividades
- Acta de registro de las actividades
- Registro soporte entrega de refrigerios
- Registro soporte entrega de elementos

3.2.3 FASE III MULTIPLICADORES

Vincular al equipo de conciliadores mediante la prestación de servicios con el fin de construir un módulo pedagógico que impacte colegios, unidades de propiedad horizontal y/o juntas de acción comunal.

Cada conciliador tendrá la meta de construir un módulo pedagógico que será aplicado a colegios, unidades de propiedad horizontal y/o juntas de acción comunal de acuerdo con la gestión desarrollada por cada conciliador, en donde deberá abordar por lo menos las siguientes temáticas:

- Justicia comunitaria
- Conciliación en equidad
- Abordaje y resolución de diferencias conflictivas
- Promoción de canales formales de denuncia
- Rutas de acceso a la justicia formal, no formal y justicia comunitaria
- Promoción de la convivencia

Durante el primer mes el equipo de conciliadores se encargará de construir el módulo pedagógico de acuerdo con sus conocimientos, experiencias y experticias, de manera simultánea desarrollará la convocatoria a los diferentes grupos poblacionales focalizados para el presente proyecto, colegios, juntas de acción comunal y unidades de propiedad horizontal. El módulo deberá ser aprobado por el comité de seguimiento.

Cada conciliador deberá conformar un grupo de mínimo 15 personas, con las cuales a partir del segundo mes aplicará el módulo pedagógico extendiéndose hasta el quinto mes.

Al finalizar las sesiones, cada conciliador organizará una actividad de cierre y de entrega de certificados de participación del módulo pedagógico.

Formatos y papelería

Formatos	Descripción
Registro de asistencia	La (el) contratista deberá garantizar el diligenciamiento del formato de asistencia físico aprobado por el Comité técnico y en todo caso deberá contener como mínimo los datos básicos de la persona (nombre, número de teléfono, correo electrónico)
Acta de reunión	Al listado de asistencia el contratista deberá anexar un acta de reunión donde especifique lo acontecido en la sesión.
Registro entrega de refrigerios y diplomas	Con el fin de realizar control a los recursos alimentarios entregados, el contratista deberá definir un formato de entrega de alimentos, que será aprobado por el Supervisor del contrato, luego de ser expuestas en el comité técnico.

Requerimientos técnicos

Requerimientos	Descripción	Cantidad
Espacio Físico	Espacio dotado con sillas, video beam, tablero garanticen el aforo de por lo menos 30 personas cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y el distanciamiento social. Este espacio deberá ser gestionado por cada conciliador	80
Diploma o certificado	Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	500

Productos entregables

- Registro fotográfico de las actividades
- Registro físico de asistencia cumpliendo con los requisitos establecidos
- Acta de registro de las actividades
- Registro soporte entrega de diplomas

4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **seis (6) meses** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por la Alcaldesa Local, el contratista y/o el apoyo a la supervisión que designe el FDLK, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cronograma y plan de trabajo: EL CONTRATISTA presentará a la supervisión un cronograma de actividades donde se establecerán los tiempos de ejecución de las actividades planteadas en el proyecto, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de seis (6) meses a partir de la firma del acta de inicio. La supervisión deberá realizar la aprobación de los documentos.

De acuerdo con las estimaciones realizadas desde el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la fijación del plazo de ejecución correspondiente a seis (6) meses, el cronograma deberá estar sujeto a:

Actividades a desarrollar	Mes					
	1	2	3	4	5	6
Alistamiento y presentación pública						
Conciliatones						
Multiplicadores						

Nota: La anterior programación está sujeta a ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá presentar el documento para aprobación por parte de la supervisión antes de iniciar las actividades, en un tiempo no mayor a 30 días contados a partir del acta de inicio.

5 TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Para el desarrollo del presente proyecto se debe contar como mínimo con los siguientes perfiles, los honorarios se establecen a partir de la Tabla de Honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales con la Secretaria Distrital de Gobierno resolución 136 de 2021:

ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CANT	DEDICACIÓN
Coordinador (profesional II)	Título profesional en trabajo social, sociología, administración pública. SEGUN SNIES.	3 años de experiencia profesional general.	2 años de experiencia profesional adicional en gestión e implementación de proyectos sociales.	1	6 meses
Conciliadores	Formación como conciliador avalado por el Ministerio de justicia y el tribunal superior de Bogotá	No aplica	Bachiller con 5 años de experiencia en las labores de la conciliación en equidad.	25	4 meses
Apoyo asistencial Asistencia II	Bachiller.	No aplica	1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	1	6 meses

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA

EL FONDO no admitirá para la acreditación de experiencia, traslapos del personal descrito en el presente numeral, no se validarán auto certificaciones. De acuerdo con el Decreto 19 de 2012, en su Artículo 229 Reza: "(…) Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

Para el computo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos, dependiendo de la fecha desde que el proponente pretenda acreditar la experiencia profesional.

- El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional.
- El certificado de terminación o aprobación del pensum académico
- En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la entidad contara la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.
- La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no este completo se realizara la conversión de meses o días a años.

DOCUMENTOS SOPORTE VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá acreditar la experiencia de cada Rol del personal mínimo requerido según los documentos aquí descritos o la combinación de estos. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Certificados laborales o de ejecución de su experiencia profesional
2. Actas de liquidación o actas de terminación de los contratos, en caso de aplicar
3. Copia de los contratos en los cuales laboró o ejerció las actividades respectivas
4. Copia de las resoluciones de nombramiento y de posesión, para cargos públicos

Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información:

A. Contratante
B. Contratista
C. Objeto del contrato
D. Principales actividades u obligaciones desarrolladas
E. Fecha de inicio de ejecución del contrato
F. Fecha de terminación de ejecución del contrato
G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

H. Porcentaje de dedicación para el cargo respectivo. En caso tal de no contar con una discriminación del porcentaje de dedicación se tomará como el 100% de dedicación.

La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizara la conversión de meses o días a años.

Se tendrá en cuenta el primer decimal del calcula de la experiencia específica, para tales efectos, se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal.

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Para acreditar la formación académica de cada rol del personal mínimo requerido se aportarán los siguientes documentos:

- Copia del acta de grado o copia del diploma de grado (Profesional y posgrado según el caso)
- Copia de la tarjeta profesional o la matricula profesional en los casos que aplique

Por otro lado, el proponente que ofrezca el personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el titulo otorgado en el exterior.

NOTA 1. No se aceptan traslapos de tiempo en las certificaciones,

NOTA 2. Si se certifica experiencia con Entidades Privadas que hayan suscrito contratos con otras entidades privadas, se deberá allegar, adicional a la certificación, copia del contrato suscrito entre el contratista y la entidad privada que lo certifica.

El proponente que no presente la documentación mínima requerida no será habilitado.

Si durante la ejecución del contrato se producen cambios en el personal estos podrán ser reemplazados por otros, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos exigidos

Una vez el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY apruebe el personal mínimo propuesto, este solo podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto con la aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, quien deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos que obtuvo el miembro que reemplaza en la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta, de acuerdo con los criterios del Estudio Previo.

En caso de no aprobarse el nuevo personal por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, el Contratista deberá presentar en un término de dos (2) días calendario al recibo de la comunicación de no aprobación de las hojas de vida de los profesionales, nuevas hojas de vida que cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones. Estas novedades no pueden exceder durante el tiempo de ejecución del 30% del personal contratado inicialmente, excepto si se presenta caso fortuito o de fuerza mayor.

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, se reserva el derecho de exigir, en cualquier momento, el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado al contrato.

NOTA: es obligación del supervisor y/o apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de la afiliación de los trabajadores de los contratistas al régimen de seguridad social en Salud, Pensiones, ARL, y demás, acorde con la normatividad vigente. Profesionales Con Titulo Extranjero Domiciliados en el Exterior. El proponente debe tener en cuenta que todo profesional, en las ramas que se rigen por la Resolución No.5547 del 1 de diciembre de 2005, titulado y domiciliado en el exterior que, en virtud del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección, pretenda ejercer por tiempo determinado su profesión en Colombia, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el Decreto 239 de 2000 y Resolución en mención.

Lo anterior se aplica tanto al personal profesional del contratista como al contratista persona natural que se encuentre en las condiciones enunciadas. El incumplimiento de lo dispuesto en las normas mencionadas constituye ejercicio ilegal de la profesión, sujeto a las sanciones correspondientes.

En los demás casos, el profesional deberá contar con su Matricula Profesional y el técnico con su certificado, de acuerdo con la misma Resolución No 5547 del 1 de diciembre de 2005 y sus decretos reglamentarios. En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, *so pena* de incurrir en ejercicio ilegal de la misma sujeto de las sanciones de ley. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

Factor Calidad Adicional - Máximo 29,5 puntos

El oferente que oferte sin cargo adicional al contrato, las siguientes actividades, recibirá puntaje adicional, así:

Criterio	Puntaje
Si el oferente ofrece un taller sobre resolución de conflictos con una duración de tres (3) horas, dirigido a 80 personas, garantizando la logística necesaria para el desarrollo del taller.	10 puntos
Si el oferente presenta documento de compromiso donde indique que realizará la contratación de mínimo el 50% del talento humano requerido para la ejecución del contrato que tenga residencia en la localidad de Kennedy. Nota, esto aplicará para los perfiles conciliadores, asistente administrativo.	10 puntos
Si el postulado para ejercer como asistente administrativo es mujer cabeza de familia.	9.5 puntos

Para la asignación de este puntaje el proponente debe certificar su compromiso, mediante el Formato “Factor técnico y de calidad” firmado por el representante legal.

Estos ofrecimientos serán un compromiso contractual y harán parte de las especificaciones técnicas del proceso.

La ausencia de la propuesta se entenderá que el proponente no realiza ningún ofrecimiento adicional, por tal motivo su puntaje asignado será CERO (0).

Se aclara que por este concepto no podrán derivarse reclamaciones relacionadas con el restablecimiento del equilibrio financiero

Para la acreditación del asistende administrativo como mujer cabeza de familia, se soportará mediante la presentación de una declaración juramentada y los respectivos registros civiles de los menores de edad.

6 PRESUPUESTO

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($359.962.715), provenientes del proyecto 2150 metas: Beneficiar 200 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria y atender 200 personas en estrategias de accesos a la justicia integral de la ciudad.

ITEMS NO PREVISTOS: En el evento que el FDLK durante la ejecución del contrato, requiera un producto, servicio, accesorio a otro de los discriminados, no previsto y que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Local, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se tomarán como referencia los valores de la canasta de precios del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy vigencia 2023.
2. En caso de que el producto, servicio, accesorio no se encuentre incluido en la canasta de precios de la entidad, la entidad procederá a ponderar las cotizaciones de acuerdo con la siguiente formula:

A. presentación de cuatro (4) cotizaciones (2) por parte del contratista, (2) por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

		COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	COTIZACION 4
PASO 1	**ITEM A**	N1	N1	N3	N4

B. promedio simple del valor de las (4) cotizaciones

PASO 2	PROMEDIO SIMPLE	(N1;N2;N3;N4)	=	PS	

C. desviación estándar del valor de las (4) cotizaciones

PASO 3	DESVIACION ESTANDAR	(N1;N2;N3;N4)	=	DE	

D. establecer límite superior, límite inferior.

PASO 4	LIMITE SUPERIOR	=	PS + DE
	LIMITE INFERIOR	=	PS - DE

E. Con este promedio se define el valor de referencia para el ítem nuevo a adquirir

PASO 5	PROMEDIO SIMPLE COTIZACIONES DENTRO DEL LIMITE SUPERIOR Y EL LIMITE INFERIOR

Así mismo el proponente deberá suministrar la totalidad del recurso humano y los elementos, servicios, insumos requeridos, en las mismas o mejores condiciones, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

Ruta de Verificación	Nombre / cargo	Firma
Estructuración de aspectos técnicos	MARITZA RUIZ POSADA Líder del proceso	
	FABIAN GARCIA Profesional inversión local	
	CINDY TATIANA LOTERO TIBADUIZA Contratista Inversión Local	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	JULIAN ESCOBAR Coordinador Inversión Local	