ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRIGIDO A PRÁCTICAS DE HÁBITOS DE CONSUMO Y SEPARACIÓN EN LA FUENTE EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR"

BOGOTA D.C NOVIEMBRE 2023

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras Públicas para la Localidad de Ciudad Bolívar 2021-2024. "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"
PROPÓSITO	Cambiar Nuestros Hábitos de Vida para Reverdecer a Bogotá y Adaptarnos y Mitigar la Crisis Climática.
PROGRAMA	Cambio Cultural para la Gestión de la Crisis Climática.
CÓDIGO DEL PROYECTO	1936
NOMBRE DEL PROYECTO	Ciudad Bolívar Participativa, Activa y Reverdecida con más Educación y Práctica Ambiental.
COMPONENTE	Hábitos de Consumo.
METAPLAN DE DESARROLLO COMPONENTE	Fomentar, fortalecer y/o promover 25 acciones con organizaciones y/o colectivos que promuevan el cambio de la cultura ciudadana en la separación en la fuente y reciclaje
AÑO DE VIGENCIA	2023

1. OBJETIVO

El contrato que se pretende celebrar en el marco del proyecto estratégico 1936 Ciudad Bolívar, tendrá por objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRIGIDO A PRÁCTICAS DE HÁBITOS DE CONSUMO Y SEPARACIÓN EN LA FUENTE EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR"**

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presente contrato busca contratar el fortalecimiento de capacidades para crear cultura y conciencia en el manejo, separación y aprovechamiento de residuos en la Localidad de Ciudad Bolívar, en el marco del proyecto de inversión 1936 y teniendo en cuenta los criterios de viabilidad y elegibilidad generados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP

En el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras Públicas para la Localidad de Ciudad Bolívar 2021-2024, "*UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI*", la Alcaldía Local cuenta con el Proyecto de Inversión N° 1936 del programa "*Cambio Cultural para la Gestión de la Crisis Climática"*, el cual se tiene como meta para el cuatrenio *"Fomentar, fortalecer y/o promover 80 acciones con organizaciones y/o colectivos que promuevan el cambio de la cultura ciudadana en la separación en la fuente y reciclaje"*.

Para la vigencia 2023 la meta del proyecto de inversión es "*Fomentar, fortalecer y/o promover 20 acciones con organizaciones y/o colectivos que promuevan el cambio de la cultura ciudadana en la separación en la fuente y reciclaje*", donde se adelantara el proceso el fortalecimiento a organizaciones de reciclaje.

2.1 Etapas del Proyecto

El proceso cuenta con TRES (3) etapas que incluyen los siguientes bloques de ejecución: *Etapa I,* Alistamiento del proyecto

Etapa I, Alistamiento del proyecto.

Etapa II, Presentación Pública del proyecto.

Etapa III, Emprendimientos de innovación tecnológica en reconversión y aprovechamiento de materiales reciclables

ETAPA I: ALISTAMIENTO DEL PROYECTO

2.2.1.1 DISEÑO DE FORMATOS

El contratista diseñara los formatos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades contenidas en los componentes del contrato, estos funcionaran como respaldo y trazabilidad a las diferentes actividades adelantadas, estos formatos deben estar acordes al *Manual de imagen de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar* y debe estar aprobados por la oficina de Prensa y comunicaciones de la Alcaldía, algunos de los formatos requeridos son:

- Formatos de Asistencia a socialización del proyecto, talleres y capacitaciones
- Formato entrega de refrigerios y/o almuerzos
- Formatos de invitación a capacitaciones
- Formato acta de reunión
- Formato informe financiero
- Los demás que sean requeridos dentro del contrato.

NOTA: La aprobación de los formatos por parte del Fondo de Desarrollo de Ciudad Bolívar no superara un tiempo máximo de 8 días calendario.

2.2.1.2. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo de las diferentes actividades se hace necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo y con la dedicación necesaria para los componentes técnico, social y administrativo, que trabajen

articuladamente en la ejecución de cada una de las etapas del proyecto, garantizando que el objeto contractual se cumpla dentro del tiempo y plazo programados.

La Alcaldía Local, considera que para el desarrollo de manera oportuna y eficaz del objeto del presente contrato se requiere por lo menos del siguiente equipo. Se considera que para el inicio de ejecución de contrato es indispensable contar con la totalidad del personal propuesto y que cumplan con los siguientes requisitos:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD	DEDICACIÓN
Profesional Ambiental	Profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria y/o agroecología.	Experiencia mínima de 5 años, y mínima de 4 contratos relacionados con Organizaciones de reciclaje y/o con reciclaje.	1	100% Por 4 meses
Profesional social	Profesional en Trabajador Social y/o Sociología y/o Psicología.	Experiencia mínima de 2 años, relacionada en el área ambiental.	2	100% Por 4 meses
Técnico ambiental	Técnico o tecnólogo en gestión ambiental y/o saneamiento ambiental y/o monitoreo ambiental	Experiencia mínima de 3 años, relacionada en el área ambiental.	4	100% Por 4 meses

NOTA 1: El contratista presentará al supervisor o el apoyo a la supervisión las hojas de vida para su validación y aprobación de cada perfil.

2.2.1.2.1. OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES

A. OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONAL AMBIENTAL.

1. Conocer el componente técnico, los estudios previos, el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento
2. Apoyar la construcción del Plan de trabajo, cronograma y metodología para las diferentes etapas del proyecto.
3. Diseñar en conjunto con el equipo el material pedagógico apropiado para la ejecución de las capacitaciones.
4. Establecer un mecanismo para la distribución y recolección de los Formatos pedagógicos, de control de asistencia, de evaluación de las acciones de Formación, de entrega de cartillas, utilización de equipos y material didáctico de apoyo a las acciones de formación.
5. Atender los requerimientos de refrigerios y suministrarlos oportunamente para su distribución y utilización en los eventos de formación programados.
6. Apoyar al Coordinador Pedagógico y al Asistente Administrativo y Sistematización en la elaboración de lo relacionado con ayudas educativas y audio visuales requeridas en el proceso
7. Adelantar el diagnostico ambiental de cada uno de los Organizaciones de reciclaje.

8. Apoyar el proceso de inscripción de las propuestas y revisar la documentación presentada.
9. Apoyar el proceso de capacitación y asesoría a los representantes de las propuestas presentadas para sus respectivos ajustes y presentación final.
10. Responder directamente por que las iniciativas y/o proyectos se desarrollen en los plazos y tiempos estipulados.
11. Apoyar las propuestas seleccionadas en todo lo relacionado en la ejecución de las iniciativas, prestando asesoría y acompañamiento.
12. Informar y hacer seguimiento a cada una de las iniciativas, reportando resultados, programación de actividades y problemas presentados, al Coordinador General, interventoría y/o supervisión designada, para tomar las acciones necesarias para su mejor desarrollo.
13. Apoyar las jornadas de construcción de las iniciativas de fortalecimiento de los Organizaciones de reciclaje.
14. Las demás funciones a que haya lugar en el desarrollo de las diferentes etapas del contrato.

B. OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONAL SOCIAL

1. Apoyar la construcción de la estrategia pedagógica, unidades didácticas y materiales necesarios para implementar la estrategia educativa de los proyectos que se requieran.
2. Apoyar el proceso de gestión social para el empoderamiento por parte de la comunidad, involucrando todos los actores sociales fundamentales para dar sostenibilidad al proyecto.
3. Realizar un plan de trabajo de acuerdo con las particularidades de la localidad de Ciudad Bolívar, con una visión territorial y de acuerdo con el cumplimiento de metas del componente de Organizaciones de reciclaje.
4. Acompañamiento en la Planeación, diseño y ejecución, en articulación con el equipo de trabajo, la formulación del Plan estratégico participativo para el fortalecimiento de las acciones para el fomento de Organizaciones de reciclaje.
5. Acompañamiento a los Organizaciones de reciclaje, y promover nuevos procesos comunitarios, con el fin de fortalecer los procesos en la localidad.
6. Elaboración de guías prácticas, con el fin de brindar una herramienta para la implementación de las estrategias de manejo y establecimiento de Organizaciones de reciclaje
7. Sistematizar la información recolectada a través de los procesos comunitarios.
8. Crear la estrategia y procedimiento de inscripción y el buen desarrollo logístico en cada uno de los componentes según su necesidad y cumplimiento para cada proceso.
9. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y actualización de bases de datos e información sobre el avance realizado mensualmente.
10. Las demás que se le asignen en relación con el objeto contractual

C. OBLIGACIONES DEL TÉCNICO AMBIENTAL

1. Apoyar la construcción de la estrategia pedagógica, unidades didácticas y materiales necesarios para implementar la estrategia educativa de los proyectos que se requieran.
2. Apoyar el desarrollo de talleres y capacitaciones a través de procesos de educación popular, en concordancia con la estrategia pedagógica.

3. Apoyar el proceso de gestión social para el empoderamiento por parte de la comunidad, involucrando todos los actores sociales fundamentales para dar sostenibilidad al proyecto.
4. Acompañamiento a los Organizaciones de reciclaje como con el fin de fortalecer los procesos comunitarios.
5. Apoyar los procesos de sensibilización (definición de espacio, temas a tratar, actividades para la ejecución, espacios a utilizar y elementos necesarios, entregas de refrigerios y kits).
6. Presentar informes del desarrollo de las jornadas de capacitación con sus respectivas actas y planillas de asistencia.
7. Apoyar el proceso logístico y operativo resultante de la implementación de las actividades por el contratista para el cumplimiento de los objetivos y alcance del presente proyecto.
8. Las demás que se le asignen en relación con el objeto contractual

Las obligaciones anteriormente mencionadas son mínimas, de igual forma el proponente adjudicatario deberá tener en cuenta que el personal aquí señalado es mínimo y en todo caso es responsabilidad del contratista contar con el equipo de trabajo que considere necesario para garantizar la adecuada ejecución de este.

NOTAS GENERALES PARA EL EQUIPO DE TRABAJO

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de los perfiles antes señalados, el proponente adjudicatario deberá allegar la hoja de vida de las personas presentadas junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por la entidad.

Por lo anterior el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

I. IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado.

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo el proponente deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta.

- Carta de compromiso de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que aplique (es decir en todos los casos que la normatividad exija como este requisito para el ejercicio de la profesión la misma deberá ser aportada).
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005.

NOTA 2: En caso de que, el programa académico no se encuentre registrado en el SNIES, el proponente deberá aportar los soportes que permitan validar que se encuentra en el mismo Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del programa académico solicitado, adicional a la convalidación / homologación ante el Ministerio de Educación si el titulo fue obtenido en el exterior.

II. EXPERIENCIA

Destreza y/o habilidades que se adquiere con la práctica y se mide con las certificaciones laborales o contractuales que acredite el equipo de trabajo a ser verificado y/o evaluado.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del Equipo mínimo requerido, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado
- Funciones u obligaciones desempeñadas (Las mismas deben guardar relación con la experiencia específica exigida para cada perfil)
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato1. Si la certificación presentada señala que la persona se encuentra vinculada a la empresa emisora, se tendrá como fecha final la de expedición de del documento.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del talento humano ofrecido, se dará aplicación al artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala:

> *"Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: 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 pensum académico de educación superior".*
>
> *"Se exceptúan 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".*

De igual forma para las profesiones reguladas por la Ley 842 de 2003 la experiencia se tendrá en cuenta a partir de la expedición de la tarjeta y/o matricula profesional.

NOTA 2: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

---

1 En caso que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero. Así mismo en el caso que la certificación sólo señale años se tomara como inicio el 31 de diciembre del año de inicio y como fin el 1 de enero del año de terminación.

NOTA 3: No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.

NOTA 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo mínimo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar el siguiente documento:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado. Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista. (Se deberá adjuntar la autorización dada por el respectivo profesional de conformidad con lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012).

Las certificaciones allegadas, para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni declaraciones juramentadas, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

La entidad., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

Acorde con las actividades a ejecutar, el contratista suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada actividad y el desarrollo de las etapas En el caso de simultaneidad de actividades, el Contratista deberá contar con la capacidad logística y el personal necesario y apropiado para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas., sin que esto genere descuido en la realización de las otras actividades.

La entidad se reserva el derecho de cambio de personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o que no cumpla con los estándares requeridos.

El Contratista se compromete a cualificar, sensibilizar y capacitar al personal de apoyo operativo, técnico, administrativo y logístico dispuesto para el desarrollo de las actividades, informando que en el desarrollo de las actividades ellos hacen parte de la imagen institucional de la entidad y por tanto su presentación, actitudes, modales, principios y valores para con los participantes y/o asistentes debe responder a los más altos estándares de atención, ética, respeto y calidad humana.

2.2.1.3 PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El contratista deberá elaborar y presentar para aprobación del supervisor, la metodología del desarrollo del proyecto; así mismo el plan de trabajo y cronograma de actividades será entregado semanalmente, el cual debe incluir las actividades de manera puntual y específica, describiendo claramente las fechas y el porcentaje que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica y estar ajustada al plazo de ejecución, indicando el personal responsable de cada actividad.

NOTA 2: El contratista deberá entregar dentro de los primeros quince (15) días de ejecución el cronograma general del proyecto debido a porcentajes de ejecución y actividades, así como un plan de acción o plan de trabajo que aprobará la supervisión y deberá ser radicado al FDLCB para anexarse a la carpeta principal del contrato.

2.2.1.4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Para garantizar la adecuada ejecución del proyecto, se conformará un comité técnico, el cual estará integrado por:

- ✓ Alcalde Local o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto;
- ✓ Coordinador del proyecto (o en otros casos el representante legal o su delegado del ejecutor del proyecto);
- ✓ Demas entidades que se requieran, según la necesidad.

Funciones del comité técnico de seguimiento

a. Socializar el plan técnico (plan de acción, cronograma general de actividades, proyección físico-financiera.

b. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
c. Revisar periódicamente el plan técnico verificando el cumplimiento de los objetivos y metas de este.
d. Revisar y aprobar los formatos y formularios que se vayan a utilizar para el desarrollo de las actividades programadas.
e. El contratista elaborara todas las actas de las sesiones en la que se registren los temas tratados y las decisiones. CONTRATISTA
f. Efectuar seguimiento a las obligaciones definidas para las partes del contrato.
g. Revisar, estudiar y recomendar las modificaciones que se consideren pertinentes al contrato.

NOTA 3: El coordinador del proyecto convocará al comité técnico de seguimiento de manera mensual, y/o de manera extraordinaria cuando se requiera; informando por escrito a los integrantes del comité, mediante oficio o mensaje electrónico; las reuniones del comité de seguimiento se podrán realizar de manera presencial o virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.

2.2.1.5. SERVICIOS DE TRANSPORTE

2.2.1.5. 1. CAMIONETA

Se debe garantizar un servicio de transporte que permita de manera pertinente y oportuna la movilización de las personas de la comunidad a las diferentes prácticas que se adelantarán.

SERVICIO DE TRANSPORTE			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**MESES**
1	Camioneta doble cabina con platón. Incluye costos por vehículo y conductor. Modelo 2017 en adelante (Alquiler) TIEMPO COMPLETO	1	4

El servicio de transporte debe cumplir con las especificaciones acá descritas, ser similares o superiores:

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO	
ESPECIFICACIÓN	**DESCRIPCIÓN**
Vehículo	Camioneta doble cabina con platón. Modelo 2017 en adelante.
Número de vehículos	1
Calidad mínima	La prestación del servicio de transporte debe cumplir las normas señaladas en el Decreto 1079 de 26 de mayo de 2015, Ley 769 de octubre de 2002, Ley 1801 de 29 de julio de 2016, Decreto 431 de 14 de marzo de 2017 y las demás normas establecidas para el tránsito vehicular y para el transporte especial, adicional a ello responder a todas las características ambientales vigentes en cumplimiento especialmente de directrices de calidad de aire.

Documentos del vehículo	Licencia de tránsito, tarjeta de operación, SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica y de emisión de gases y póliza de responsabilidad civil extracontractual vigentes. Impuestos distritales al día.
Seguros	Contra todo riesgo, Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual
Mantenimiento y rodamiento	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, lubricantes, combustible, llantas y todo lo concerniente al buen funcionamiento de los vehículos.
Aseo y Bioseguridad	Mantener el vehículo en perfectas condiciones de aseo, tanto en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico; velar por el buen funcionamiento de elementos vitales tales como frenos, luces, llantas, salida de emergencia, dirección, limpiaparabrisas, espejos, señal auditiva y silletería, para garantizar que la prestación del servicio no se interrumpa durante el plazo de ejecución del contrato. Se debe garantizar medidas de bioseguridad en el transporte.
Conductor	Contar con Licencia de Conducción y el Certificado de Antecedentes Judiciales al día. Debe estar a paz y salvo en materia de infracciones de movilidad.
Disponibilidad	24 horas
Matrícula	Los vehículos deben estar matriculados en la ciudad de Bogotá. Lo anterior con base en el artículo 1, parágrafo 2 del acuerdo 352 del 23 de diciembre de 2008 del Concejo de Bogotá y de la circular 007 de 2008 de la Secretaría de Hacienda.

El servicio de transporte en el territorio nacional deberá ser prestado por empresas legalmente habilitadas para tal fin por el Ministerio de Transporte.
el contratista deberá dar cumplimiento a toda la normatividad relacionada con el servicio de transporte, así mismo deberá aportar las planillas de soporte del servicio de transporte.

Es obligación del contratista dar cumplimiento a los parámetros establecidos en materia medioambiental dando cumplimiento a la normatividad vigente de la gestión ambiental como lo son la adquisición de insumos favorables para el ahorro y uso eficiente de los recursos energético, hídrico para una disminución de residuos sólidos y su disposición adecuada, así como la reducción de cargas contaminantes a la atmósfera.

2.2.1.5. REFRIGERIOS

Con el fin de garantizar la ejecución de las capacitaciones en las sesiones teóricas y prácticas, jornadas presenciales, se adelantará la entrega de los refrigerios según corresponda, estos están distribuidos de la siguiente manera:

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Refrigerios	Refrigerios con la menor cantidad de empaques y que estos sean de tipo biodegradable de acuerdo con menú coordinado: Torta, pan, pastel o Sándwich de 120 gr, jugo de caja o gaseosa de 200 ml y/o fruta.	448

Nota 4: Se hará entrega de refrigerios cuando se adelanten sesiones teórico – prácticas de manera presencial, bajo autorización previa del supervisor o apoyo a la supervisión.

Para todos los casos, el Contratista deberá evitar al máximo la prevalencia y/o frecuencia de productos procesados, bebidas con alto contenido de azúcar, productos con alto contenido de harinas y almidones, y el uso de frutas y vegetales que no sean frescos. La elección de alimentos deberá privilegiar un correcto balance nutricional que aporte al bienestar de los asistentes y participantes de cada actividad.

Para todos los casos, el contratista deberá privilegiar la elección de alimentos que resalten la gastronomía de la ciudad y del país.

El contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frio para los alimentos que lo requieran.

El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos requiere el alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes de la actividad.

ENTREGABLE ETAPA 1
1. Entrega de Hojas de Vida y Aprobación del equipo de trabajo por el apoyo a la supervisión (Acta de aprobación de la supervisión). 2. Diseño y aprobación por parte del apoyo a la supervisión de formatos 3. Proceso de Inscripción: Bases de datos de personal inscrito a las capacitaciones, las cuales deberán tener la información requerida para poder incluirlas en el sistema de información geográfica – ArcGIS. 4. Presentación de la metodología para el desarrollo de las convocatorias e inscripción de beneficiarios en las capacitaciones (*Documento de la metodología y acta de aprobación por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión)*. 5.Soporte del plan de trabajo, metodología y cronograma de la ejecución del proyecto (*Acta de aprobación por la supervisión - plan de trabajo y cronograma en medio magnético)* 6. Acta de conformación de la mesa consultiva 7. Invitación al comité mensual de seguimiento. 8. Servicio de transporte: Revisión y aprobación del servicio de transporte a utilizar para el desarrollo del contrato. (Acta de aprobación de la supervisión).

9. Planillas de recorrido de trayecto vehículo. 10. Ficha técnica de los refrigerios a entregar

2.2.2. ETAPA II, PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO.

2.2.2.1. PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

El contratista realizará mínimo cuatro (4) presentaciones públicas del proyecto con el propósito de socializar con la comunidad en general su ejecución, como se describe a continuación:

2.2.2.1.1. Convocatoria

El contratista es responsable del proceso de convocatoria y deberá garantizar la asistencia de la comunidad residente de la localidad, para ello deberá realizar la invitación a través de mínimo los siguientes medios: comunicaciones escritas, telefónica, presencial en terreno y publicación en redes sociales (según las dinámicas epidemiológicas del momento, propender por las medidas que garanticen atención a las medidas de Bioseguridad). Todas las piezas comunicativas para utilizar deberán regirse de acuerdo con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor con previo seguimiento y aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local, buscando así garantizar una amplia participación en las presentaciones públicas del proyecto, la convocatoria deberá realizarse mínimo con diez (10) días de antelación a la presentación y contará con los actores locales.

El contratista deberá adelantar la convocatoria de participantes para las presentaciones públicas con base en los grupos ambientales y de gestión de riesgos conformados y/o actores locales interesados en el tema, para lo cual el contratista gestionará ante las entidades locales entre ellas el Instituto Distrital de Participación y Acción comunal-IDPAC una base de las organizaciones comunitarias y sociales de primer y segundo grado, adicional a esto articulará con la oficina de participación de la Alcaldía para buscar mayor cobertura en la convocatoria. Del mismo modo el contratista deberá realizar invitación de manera formal al representante de las organizaciones ambientales del Consejo de Planeación Local-CPL, el representante de ASOJUNTAS, representantes de la Comisión Ambiental Local, la Junta Administradora Local y demás entidades que se consideren pertinentes.

El contratista deberá diseñar y presentar, una estrategia de comunicación y divulgación permanente, para la ejecución del contrato. En ningún caso la estrategia estará bajo responsabilidad de la oficina de prensa de la Alcaldía Local. El contratista deberá someter la estrategia publicitaria y su diseño a la aprobación de la oficina de prensa del FDLCB quien la aprobará de acuerdo con los parámetros establecidos del manual de imagen de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

NOTA 4: La aprobación de los formatos no superara un tiempo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio.

2.2.2.1.2. Presentaciones públicas

Es importancia la divulgación y presentación del proyecto, teniendo en cuenta que son los espacios donde la comunidad recibe la información de cómo se realizará la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, bien sea para articularse y participar o para ejercer control social. De esta manera el contratista deberá realizar las siguientes presentaciones:

1. Una (1) presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local – JAL, el contratista deberá gestionar el espacio en la agenda de manera formal, con el fin de dar a conocer las especificaciones y actividades del proyecto a ejecutarse, en una sesión ordinaria de la JAL.
2. Una (1) presentación del proyecto ante la Comisión Ambiental Local – CAL, importante instancia de participación de la localidad en temas ambientales. El contratista deberá gestionar un espacio en el orden del día de la sesión para la socialización del proyecto máximo el segundo mes de iniciado el contrato.
3. Dos (2) Presentaciones públicas ante la comunidad. Una de ellas se realizará en la zona urbana con un mínimo de cincuenta (50) personas de manera presencial y la otra se realizará en el borde urbano rural con un mínimo de treinta (30) personas de manera de manera presencial. Los lugares deben ser concertados con la comunidad y supervisión o apoyo a la supervisión.

Dichas presentaciones públicas del proyecto se deben desarrollar máximo dentro de los treinta (30) días calendario de inicio del contrato.

Los espacios serán gestionados por el contratista quien será responsable de la logística requerida para las presentaciones, previamente aprobado por la supervisión.

La Presentación Pública deberá ser revisada y aprobada por la supervisión y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Problema por solucionar con la ejecución del proyecto.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Datos de la población objetivo.
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto.
- Actividades planteadas para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto y distribución presupuestal oficial.
- Datos del contrato suscrito para su ejecución.

Para dichas presentaciones el contratista coordinará y gestionará los espacios locativos disponiendo de los recursos audiovisuales y logísticos necesarios y en caso de que la comunidad requiera la presentación pública del proyecto en otros puntos de la localidad, el contratista con la supervisión evaluará y aprobará dicha solicitud, lo anterior sin que esto represente costos adicionales.

NOTAS GENERALES

El Contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización de las presentaciones, de acuerdo con las necesidades de este y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos y/o actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.

Conforme con la naturaleza y magnitud de la actividad, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica). Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, para lo cual deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y/o actividades solicitadas.

ENTREGABLES ETAPA 2
1. Soportes de gestión de solicitud del espacio ante la JAL *(oficio y/o carta con radicado).* *2.* Soporte de gestión de solicitud de los espacios para la presentación pública del proyecto (*Acta de aprobación y/o carta con radicado*). 3. Soporte de invitación al representante de organizaciones ambientales del CPL, ASOJUNTAS, CAL y demás entidades que se consideren pertinentes *(oficio y/o carta con radicado).* 4. Registro fotográfico de las presentaciones públicas *(mínimo 6 fotografías verificación en medio magnético).* 5. Soporte de planeación de las presentaciones públicas a la comunidad, aprobado por la supervisión del contrato (*acta(s)y copia digital de la presentación pública)*. 6. Soportes convocatoria a la comunidad (*Acta aprobada por la oficina de prensa y comunicaciones de la alcaldía Local de Ciudad Bolívar de las piezas comunicativas, registro fotográfico y demás medios de verificación que den cuenta de la convocatoria).* 7. Registro de asistencia de las presentaciones públicas zona rural (*mínimo 50 personas*). 8. Listados de asistencia y base de datos sistematizada en formato Excel de la comunidad que asistió a cada presentación pública, información que deberá ser entregada en medio magnético en el respectivo informe mínimo con los datos que se describen: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico y barrio.

2.2.3. ETAPA III APOYO DE EMPRENDIMIENTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN RECONVERSIÓN Y APROVECHAMIENTO DE MATERIALES RECICLABLES

El propósito del componente de innovación tecnológica en reconversión y aprovechamiento de materiales reciclables es invitar a los Organizaciones de reciclaje de la localidad con el fin de crear un proyecto en procesos que permitan el fortalecimiento a cada uno, de acuerdo con las necesidades presentes. Para esto, se desarrollarán las siguientes fases:

2.2.3.1. FASE 1 - ASISTENCIA TÉCNICA

Los miembros de las Organizaciones de Reciclaje deberán participar en las jornadas de asistencia técnica guiadas por los profesionales del proyecto contemplando los siguientes aspectos:

- ✓ Visita a las Organizaciones de Reciclaje, con el fin de generar un diagnóstico ambiental y organizacional.
- ✓ Identificación de las necesidades de la Organización de Reciclaje.
- ✓ Identificación y clasificación de los insumos requeridos para la Organización de Reciclaje.

NOTA: La fase de asistencia técnica se debe adelantar en acompañamiento de los miembros de las Organización de Reciclaje.

Una vez, se completen estas actividades, los miembros de las Organización de Reciclaje adelantarán la creación del proyecto y/o iniciativa, el cual contempla subtemas como: información general de la Organización de Reciclaje, necesidades con las que se cuenta, actividades a desarrollar, insumos requeridos, impacto que tendrá la iniciativa frente a la población a beneficiar, y sostenibilidad financiera. Así mismo, se deberá presentar el estudio de mercado según parámetros dados por el contratista, estos documentos serán radicados ante el comité evaluador para su respectiva evaluación, validación y aprobación.

NOTA: Esta fase contempla el acompañamiento del profesional ambiental, social y técnicos.

2.2.3.2. FASE 2 - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

Toda organización que sea participe de los procesos de la fase No. 1 – asistencia técnica de la etapa No. 3 - apoyo de emprendimientos de innovación tecnológica en reconversión y aprovechamiento de materiales reciclables, podrán presentar sus iniciativas para el fortalecimiento organizacional, las cuales deberán cumplir con los criterios de evaluación. De acuerdo con lo anterior, se describen los pasos de esta fase:

2.2.3.2.1. ORGANIZACIONES DE RECICLAJE A BENEFICIAR.

A través del presente proceso, se beneficiarán **QUINCE (15)** Organizaciones de reciclaje que cumplan con los siguientes parámetros descritos en los numerales 2.2.3.2.2.

2.2.3.2.2. REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA PARA BENEFICIAR A LOS ORGANIZACIONES DE RECICLAJE.

Las Organizaciones de reciclaje que estén interesados en participar en el fortalecimiento organizacional, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Participación del noventa por ciento (90%) en la fase No. 1 – asistencia técnica de la etapa No. 3 - apoyo de emprendimientos de innovación tecnológica en reconversión y aprovechamiento de materiales reciclables
- ✓ Presentación de la iniciativa, de acuerdo con las indicaciones dadas en la fase No. 1 – asistencia técnica.
- ✓ Estudio de mercado realizado por cada organización de recicladores, detallando los elementos, costos, facturas y demás documentos soporte presentados, y avalará su adquisición, previamente a la ejecución de su propuesta.
- ✓ Adjuntar certificación de existencia y reconocimiento emitido por entidad competente.
- ✓ Copia de documento de identidad del representante legal.

2.2.3.2.3. HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO

El Fondo de Desarrollo ha establecido una bolsa de monto agotable que permitirá adelantar el fortalecimiento organizacional en el marco de las necesidades identificadas en la fase No. 1 – asistencia técnica y el estudio de mercado.

A las iniciativas seleccionadas para el fortalecimiento y mejoramiento mediante insumos de la organizaciones de reciclaje, se les asignará el presupuesto de acuerdo con la asistencia técnica brindada y el estudio de mercado y que oscilará hasta por el valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000 M/CTE).**

2.2.3.2.4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INICIATIVAS

Estará integrado por los mismos integrantes del comité técnico de seguimiento:

- ✓ Alcalde Local o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto;
- ✓ Coordinador del proyecto (o en otros casos el representante legal o su delegado del ejecutor del proyecto);
- ✓ Demas entidades que se requieran, según la necesidad.

Este comité debe ser convocado a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para la respectiva evaluación de las propuestas, la organización adjudicataria deberá diseñar un formato de evaluación, el cual deberá contener los siguientes criterios, que tendrá una puntuación **máxima de 100 puntos** distribuidos así:

1. Innovación de la Iniciativa y/o actividad a desarrollar **hasta 15 puntos**
2. Valoración de la asistencia técnica al componente de formación en representación de la organización que propone la Iniciativa hasta **10 puntos**.

3. Impacto de la Iniciativa (población a beneficiar, acciones a desarrollar y sostenibilidad financiera de la iniciativa) **hasta 60 puntos.**
4. Valoración de la visita de verificación de la información aportada por el representante de cada organización, que realicen los profesionales a cada uno de los Organizaciones de reciclaje. **hasta 15 puntos.**

Una vez obtenidos los resultados del Comité Evaluador, deberán ser publicados en un lugar visible de la zona rural.

En caso de que solo se llegase a recibir una propuesta, sea en la fase de inscripción o en la fase de ajustes, se deberá prestar la asistencia técnica necesaria para que esta pueda cumplir con los requisitos mínimos y pueda ejecutarse, caso contrario, si llegaren a presentarse menos iniciativas a las propuestas por el FDLCB, éstas se distribuirán según criterio del Comité Técnico de Seguimiento.

Adicionalmente, si es necesario los miembros del comité evaluador deberán realizar una visita técnica a las distintas Organizaciones Recicladoras, con el fin de determinar la viabilidad de cada una de ellas, donde establezca la veracidad de la información presentada en las propuestas, y cuyo resultado permita que el Comité de selección escoja las propuestas que más se ajusten a las necesidades de la comunidad, en concordancia con los lineamientos establecidos por este documento. Para ello los profesionales tendrán en cuenta las siguientes líneas de acción:

- Concordancia de las propuestas con los lineamientos establecidos.
- Que los elementos fungibles solicitados correspondan al objeto social de La organización recicladoras.
- La idoneidad de la iniciativa con el proceso comunitario.
- Que efectivamente la propuesta o iniciativa sea viable en el contexto de la comunidad.
- Encuesta o entrevistas con las personas que pertenecen a la organización sobre la iniciativa que se pretende celebrar.

2.2.3.2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Para realizar el proceso de evaluación y selección de los proyectos de iniciativas presentadas por las Organizaciones Recicladoras que cumplieron su plan de formación y asistencia técnica, se definen los siguientes criterios de evaluación que definirán las iniciativas a beneficiar y el monto aplicable.

Para viabilizar los proyectos o iniciativas que se desarrollarán la Alcaldía Local tendrá en cuenta los siguientes criterios, en materia de participación:

1. Que el proyecto o iniciativa le apunte al cumplimiento de alguna de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. Para el caso del PDL, el fortalecimiento a las Organizaciones Recicladoras.

2. Que el desarrollo del proyecto o iniciativa incluya de manera explícita la participación directa a las Organizaciones Recicladoras.

3. Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos, tecnológicos y/o físicos) por parte de las Organizaciones Recicladoras

4. Que los acueductos veredales, que participan en el desarrollo de la iniciativa o el proyecto cumplan con el proceso de diagnóstico en el formato definido para tal fin.

2.2.3.2.6. ENTREGA DE FORTALECIMIENTO

La entrega de los elementos e insumos, para Los Organizaciones de reciclaje ceñirá conforme al mismo procedimiento ante el almacén del FDLCB, sin embargo, para acreditar su formalidad ante la entidad deberá demostrar:

1. Para los Organizaciones de reciclaje conformados legalmente, deben presentar certificado de cámara y comercio vigente, RUT y la Entidad podrá solicitar opcionalmente el aval o reconocimiento del ente de control y vigilancia que los rige.

2. Para los Organizaciones de reciclaje que no tienen personería jurídica o de carácter informal, deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad informando el miembro que se autoriza para realizar los trámites suscrita por los miembros que la conforman y en el transcurso de ejecución del presente proceso deberán realizar la formalización de la organización para ser beneficiario de las herramientas de fortalecimiento

El ejecutor debe garantizar el transporte para entregar los bienes en un punto estratégico de la zona rural de la localidad.

2.2.3.2.7. CONDICIONES PARA ENTREGA DEL VALOR POR INICIATIVA

El contratista deberá acordar y coordinar con los Organizaciones de reciclaje el desarrollo de la iniciativa, a través del suministro de los bienes y/o servicios requeridos para ejecutarla, con los proveedores seleccionados que cumplan con los requisitos de facturación, que establece el estatuto tributario y en el caso de los servicios, con las personas idóneas que presten los servicios requeridos.

a) El incentivo en el marco de la iniciativa y/o proyectos de los acueductos se hará en materiales hasta por el valor fijado en la tabla de presupuesto del proyecto. Este valor será comparado con la información financiera dada por él o los participantes en su iniciativa.

b) Deberá realizarse un estudio de mercado por parte de los Organizaciones de reciclaje proponente, según parámetros dados por el contratista, con el fin de seleccionar los proveedores idóneos legalmente que permitan complementar el fortalecimiento de la organización.

c) Los Organizaciones de reciclaje que dentro de su proyecto o iniciativa no aporte el estudio de mercado, con empresas legalmente constituidas, no podrá, si resulta ganadora, recibir el incentivo económico en materiales o bienes para financiar su proyecto.

d) Se deberán adjuntar los soportes correspondientes dentro del estudio o proyecto, para comprobar la idoneidad del recurso.

e) Se entregarán **QUINCE (15)** incentivos a iniciativas y/o proyectos de los Organizaciones de reciclaje, que presenten las mejores propuestas para la participación comunitaria.

f) Cada iniciativa recibirá un apoyo económico diferencial hasta por **DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000 M/CTE),** teniendo en cuenta para ello la carga impositiva del (IVA 19%), de acuerdo con la reglamentación que en materia de impuestos se encuentre vigente. El noventa por ciento (90%) de los recursos deben ser enfocados a la ejecución de la iniciativa, a través de la compra de materiales de consumo y/o acciones, que permitan la ejecución de esta. Y el diez por ciento (10%) restante será destinado a la administración de la iniciativa, a través del pago de logística, transporte, entre otras.

Nota 1: La adquisición y entrega de los elementos avalados para ejecutar cada iniciativa, estará a cargo de los profesionales del contrato y el apoyo a la supervisión del contrato.

Nota 2: Las actividades deben ser aplicables al proyecto y se encuentran dentro del fortalecimiento sin superar el rubro establecido.

g) **Rubros Financiables:** Los recursos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para:

- Materiales fungibles: materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.
- Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilizarían de los programas de la organización).
- Adquisición de insumos, materiales, herramientas, y equipos requeridos para la implementación de la iniciativa de Organizaciones de reciclaje.

h) **Rubros No Financiables:** No se financiará los siguientes rubros:

- Compra de bienes muebles con valor superior a dos (2) SMMLV.
- Compra de bienes inmuebles.

- Adquisición de vehículos y terrenos.
- Adecuaciones o remodelaciones o arrendamientos de cualquier tipo de bienes inmuebles.
- Pagos de salarios o servicios públicos o de telecomunicaciones.
- Pagos de impuestos y deudas.
- Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa.
- Otros conceptos que el comité evaluador y/o el comité técnico de seguimiento consideren que su incidencia no aporte a la finalidad u objetivo de la iniciativa o atente contra la misionalidad del proyecto (en su aspecto administrativo, económico, social o técnico).

Nota 5: Se deberá crear la metodología y cronograma de estos incentivos de acuerdo con cada una de las propuestas, esta debe ser entregada por parte del apoyo a la supervisión.

2.2.3.2.8. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA

Por parte de los profesionales del contrato se adelantara el acompañamiento y seguimiento de la instalacion de elementos que se requieren para las Organizaciones de Reciclaje, de acuerdo a los insumos entregados por parte del Fondo de Desarrollo Local.

ENTREGABLE ETAPA 4
1. Convocatoria para los procesos de innovación y tecnología (Acta de aprobación del diseño de la convocatoria en comité técnico y registro fotográfico). 2. Diseñar el formato de ficha de inscripción las personas u organizaciones interesadas en participaren procesos de innovación y tecnología 3. Proceso de capacitación y asesoría con los inscritos (es de carácter obligatorio asistir a la capacitación), en la que se ampliará la información de las condiciones del proceso. 4. Evaluación integral de las propuestas postuladas para el apoyo de innovación y tecnología 5. Listado de presentación de resultados especificado los puntajes establecidos a cada propuesta 6. Listado de las propuestas seleccionadas para participar en el proceso. 7. Documento informativo de la asignación y proyección de los recursos (estrategias, diseños, e insumos) a cada propuesta seleccionada. 8. Actas de entrega de los implementos, insumos y herramientas proyectados y adquiridos según el plan de compras aprobado por iniciativa 9. Registros fotográficos de las actividades desarrolladas 10. Registros de asistencia a visita de verificación 11. Ficha técnica de los refrigerios a entregar

2.3. Informes

Los informes deben ser entregados al apoyo a la supervisión para su correspondiente revisión y aprobación, la cual se establecerá en el momento en que el contratista radique el informe presentado con las certificaciones de cumplimiento y documentos requeridos ante el FDLCB.

Todos los informes parciales de cada una de las etapas y actividades del proyecto deberán tener el informe de ejecución financiera con sus respectivos soportes en original y el correspondiente porcentaje (%) de ejecución.

De igual manera y en las mismas condiciones harán entrega de un informe final, el cual deberá contener adicional a los parciales, todo el informe financiero. Los informes deberán ser entregados en medio físico y digital en donde contempla de manera metodológica la temática abordada, las estrategias, análisis de resultados y conclusiones del desarrollo del proyecto.

2.4. Cronograma estimado de trabajo

El tiempo que se describe para la realización de las actividades es un estimado previo, este puede tener modificaciones de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual dando cumplimiento a la meta establecida:

ETAPA I (Mes 1)	ETAPA II (Mes 1 – 1.5)	ETAPA III (Mes 1.5 - 4)
1.1 Creación de formatos 1.2 Conformación equipo de trabajo y selección del personal de apoyo. 1.3 Plan de trabajo, metodología y cronograma de actividades. 1.4 Conformación de la mesa consultiva. 1.5 Ficha técnico del refrigerio 1.6 Servicio de transporte	2.1 Presentación pública del proyecto.	3.1 Fortalecimiento Organizaciones de reciclaje 3.2. FASE 1 - Asistencia Técnica 3.3. FASE 2 - Fortalecimiento Organizacional.

Elaboró: Paola Andrea Gutiérrez Riveros – Contratista FDLCB Paola G.
Elaboró: Andres Mauricio Gutiérrez Villa – Contratista FDLCB

Los arriba firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias técnicas y/o legales pertinentes para su viabilizarían.