ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Barrios Unidos para el periodo 20212024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Barrios Unidos"
PROPÓSITO	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.
PROGRAMA	Yuliana Samboní
CÓDIGO DEL PROYECTO	2057
NOMBRE DE LOS PROYECTOS	Yuliana Samboní
COMPONENTES	* Prevención de los diferentes tipos de la violencia contra las mujeres.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	*** COMPONENTE 2057 - YULIANA SAMBONÍ** *Meta: Vincular 2.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
MAGNITUD META VIGENCIA 2024	*** COMPONENTE 2057 - YULIANA SAMBONÍ** *Meta: Vincular 140 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	**SI** 36924 - Laboratorio Cívico de la A a la Z unidas contra las violencias.
VALOR PROCESO VIGENCIA	$ 36.281.496 NOTA: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total del presupuesto estimado por el proponente (No a monto agotable)
VIGENCIA	2024

1. OBJETO:

PRESTAR EL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y EL DÍA CONTRA EL FEMINICIDIO EN LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

Fortalecer capacidades para el ejercicio de la ciudadanía y de la garantía de derechos de la población, por medio de acciones que contribuyan a la prevención, atención y mitigación de riesgos asociados a los diferentes tipos de violencia en diferentes contextos de interacción, promoviendo hábitos y acciones desde un abordaje integral y diverso a las mujeres de la localidad de Barrios Unidos en la ciudad de Bogotá.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer capacidades en las mujeres de la localidad de Barrios Unidos, para el ejercicio pleno de los derechos en el marco de una vida libre de violencias, por medio de acciones que contribuyan a la prevención, atención y protección integral esto en el marco de la conmemoración del 25N el día de la no violencia contra la mujer y el 4 de diciembre día de la prevención de los feminicidios.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Visibilizar las violencias que viven las mujeres de la localidad por medio de jornadas itinerantes y eventos que permitan la conexión de las mujeres de la localidad.

- Reconocer las acciones violentas que se ejercen contra las mujeres para promover su cuidado mental y físico.

3. POBLACIÓN OBJETIVO

Está estrategia está dirigida a personas vinculadas a través de acciones de prevención del feminicidio y la violencia contra las mujeres, residentes de las cuatro Unidades de Planeamiento Zonal – UPZ (Parque Distrital Salitre, Doce de Octubre, Los Andes y Los Alcázares) en la localidad Barrios Unidos; entre ellas se incluyen mujeres, hombres, niñas(os), jóvenes, adultas(os) y personas mayores que deseen vincularse al proceso.

4. LOCALIZACIÓN

El proceso se ejecutará en la ciudad de Bogotá en 2 UPZ de la Localidad de Barrios Unidos.

- UPZ 21 - LOS ANDES
- UPZ 103 - EL SALITRE

Complementando, las actividades se desarrollarán sustancialmente en escenarios ubicados en el territorio que comprende la localidad de Barrios Unidos. Las actividades se harán tanto en lugares de fácil acceso, como en aquellos reconocidos y/o identificados por la ciudadanía en general; excepcionalmente en otros espacios que garanticen las condiciones técnicas, logísticas, físicas y espaciales necesarias para desarrollar las actividades identificadas —incluidos los de la Alcaldía Local para el desarrollo exitoso de las mismas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de dos (2) meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato entre las partes.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

6.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos busca promover y potenciar el desarrollo integral de la población desde un abordaje que enfoque sus acciones desde la prevención, atención y promoción de escenarios seguros y con énfasis en el reconocimiento y garantía de los derechos humanos.

La ejecución del proyecto se realizará bajo la implementación de los siguientes componentes:

1. Prevención de feminicidios
2. Prevención de las violencias de genero

Desde esta perspectiva, es importante considerar que para que se logren materializar las acciones en cada uno de los componentes postulados, es vital contar con una proyección de actividades y aspectos desde el alistamiento pre y el curso de implementación que se pueda generar. Bajo esta perspectiva se consideran como momentos vitales para el logro del desarrollo de este proceso las siguientes etapas:

6.1.1 <u>Ingreso y Salida de Elementos al Almacén:</u>

El contratista debe realizar el proceso de ingresos y egreso de los Bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Barrios unidos cuando estos apliquen, de acuerdo con *el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles (GCOGCIP002*).

Para tal efecto deberá entregar los siguientes documentos al almacenista del FDLBU:

- Factura con código QR donde se relacionen todos y cada uno de los elementos comprados y donde señale a qué actividad pertenece.

- Resolución de facturación expedida por la DIAN
- RIT actualizado
- RUT actualizado
- Declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes parafiscales

El Contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir elementos y servicios alquilados y/o contratados, el Contratista presentará previo a las actividades en Comité Técnico los correspondientes Convenios y/o facturas para aval del Supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y Contrato, garantizando que los eventos tengan excelentes resultados.

Nota: El apoyo a la supervisión deberá diligenciar el formato acta de recibo a satisfacción de acuerdo al formato del *sistema de gestión de calidad de SDG con código:* ***GCO-GCI-F175.***

6.1.2 Solicitud de permisos

El contratista deberá garantizar la gestión y articulación para la solicitud de préstamo o alquiler de los espacios públicos ante las autoridades locales quienes administren lo de los escenarios particulares requeridos para el desarrollo de las actividades en cada uno de los componentes.

6.1.3 Condiciones ambientales

La Alcaldía Local de Barrios Unidos cumple la normatividad ambiental y mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

En consecuencia y aplicación de la guía de contratación sostenible, el contratista deberá ejecutar el contrato bajo los criterios de especificaciones técnicas y obligaciones específicas, establecidas en las siguientes Fichas de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno anexas en el estudio previo:

- **Ficha No. 9.** Impresión de folletos y publicaciones
- **Ficha No. 10**. Servicio de transporte
- **Ficha No. 17** - Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar (capacitaciones, eventos, talleres, entre otros).
- **Ficha No. 18.** Suministro de materiales de Oficina
- **Ficha No. 23**. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento).
- Ficha - 26 Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria

Con lo cual se pretende garantizar que:

- Para la impresión se debe emplear tintas eco-solventes, de gran absorción y fácil reciclaje, previa evaluación del acabado y colores, menor emisión de gases nocivos y pocos compuestos orgánicos volátiles.

- En cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar:

- Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura
- Soportes plásticos para las bombas de inflar
- Banderines o separadores plásticos
- Cualquier otro elemento plástico

- Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

-Garantizar que dentro de los alimentos suministrados en los refrigerios se incluirán productos orgánicos, que fomenten el agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013. Así mismo, incluir dietas veganas o vegetarianas, en concordancia con el Acuerdo Distrital No. 790 de 2020 de Emergencia Climática.

-Se propenderá por el uso de vasos de cartón parafinados y no de icopor o plástico **(esto en especial en las estaciones de café),** no emplear revolvedores plásticos, azúcar individual empacada en plástico, aromática individual empacada en plástico), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.

-Garantizar que cada uno de los vehículos en alquiler cuente con la Revisión Técnico-Mecánica y de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental, esto incluye las ambulancias contratadas.

-Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, libretas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

-En cuanto a los medios de convocatoria y difusión de la información se debe evaluar la pertinencia, necesidad y eficacia de la utilización de medios impresos tales como afiches y volantes, imprimir solo la cantidad necesaria y en cuanto a la distribución de los afiches debe hacerse en lugares permitidos para evitar cualquier tipo de contaminación visual, no deberán hacerse convocatorias mediante perifoneo u otro tipo de actividades que pueda generar contaminación auditiva (caso en feria de equipos de sonido considerar el nivel permitido de ruido para la zona y el horario). Toda la línea gráfica a realizar debe estar supervisada y creada teniendo en cuenta los criterios requeridos y el diseño de marca desde la secretaria Distrital de gobierno.

-En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA- en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera (CD), para en estos casos en específico se tendrá en cuenta que si el contrato requiere el cargue de información de soporte en el aplicativo SECOP II, se evaluará este cargue como el archivo digital del contrato y no se imprimirán copias para ser radicadas en la Alcaldía Local.

-El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados tanto convencionales como peligrosos durante los eventos en colegios y las ferias; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, en caso de que esta actividad se realice en la Alcaldía Local esta gestión también se debe de garantizar.

-Considerar las recomendaciones de los aspectos ambientales del estudio previo y de los componentes 1, 2 y 3 (prevención de violencia intrafamiliar, orientación y asesoría familiar y posicionamiento y promoción del buen trato), en relación con el embalaje de los refrigerios y las características de los lapiceros a entregar.

-Atender las inspecciones ambientales realizadas por la Alcaldía Local de Barrios Unidos, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

-Presentar soporte la entrega a gestores autorizados de los residuos peligrosos generados por las actividades de: uso baños portátiles, enfermerías – ambulancia y plantas eléctricas, así mismo enviar a la Alcaldía Local copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de estos residuos.

6.1.4 <u>Presentación pública del contrato a la junta Administradora Local (JAL)</u>

Presentación del proceso ante la Junta Administradora Local	El contratista deberá realizar tres (3) presentaciones públicas a la Junta Administradora Local de Barrios Unidos en cumplimiento del Acuerdo Local 05 de 2010, estas presentaciones están distribuidas así: Una al iniciar, en el desarrollo y al finalizar. De acuerdo con el artículo 2 del acuerdo local 05 de 2010 "Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, el alcalde local deberá garantizar que el contratista o representante legal del convenio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de inicio del respectivo contrato o convenio solicite el espacio para concertar las fechas y horas en la cual se desarrollaran las sesiones". Parágrafo: A estas presentaciones el alcalde local deberá invitar al representante legal de la firma contratista, al representante legal de la firma interventora y al funcionario encargado de la supervisión. Deberán asistir y es obligatorio: - El representante legal de la firma contratista - El coordinador del proyecto Quienes serán los encargados de realizará la presentación y brindará las aclaraciones técnicas que se lleguen a dar. Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local, los contratistas deberán entregar con anticipación, como mínimo los siguientes documentos: ● Nombre e información completa del contratista. ● Desglose general del presupuesto a invertir. ● Cronograma de ejecución y desarrollo del contrato. ● Características claras y costos de los artículos y demás elementos que el contratista deba entregar durante la ejecución del contrato. ● Demás documentos que solicite la JAL en el momento que notifique el agendamiento de la presentación. En el caso que el representante legal no asista dichas reuniones deberán ser reprogramadas hasta que se logre concertar su asistencia. El contratista deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL y estas deberán reposar dentro de los informes y ejecución del contrato.
Presentación para la exposición	El contratista deberá diseñar una presentación para la exposición en el formato de PowerPoint de la SDG que contenga: logos institucionales, No. del contrato, valor, duración, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades y formas de participación de la comunidad. La presentación deberá enviarse de manera digital a la JAL. Nota: la programación de las presentaciones, estarán sujetas a la disposición y agendamiento de la junta administradora local y el espacio debe ser gestionado por el contratista.
Entregables y soportes	De lo anterior se deberá entregar los siguientes soportes: registro fotográfico, listados de asistencia que contenga nombre completo, cédula, nombre de la organización, teléfonos de

	contacto, correo electrónico, barrio, UPZ, edad, soportes de convocatoria e invitaciones. Para efectos de las gestiones adelantadas con la JAL, solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe.

6.1.5 Comité técnico de seguimiento

Para la óptima ejecución del contrato se conformará un Comité Técnico de seguimiento, el cual estará integrado por:

- **Alcaldía:** La Alcaldesa Local y/o un delegado y el apoyo a la supervisión.
- **Alcaldía:** Profesional de desarrollo social punto focal de mujer y genero
- **Contratista:** Representante Legal y/o Coordinador del proyecto.
- Delegada de la Secretaría Distrital de la Mujer (la delegación se debe realizar de manera formal).

El comité podrá contar con invitados cuando se requieran, quienes podrán realizar sugerencias frente a la ejecución de las actividades, para lo cual tendrán voz más no tendrán voto. Se podrá invitar a:

Delegada del Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género - COLMYG

Invitados de la comunidad que por solicitud lo requieran.

Desarrollo de las mesas de trabajo, comités técnicos y funciones:

Primer comité técnico	El primer comité técnico de seguimiento se desarrollará a los ocho (8) días hábiles después del inicio del contrato. El supervisor y/o el apoyo a la supervisión deberá convocar la reunión e informar a los integrantes por medio de los canales de comunicación correspondientes. El objetivo del primer comité será plantear el cronograma de actividades y resolver dudas e inquietudes sobre los trámites administrativos de la alcaldía local, entre otros. Nota 1: Para esta reunión es obligatoria la asistencia del representante legal. Nota 2: Será válido realizar reuniones virtuales o presenciales y estas deberán quedar registradas a través de actas por la coordinación del proyecto.
Reuniones del comité técnico	El comité se reunirá una vez por mes y se deberá convocar con mínimo dos (2) días de anticipación. Asimismo, cuando se considere necesario, se realizará comité extraordinario para definir aspectos puntuales de la ejecución del contrato, para este caso se deberá convocar con mínimo dos (2) días de anticipación. La convocatoria se realizará a través de correos electrónicos. Nota: Será válido realizar reuniones virtuales o presenciales y estas deberán quedar registradas a través de actas.

Secretaría técnica	La secretaría técnica estará a cargo del apoyo a la supervisión, quien será el responsable de: • verificar el cumplimiento de los acuerdos concertados y hacer cumplir la normatividad pertinente a que haya lugar. • Revisar y aprobar el plan de trabajo, el cronograma específico, la propuesta pedagógica y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato. • Aprobación de las hojas de vida del personal solicitado dentro del anexo técnico. • Dar los lineamientos de la entrega de informes y el ingreso de materiales al almacén. • Revisar y dar trámite a las prórrogas, adiciones, y en general modificaciones al contrato. **Plan de Trabajo:** Corresponde al plan de control de las actividades de cada una de las líneas descritas en el presente anexo, deberá contener etapas, actividades principales (tareas), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del Contrato, así como las fechas estimadas de entrega. Todas las relacionadas con la ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de la Secretaría de Gobierno.
Funciones del comité técnico	El comité técnico tendrá las siguientes funciones: ▪ Realizar acompañamiento permanente a la ejecución del contrato. ▪ Proponer y adoptar medidas preventivas y correctivas para solucionar las dificultades en la ejecución del contrato. ▪ Realizar una reunión mensual de seguimiento y control del contrato o extraordinariamente cuando sea requerido. ▪ Realizar seguimiento al cronograma de actividades. ▪ Realizar ajustes que se presenten dentro del cronograma de actividades. ▪ Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato. ▪ Revisar y aprobar los contenidos de las piezas comunicativas o publicitarias que se elaboren en el marco del desarrollo del contrato. ▪ Revisar y aprobar las posibles modificaciones que se requieran durante el desarrollo de las actividades que no afecte el presupuesto del contrato ni requieran modificaciones contractuales. ▪ Definir los criterios y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada ejecución del contrato, particularmente frente a los establecidos por el FDLBU que debe seguir el contratista, como la entrega de materiales a la población beneficiaria, entre otros.

6.1.6. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

En el primer comité técnico, se le darán pautas al contratista para que puedan entregar los siguientes documentos en un plazo de cinco (5) días hábiles después del realizado el comité para su respectiva revisión y aprobación:

- Estrategia de divulgación e inscripción con el fin de contar con el registro de la población objetivo en cada componente.
- Estrategia de socialización con los diferentes grupos interesados.
- Presentación en el formato PowerPoint de la SDG, para ser expuesta ante la comunidad y la JAL de Barrios Unidos que contenga: logos institucionales, No. del contrato, valor, duración, objetivos, componentes, equipo de trabajo, resultados esperados, actividades, cronograma y formas de participación de la comunidad.
- Formatos de planillas de inscripción, formatos entrega de insumos y demás formatos para la óptima ejecución del contrato. Estos formatos deben presentarse en papel y tinta ecológicos.

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA COMPONENTES DEL PROYECTO

Se llevarán a cabo cuatro eventos conmemorativos, dos en torno al 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, y uno el 4 de diciembre día en contra de los feminicidios.

7.1 Para el desarrollo de los eventos, garantizar que cumplan con todos los requerimientos técnicos y la presentación de informes se requiere contar con un (a) coordinador (a) del proyecto que tenga el siguiente perfil:

COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL	
Tiempo	Por el tiempo de ejecución del contrato dos (2) meses
Perfil:	Una persona con título técnica o tecnológica en áreas administrativas y/o de gestión de proyectos y/o contables y/o afines de conformidad con los núcleos básicos del conocimiento del SNIES.
Experiencia	Experiencia de treinta y cinco (35) meses en proyectos de mujeres y/o género y/o prevención de violencias asociados con componentes asociados en el proyecto.
Cantidad	Uno (1)
Disponibilidad	100%
Obligaciones	· Gestión administrativa y financiera para garantizar el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos. · Gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo de las actividades. · Liderar el proceso de construcción de formatos para el seguimiento y soporte de la ejecución de las actividades. · Garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, la entrega de insumos y la logística de cada una de las actividades. · Liderar el proceso de seguimiento a las actividades desarrolladas · Elaboración del Plan operativo programático y financiero de las acciones del proyecto. Por componente de inversión. · Seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes. Por la línea de inversión y de forma mensual en los formatos que le sean asignados. · Elaboración de informe físico financiero, de actividades mensual y final por componente de inversión · Presentación ante comité de seguimiento avances del proyecto cada mes o cada que sea requerido por el comité de aprobación del proyecto conformado por los criterios institucionales. · Garantizar un lenguaje incluyente y libre de sexismos.

Eventos - Conmemoraciones prevención de violencias contra las mujeres

El 25 de noviembre se realizarán dos actividades, la primera el 28 de noviembre que será la intervención del mural y el 29 de noviembre se realizarán las jornadas itinerantes y la jornada de exposición. Cada jornada tendrá una duración aproximada de 4 horas donde se garantizará el montaje logístico e insumos necesarios para su desarrollo.

Las mujeres que realizarán las actividades deben cumplir con los siguientes criterios:

Convocatoria muralismo:

- Debe ser mujer heterosexual o mujer que haga parte de la comunidad LBT.
- La mujer debe residir en la localidad de Barrios Unidos
- Debe tener experiencia demostrable de mínimo 6 meses en el trabajo comunitario con mujeres ya sea de la localidad o de otros territorios.
- Debe tener una experiencia de mínimo 1 año en la intervención de muros artísticos demostrable, si la

mayoría de su trabajo esta específicamente en la localidad representara más puntaje para ser seleccionada.

Documentación requerida para la convocatoria

-Fotocopia del recibo publico reciente
- Portafolio de trabajo artístico que demuestre también allí su trabajo con procesos comunitarios con enfoque de género.
- Propuesta de la intervención a realizar.

Convocatoria emprendimientos:

- Las personas de los emprendimientos se dividirán de la siguiente manera:
3 emprendimientos serán para mujeres que trabajen y lideren procesos en la localidad y 4 para mujeres que hayan participado o que participen activamente en el COLMYEG.
- Las personas dueñas del emprendimiento deben residir en la localidad de Barrios Unidos
- El emprendimiento debe tener un enfoque de mujer y género.

Documentación requerida para la convocatoria

- Fotocopia del recibo público reciente de todas las integrantes del emprendimiento
- Propuesta de la presentación que se realizará el día del evento.
- Un mini portafolio del emprendimiento donde se evidencie su experiencia
- Una foto o alguna evidencia que demuestre su participación en el COLMYEG y su participación en procesos comunitarios de la localidad.

7.1 Proceso de selección

Las mujeres elegidas serán resultado de un proceso de selección previo realizado por el punto focal de la Alcaldía Local de Barrios Unidos, en conjunto con la referente de la secretaria de la Mujer y la referente de la Casa de Igualdad de Oportunidades de la localidad. Este proceso de selección se realizará por puntaje entre 5 el más alto y 0 el más bajo, de acuerdo a los criterios de selección mencionados con anterioridad. Las personas que tenga el mayor puntaje serán aquellas que participaran en el evento a realizar para la conmemoración del 25N.

A continuación, se exponen las actividades y sus requerimientos técnicos:

- **Muralismo:** En este punto, artistas crearán murales en vivo durante la jornada. Estos murales contendrán mensajes de empoderamiento destinados a fortalecer la autoestima de las mujeres, así como números de atención y emergencia para mujeres víctimas de violencia o en riesgo de feminicidio. Esta jornada se realizará antes del evento del 28 de noviembre y su duración de dependerá del proceso de pintura realizado por las artistas.

INSUMOS PARA LA JORNADA DE MURALISMO

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
1	ARTISTAS MURALISTAS	Una persona con título de formación técnica o tecnológica en diseño gráfico y/o artes gráficas y/o afines y experiencia de 72 meses en artes y muralismo tipo grafiti. Además, acreditar experiencia en acciones dirigidas a mujer y equidad de género con organizaciones de mujeres o espacios de participación de mujeres mediante un certificado o un pequeño informe	2	Jornadas

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
		de no más de una página con material fotográfico.		
2	AEROSOLES	Spray de pintura de acabado mate. Fabricado con resinas alquídicas modificadas de última generación y desarrollado para desafiar las más altas exigencias del mercado de las bellas artes y el graffiti. Adaptable así mismo a las exigencias en la decoración de interiores y exteriores. Diseñado y formulado con productos de excelente calidad, buscando en todo momento la estabilidad del color, rapidez de secado sin olvidar, el respeto al usuario y al medio ambiente. CARACTERÍSTICAS (Baja presión - Secado muy rápido - Buen endurecimiento - Flexibilidad excelente - Gran resistencia al rayado una vez polimerizada la película - No contiene plomo ni otros metales pesados - Buen poder de cubrición - Durabilidad del color - Facilidad de aplicación y repintado - Buen comportamiento en la intemperie - Muy buena resistencia a los rayos U.V.	40	Unidad
3	BOQUILLA TRAZO EXTRA-DELGADO	Boquilla trazo extrafino. Trazo Extra-delgado Entre 0.4 -1.5cm	15	Unidad
4	BOQUILLA TRAZO DELGADO	Boquilla trazo fino. Trazo delgado entre 0.6 – 2 cm	15	Unidad
5	BOQUILLA TRAZO EXTRA-ANCHO	Boquilla trazo ancho. Trazo Extra-Ancho 3.54 – 9 cm	15	Unidad
6	REFRIGERIO TIPO 2	Un sólido: un sándwich de jamón y queso, 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. Incluido el transporte en la localidad.	20	Unidad
7	GUANTE NITRILO TALLA 8	Guante de Nitrilo calibre 8, longitud de 13 pulgadas. Talla 8	2	Par
8	GUANTE NITRILO TALLA 9	Guante de Nitrilo calibre 8, longitud de 13 pulgadas. Talla 9	1	Par
9	TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	Alquiler de buses con capacidad de 40 pasajeros en perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte, con recorrido dentro de ciudad de Bogotá (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento)	1	Servicios completos (ida y vuelta)
10	PINTURA TIPO 1	Cuñete plástico de 5 galones. Pintura formulada con terpolímero acrílico de última generación, diluible con agua, de acabado mate, Recomendada para proteger y decorar fachadas y muros en obras nuevas.	1	Unidad

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
		Nota: Nota: Estos objetos en dado caso de sobrar alguna pintura quedarán en custodia de la Oficina de Desarrollo Social de la Alcaldía de Barrios Unidos		
11	TIZA	Tiza caja x36 colores no tóxico y sin polvo	1	Caja
12	CINTA (METRO)	Cinta métrica st-0-30-497 5 m. Longitud: 5 m Peso: 0.186 kg. Dimensiones: 74 x 71 x 40 mm.	1	Unidad
13	PINCELES	Juego Pincel Artístico X7 Pintura Acrílico Oleo, con puntas redondas abanico planas. mango en plástico largo de 16cm.	1	Kit
14	BROCHA 1/2 PULGADA	Brocha de 1/2 pulgada con mango de plastico y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
15	BROCHA 1 PULGADA	Brocha de 1 pulgada con mango de plastico y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
16	BROCHA 1 1/2 PULGADAS	Brocha de 1 1/2 pulgadas, con mango de plastico y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
17	BROCHA 2 PULGADAS	Brocha de 2 pulgadas, con mango de plastico y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
18	BROCHA 3 PULGADAS	Brocha Gruesa 3" (7.6 cm), mango plástico y/o madera, refuerzo metálico.	1	Unidad
19	BROCHA 4 PULGADAS	Brocha de 4 pulgadas con mango de madera y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
20	BROCHA 5 PULGADAS	Brocha de 5 pulgadas con mango de madera y cerdas 100% naturales. Con perforación en la punta que permite su fácil almacenamiento.	1	Unidad
21	RODILLO 1 1/2 PULGADA	Rodillo profesional felpa ovejera para acabados finos, recomendado para usar con pinturas de esmalte, epóxicas, vinilos, intercambiable fino 1 1/2"" Nota: Estos objetos quedarán en custodia de la Oficina de Desarrollo Social de la Alcaldía de Barrios Unidos	1	Unidad

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
22	RODILLO 3 PULGADAS	Rodillo profesional felpa ovejera para acabados finos, recomendado para usar con pinturas de esmalte, epóxicas, vinilos, intercambiable fino 3"" Nota: Estos objetos quedarán en custodia de la Oficina de Desarrollo Social de la Alcaldía de Barrios Unidos	1	Unidad
23	RODILLO 6 PULGADAS	Rodillo profesional felpa ovejera para acabados finos, recomendado para usar con pinturas de esmalte, epóxicas, vinilos, intercambiable fino 6"" Nota: Estos objetos quedarán en custodia de la Oficina de Desarrollo Social de la Alcaldía de Barrios Unidos	1	Unidad
24	RODILLO 9 PULGADAS	Rodillo profesional felpa ovejera para acabados finos, recomendado para usar con pinturas de esmalte, epóxicas, vinilos, intercambiable fino 9"" Nota: Estos objetos quedarán en custodia de la Oficina de Desarrollo Social de la Alcaldía de Barrios Unidos	1	Unidad
25	EXTENSOR DE RODILLO	Extensor telescópico de 2 metros en hierro y aluminio es el ideal para pintar esos lugares altos con facilidad y ahorrando tiempo. Ancho 2cm espesor 22mm	1	Unidad
26	BANDEJA PARA RODILLO	Bandeja para rodillo. Apto para aplicar pinturas (esmaltes, vinilos) alta durabilidad en su uso. Resistente a los solventes.	1	Unidad
27	LIJA # 80	Lija de agua con papel #80 grano basto, resistente a la humedad, lijado en seco sobre madera, elimina la corrosión acumulada. Medida: 23 cm de ancho x 28 cm de alto aproximadamente	3	Unidad
28	LIJA # 600	Lija de agua con papel #600 grano fino, resistente a la humedad, lijado en seco sobre madera, elimina la corrosión acumulada. Medida: 23 cm de ancho x 28 cm de alto aproximadamente	3	Unidad
29	MASCARILLA DE RESPIRACIÓN	Una mascarilla de respiración, un par de cartuchos orgánicos, dos prefiltros, un par de retenedores de filtro. Este respirador está aprobado por el gobierno por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) como un respirador de clase N95 y está diseñado para lugares de trabajo, usos y aplicaciones regulados.	2	Unidad

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
30	ESPATULA 6 PULGADAS	Espátula con mango plástico, diseño ergonómico para cómodo y fácil agarre, con una perforación que permite su práctico almacenamiento. 6"	1	Unidad
31	ESPATULA 2 PULGADAS	Espátula con mango plástico, diseño ergonómico para cómodo y fácil agarre, con una perforación que permite su práctico almacenamiento. 2"	1	Unidad
32	BALDE PLÁSTICO 10 LITROS	Balde 10 litros, con pico y manija plástica. Producto multiusos y liviano, incluye manija para transporte cómodamente.	1	Unidad

Nota: El contratista debe garantizar el transporte de los materiales al lugar indicado por el apoyo a la supervisión.

JORNADA DE EXPOSICIÓN

Esta jornada tendrá una duración aproximada de 5 horas y está planeada para beneficiar a mínimo 100 personas en un espacio abierto. Se llevarán a cabo muestras artístico-culturales y actividades lúdico-didácticas dirigidas a todos los públicos de la localidad, para tener una mayor inclusión en estos procesos formativos.

Además, se realizará una feria de servicios interinstitucionales solicitados por las mujeres como, por ejemplo: contar con servicios ofertados por la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia, la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital de Hábitat, entre otros.

INSUMOS JORNADA DE EXPOSICIÒN

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
1	ANIMADOR/A DE EVENTOS	Servicio Animador de eventos: bachiller con experiencia de más de tres años en animación de eventos. Servicio por 6 horas diurnas (con identificación y uniforme). Incluye implementación de la actividad para el montaje y desmontaje Nota: Esta persona debe garantizar un manejo no sexista de la comunicación y con enfoque de género.	1	Jornada
2	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE MÚSICA	Orquesta Musical de mínimo 4 integrantes y/o músicos en vivo y por lo menos 4 instrumentos para eventos varios en la localidad. Diversidad de géneros musicales. (Incluido Transporte, Instrumentos) por Hora de Presentación en distintos momentos del evento. El grupo musical debe ser de la localidad de Barrios Unidos Nota, la Orquesta Musical debe contar con diversidad poblacional de la localidad (géneros urbanos, folclóricos y tradicionales), los cuales cuenten con sus implementos para presentación. Deben tener un proceso comunitario en la localidad y procesos en enfoque de género.	1	Presentación

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
3	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL	Agrupación Teatral o artística de mínimo 6 personas de carácter profesional que maneje diferentes técnicas con una puesta en escena entre 45 - 60 minutos. El grupo artístico o teatral debe ser de la localidad de Barrios Unidos Nota: La agrupación teatral y artística debe ser con enfoque o modalidad cultural festiva (comparsa, circo, papayera, danza, teatro), los cuales cuenten con sus implementos para presentación. Deben tener un proceso comunitario en la localidad y con procesos en enfoque de género	1	Presentación
4	AGUA EN BOTELLA SIN GAS	330 ml marca reconocida	100	Unidad
5	REFRIGERIO TIPO 2	Un sólido: un sándwich de jamón y queso, 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, incluye transporte en la localidad. Nota: Garantizar opciones vegetarianas.	100	Unidad
6	MASCARILLA DE RESPIRACIÓN	Una mascarilla de respiración, un par de cartuchos orgánicos, dos prefiltros, un par de retenedores de filtro. Este respirador está aprobado por el gobierno por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) como un respirador de clase N95 y está diseñado para lugares de trabajo, usos y aplicaciones regulados.	2	Unidad
7	CARPA 12X6	Alquiler Carpa estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie tipo kiosco de 12x6 mts, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con techo blanco con laterales. debe tener extintor multipropósito 20 libras.	3	Unidad
8	MESAS	Alquiler de mesas plásticas 4 puestos para adultos	40	Unidad
9	SILLAS	Alquiler de sillas plásticas con brazos para adultos	100	Unidad
10	PLANTA ELÉCTRICA 100 KVA	Alquiler de Planta Eléctrica de 100 KVA (transporte, parcial de corriente 10 metros, trifásica, tierra y neutro, operario), e insonorizada. (1 jornada)	1	Jornada

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
11	SONIDO GRANDE	Sonido line array 8000 px colgado del trus 25000 vatios se compone de: (2) consola de 40 canales digital, (1) rack de procesos para el frente y monitores digitales, (8) medios altos de 1780 vatios c/u de 136 db de presión sonora, (4) sub bajos de 2000 vatios c/u, (8) monitores de piso, (2) side fill a tres vías, (1) racks de amplificadores, (1) kit de micrófonos de acuerdo a los requerimientos, (32) bases de micrófonos, (1) central eléctrica para las conexiones del equipo, (1) unidad de cd profesional denom doble 1 usb	1	Jornada
12	PLAN DE CONTINGENCIA	Elaboración, Evaluación, Publicación y Autorización del Plan de Contingencia para el Evento Masivo de Baja Complejidad, de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico y/o tecnólogo en atención prehospitalaria, enfermero y/o técnico auxiliar de enfermería, brigadista trámite ante bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos a las normas nacionales y distritales en el asunto	1	Jornada
13	CAMISETA BLANCA	Camiseta en algodón cuello redondo, color blanco para estampar	50	Unidad
14	GLOBAL DE SERIGRAFIA	Este global se compone de: Set de 2 marcos de serigrafía: 17 x 22cm y 22 x 30cm, 2 tintas textil Para Serigrafía/screen - Plastisol - 420 Gr color negro, 2 tintas textil Para Serigrafía/screen - Plastisol - 420 Gr color morado, rasqueta de serigrafía con mango de madera de 13,7 pulgadas, rollo de cinta de enmascarar 48 mm x 40 Metros. Para estos materiales se estableció un costo global, por lo que, la propuesta del global requerido debe estar detallada con cantidad, materiales y valor de los costos unitarios y totales, asimismo en el momento del ingreso al Almacén del FDL, se debe entregar esa misma propuesta aprobada por el apoyo de la supervisión junto a los documentos del instructivo de ingreso y egreso de bienes y	1	Kit

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
		elementos de Almacén.		
15	PAPEL KRAFT	Rollo papel kratf 60 gramos, 230 METROS	1	Unidad
16	MARCADOR PERMANENTE	Caja de10 marcadores punta gruesa - Colores Surtidos	2	Caja
17	KIT DE PINTURA ACRÍLICA	Kit de pintura acrílica compuesto por 6 tarros de 60ml cada uno, de colores variados	4	Unidad
18	PINCELES	Kit de pinceles x 12, de diferentes pulgadas, con cerdas suaves y mango de madera.	2	Unidad

JORNADA ITENERANTE

Se realizará un recorrido desde el CDC María Goretti su ubicación actual hasta el parque la Modelo Norte, donde se pretende realizar una marcha con actividades itinerantes y presentaciones callejeras. En este recorrido se realizarán acciones de perifoneo y entrega de material con información sobre la identificación de las distintas formas de violencia contra las mujeres y las rutas de atención integral para las víctimas de violencia.

INSUMOS

ITEM	INSUMO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/ MEDIDA
1	VOLANTES - VIOLENTÓMETRO	Volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara	40	Unidad
2	VOLANTES - ACOSÓMETRO	Volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara	40	Unidad
3	VOLANTES - RUTA DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	Volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara	40	Unidad
4	AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES	Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado.	40	Unidad

Evento 4 de diciembre

El 4 de diciembre se conmemora el día contra el feminicidio, para este día se unirán dos eventos en uno, donde se trabajará un cine foro con enfoque de prevención de violencias y una relatoría de experiencias. Esta actividad se realizará en el auditorio principal de la Alcaldía Local de Barrios Unidos en caso de estar ocupado se tendrá en cuenta como segunda opción el CDC María Goretti.

INSUMOS

ITEM	INSUMO /	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD/

	SERVICIO			MEDIDA
1	CRISPETAS PARA EVENTOS	Alquiler de servicio de crispetas para eventos, que incluya bolsa ecológica o cono de crispetas, operaria uniformada, con una capacidad para mínimo de 50 personas. Esto en el marco del cine foro que se realizará para el 4 de diciembre.	1	servicio
2	AGUA EN BOTELLA SIN GAS	330 ml marca reconocida	50	Unidad
3	BOLSA PLEGABLE DE ALGODÓN CON ASAS LARGAS	Bolsa Ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta. Máximo marcaje 280mm x 280 mm	40	Unidad
4	PAÑOLETA	Pañoleta en satín de 40x40cm Sublimadas o estampadas en DTF con estampado relacionado a la no violencia y prevención de feminicidios	40	Unidad

8. ESPECIFICACION FRENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE INSUMOS

- *Refrigerios y almuerzos:* Los alimentos a entregar deben guardar las condiciones organolépticas, de empaque, refrigeración, temperatura, transporte y distribución, adecuadas a la normatividad vigente; de calidad y presentación pertinentes, acordes con el escenario donde se entregarán; y los tiempos programados para su entrega. Los productos correspondientes, deben contar con fechas de vencimiento vigentes, el valor debe incluir el costo del transporte al lugar que el apoyo a la supervisión designe.

- *Presentaciones artísticas:* Busca potenciar, apoyar y coadyuvar a la reactivación de iniciativas artísticas locales tan golpeadas por la pandemia, dándoles un mayor impulso en sus emprendimientos. Se realizará una priorización de los grupos artísticos y culturales locales de organizaciones y colectividades de mujer.

- *Insumos Jornadas Itinerantes:* Para el desarrollo de las Jornadas itinerantes en especial de los murales, se espera que el contratista provea insumos ecológicos que no contengan químicos dañinos para la salud y el medio ambiente, como:

    - Pinturas a base de agua o de origen natural, en lugar de pinturas a base de solventes.
    - Brochas y rodillos de materiales sostenibles o reciclados.
    - Cubetas y bandejas de pintura hechas de materiales reciclados o biodegradables.
    - Lijas y otros accesorios de preparación hechos de materiales biodegradables o reciclados.
    - Tapones y otros accesorios de protección hechos de materiales biodegradables o reciclados.
    - Los aerosoles deberán no contener compuestos orgánicos volátiles, ni clorofluorocarbonos en lo ideal que sean ecológicos.
    - Además, se debe tener en cuenta la forma en que se manejan y se eliminan los residuos de pintura y solventes, asegurándose de que se sigan los procedimientos adecuados de eliminación para evitar la contaminación del medio ambiente.

- Todos los incentivos publicitarios impresos deben ser ecológicos, el contratista debe seguir las especificaciones técnicas y utilizar materiales adecuados como materiales reciclados, orgánicos, sostenibles o renovables, además usar tintas ecológicas, entre otros. Se espera que el contratista demuestre su compromiso con el medio ambiente y fomente prácticas más sostenibles al producir los impresos. Para lograr esto, se recomienda seguir una serie de medidas sostenibles, como el uso de papel reciclado o de origen sostenible, como el papel certificado FSC o PEFC. Además, se deben utilizar tintas a base de agua

en lugar de tintas a base de solventes para evitar la emisión de gases tóxicos en el ambiente. El uso de materiales que sean más fáciles de reciclar o biodegradables también es una práctica importante, así como implementar procesos de impresión con menor consumo de energía, como la impresión digital en lugar de la impresión offset.

- Los refrigerios solicitados por la entidad deben cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto y la Ficha de contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno, Ficha No. 23 - Servicio de catering, para su transporte, manipulación, fechas de vencimiento y empacado en bolsa de papel u otro producto biodegradable, garantizando la calidad de cada producto.
- El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados tanto convencionales como peligrosos durante los eventos en ferias, presentaciones artísticas, festivales, foros y demás eventos públicos; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos
- En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera (CD), para en estos casos en específico se tendrá en cuenta que si el contrato requiere el cargue de información de soporte en el aplicativo SECOP II, se evaluará este cargue como el archivo digital del contrato y no se imprimirán copias para ser radicadas en la Alcaldía Local.
- Las acciones y beneficiarios se centrarán principalmente en la población de mujeres de la localidad, sus agrupaciones y organizaciones en relación con las actividades a realizarse para cumplir la meta establecida en el Plan de Desarrollo Local.
- La autorización y solicitud de los elementos necesarios para la ejecución del proyecto, se realizará por parte de la persona profesional de apoyo a la supervisión de manera escrita a través de correo electrónico institucional, dirigido al contratista, dicha solicitud se realizará con mínimo 72 horas de antelación a la realización del evento.
- Cada bien y/o servicio entregado debe relacionarse mediante factura, para el pago correspondiente: El supervisor verificará que los elementos suministrados por parte del contratista concuerden con su solicitud y el recibo a satisfacción.
- El operador deberá garantizar la instalación y montaje de los requerimientos hechos por la Alcaldía y esta deberá estar lista, mínimo, cinco (5) hora antes del inicio del evento respectivo, con la totalidad de las características técnicas solicitadas, en caso de evidenciarse falencias, fallas o daños técnicos en los bienes instalados, el contratista deberá cambiar o mejorar los ítems solicitados sin costo adicional para la administración, de forma inmediata.
- El contratista asumirá con todos los gastos de bodegaje de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad.

Nota 4: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas y obligaciones específicas contenidas en las fichas sostenibles de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, cumpliendo con los criterios sostenibles de selección de las fichas número: 9 (**Impresión de folletos y publicaciones)**, 10 (**Servicio de transporte)**, 23 (**Servicio de catering)** y 26 (**Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria)**.

Nota 5: Se realizará la concertación entre el contratista y el contratante de la cantidad de elementos o insumos a entregar en cada evento.

7. **Nota 6**: En caso de requerir elementos adicionales, el contratante podrá solicitar al contratista el elemento necesario para la ejecución de las actividades, de acuerdo con la bolsa de productos del presente contrato.

8. **Entregables generales de toda la ejecución:**

El contratista deberá entregar los siguientes documentos al finalizar la ejecución de cada componente al supervisor o quien haga sus veces del contrato ejecutado.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

Informe inicial

- Informe inicial que dé cuenta de las acciones y procesos que se realizaran durante el desarrollo del proyecto, con indicadores de proceso, logro y de resultado (cualitativos y cuantitativos), que permitan evaluar los resultados que se esperan por cada uno de los componentes desarrollados.

Informe final

- Informe final de las actividades realizadas en la ejecución proyecto, de cada uno de los componentes.
- Listado de asistencia de los encuentros, en caso de realizar entregar de insumos (kits, material publicitario, y/o refrigerios) se debe especificar en el listado diligenciado (Adjuntar acta y fotos como evidencias de las actividades realizadas y de los insumos entregados).

Elaboró:	
Natalia Molina Ramírez /Profesional Mujer y Genero FDLBU	NataliaM
Revisó:	
Gina Paola Díaz Lemus/ Profesional Responsable Desarrollo Social FDLBU	
Revisó y Aprobó	
Pablo Edgar Campos Rodríguez / Profesional Especializado Despacho FDLBU	