ANEXO TÉCNICO - Proyecto 1843

1. OBJETO

VINCULAR 250 PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORES Y CUIDADORAS, EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS DE SALUD DENTRO DEL PROYECTO CON UN CICLO INTERACTIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES Y CUIDADORAS, CON 3 COMPONENTES: FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS, REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE SANA CONVIVENCIA Y PRÁCTICAS DE AUTONOMÍA Y AUTOCUIDADO CON ANIMALES Y USO DEL AGUA

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de Cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2 Valor del Contrato

El valor del contrato se estima hasta por la suma de $400.022.400 – CUATROSCIENTOS MILLONES VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE

2.3 METAS

Componente	Meta
1843 SAN CRISTOBAL SALUDABLE	Vincular 250 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades alternativas de salud.

2.4 BENEFICIARIOS DIRECTOS

La población objetivo para llevar a cabo las Jornadas de Atención para el bienestar físico, emocional y mental de las Personas CUIDADORAS Y CUIDADORES de la Localidad de San Cristóbal, conforme con el Plan de Desarrollo Local, "*por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la Localidad De san Cristóbal 2021-2024, "Un nuevo contratoSocial y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, para el año 2024 se establece en un total de250 personas cuidadoras.

2.5 BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Serán beneficiarios indirectos aquellos actores de la comunidad en general y otras redes de apoyo,que se involucren en el desarrollo de las diferentes actividades.

El proyecto 1843 SAN CRISTOBAL SALUDABLE busca llegar a la mayor cantidad de personas CUIDADORAS Y CUIDADORES de la localidad, razón por la cual se debe procurar que sean

aproximadamente 50 personas CUIDADORAS Y CUIDADORES por cada una de las UPZ, por lo cual las jornadas sedistribuirán de la siguiente forma:

VINCULAR 250 PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORES Y CUIDADORAS, EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS DE SALUD DENTRO DEL PROYECTO CON UN CICLO INTERACTIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES Y CUIDADORAS, CON 3 COMPONENTES:

- FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS,
- REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE SANA CONVIVENCIA
- PRÁCTICAS DE AUTONOMÍA Y AUTOCUIDADO CON ANIMALES Y USO DEL AGUA

NO. UPZ	UPZ	NO. DE PARTICIPANTES
32	**San Blas**	**50**
50	**La Gloria**	**50**
34	**20 de julio**	**50**
33	**Sosiego**	**50**
51	**Libertadores**	**50**
	TOTAL, BENEFICIADOS	**250**

3 Conformación del comité técnico de seguimiento y control, miembros, funciones y secretaría técnica.

Miembros

Para complementar la coordinación de las actividades a realizar en cumplimiento de las obligaciones y el objeto del presente contrato, así como coordinar la planeación de las actividades y acciones a ejecutar sobre las áreas a intervenir, se conformará un Comité Técnico, integrado así:

- Apoyo a la Supervisor (a) designado (a) por parte de la Alcalde Local de San Cristóbal.
- Coordinador (a) designado (a) del ejecutor.
- Apoyo a la coordinación del contrato por parte del ejecutor.
- Delegados de la Veeduría Ciudadana como integrantes del Comité (Copacos de Salud).

Invitados:

- Delegada de la Dirección de participación social, Gestión Territorial y Transectorialidad de la Secretaria de Salud.
- Delegados de otras instancias de participación como el Consejo Local de Discapacidad, Subred entre otros.

La Alcaldía Local de San Cristóbal escogerá un representante idóneo de su entidad como apoyo a la supervisión, quien será el representante por la Alcaldía ante el Comité Técnico, para la coordinación por parte del proponente, se asignará al coordinador profesional del contrato, o quien se designe mediante acta de delegación del proponente, previó aviso de las partes.

Así mismo, si se decide por los delegados de las partes, se pueden invitar a los integrantes del equipo profesional y técnico que ejecutan el proyecto quienes tendrán voz, pero no voto.

Se establece que el Comité Técnico se reúna ordinariamente cada mes, o de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por las partes involucradas, durante el plazo total del contrato, con la finalidad de tratar y revisar temas de avance y de la ejecución de las partes. Se dejará constancia mediante acta de reunión de cada comité que será elaborada por el ejecutor en la cual se verá el desarrollo y porcentaje de avance e intervención, cuya secretaría será ejercida por el contratista.

Funciones

1. Analizar los casos que presenten situaciones que afecten la debida ejecución del contrato.

2. Revisar el Plan de Trabajo a implementar dentro del contrato para aprobación por parte de la Alcaldía.

3. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución del Contrato de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, su anexo técnico y propuesta técnico - económica, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.

4. Atender las visitas de la Alcaldía a terreno, solicitudes, recomendaciones y sugerencias que presente la Alcaldía, que se consideren pertinentes por parte del Apoyo a la supervisión del contrato, para el debido avance y ejecución exitosa del contrato. El proponente o ejecutor, tiene a cargo ejercer la Secretaría Técnica, consecuentemente es deber de las partes suscribir las actas respectivas una vez se hayan revisado y aprobado por la Alcaldía Local de San Cristóbal.

5. Atender las visitas, solicitudes y recomendaciones presentadas por la Alcaldía. Realizar las actas y comunicaciones respectivas que deberán ser suscritas por cada uno de los delegados al comité técnico.

6. Tomar las decisiones de carácter técnico, a que hubiere lugar para garantizar la normal ejecución del contrato. Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de un análisis más profundo, podrá acudirse a la Secretaría Distrital de Salud con miras a lograr la mejor decisión para las partes acorde a los lineamientos.

7. Las actas deben ser suscritas por el apoyo a la supervisión, el coordinador del contrato, y por los delegados al Comité Técnico.

8. Las actas de los Comités de Seguimiento y de los informes técnicos de avances físico -financieros serán realizados por el ejecutor de acuerdo con los formatos establecidos por la Alcaldía.

9. En las sesiones de Comité o de forma directa, el ejecutor tendrá que hacer los aportes, y precisiones técnicas que se le soliciten sobre el informe mensual que entregue a la Alcaldía, que se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación. En caso de requerir correcciones el ejecutor, deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, lo cual significa que el comité Técnico deberá pronunciarse nuevamente, sobre el requerimiento del informe, o solicitud de corrección en los cinco (5) días calendario a su siguiente radicación.

10. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente contrato, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica la ejerce el ejecutor. Cada reunión debe generar un acta de registro de los temas tratados y sus compromisos; esta acta debe ser suscrita mediante firma principalmente por el apoyo a la supervisión/Supervisor, el coordinador de la ejecución del contrato y todos los miembros del Comité.

La Alcaldía, a través del apoyo a la supervisión determinará las fechas de convocatoria para las reuniones mensuales del Comité Técnico, para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos, asistencia, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

4 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El contrato busca contribuir al desarrollo de capacidades a partir de acciones y estrategias individuales y colectivas dirigidas a personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras que ejercen labores de cuidado en todos los momentos del transcurrir vital, dando respuesta a las realidades presentes en la localidad, busca resignificar el papel del cuidado físico y mental de la importancia de los entornos protectores y de exaltar la labor del cuidado, toda vez que no es fácil estar disponible 24 horas los 7 días de la semana, muchas veces los cuidadores y cuidadoras olvidan su propio ser en búsqueda de la satisfacción constante de las necesidades del otro, por eso como la única Alcaldía con el sello de no discriminación del Icontec y Ministerio del Interior queremos hacer eco de la labor invisible de las mujeres cuidadoras y de los hombres cuidadores que cada día vienen en aumento y posicionan su quehacer.

Este contrato surge de las necesidades de Cuidadores y Cuidadoras y de las mismas personas con discapacidad que como autocuidadores desean espacios de escucha, respiro, liberación del stress, con tiempo para ellos, para práctica deportivas como bocha, baloncesto, actividad rítmica, masajes relajantes, potenciación de destrezas, oportunidad de aumentar sus ingresos, visibilizar sus talentos y teniendo un espacio físico diferente en donde se sientan queridos importantes, valorados ellos mismos y por otros, donde aprendan de expertos liderazgo, manejo del duelo, de la salud mental, de trabajo bajo presión, capacitación en la Ley de Apoyos para implementarla.

- **Aprobación Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.**

En un término no mayor a quince (15) días, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor deberá entregar en Comité Extraordinario de Seguimiento el plan de trabajo formulado, el cual deberá incluir un cronograma de actividades que detalle la fecha de realización y tiempo de ejecución de cada actividad reseñada. Lo anterior para aprobación del apoyo a la supervisión designado por el FDLSC. Es de anotar que toda modificación al plan de trabajo deberá ser presentada formalmente al comité y aprobada por este para hacerse efectiva.

- **Plan de Trabajo:**

ACTIVIDADES	FASE	DESCRIPCIÓN
ETAPA1	ALISTAMIENTO	Proceso en el cual se hará revisión documental de lineamientos, especificaciones operativas ytécnicas del proyecto, recurso físico y apoyo tecnológico, y la presentación de proyección físico-financiera del proyecto. Para ello se realizará: 1.la selección y contratación del talento humano, 2 La elaboración y presentación de plan de acción, 3.La presentación del cronograma general de actividades, 4. La proyecciónfísico-financiera del proyecto.
	Conformación del comité técnico de seguimiento y control.	El Comité se reunirá de forma mensual y extraordinariamente en los casos que se requiera. Estas serán convocadas por parte del apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local de san Cristóbal, previo aviso por escrito a los miembros del comité (oficio o mensaje electrónico o por el canalde comunicación accesible y concertado previamente entre las partes). El medio de comunicación oficial deberá definirse en el primer comité Técnico. Así mismo, en la primerasesión del Comité se definirán las fechas de las sesiones ordinarias que se efectuarán durante la ejecución del contrato. El Comité se reunirá una vez al mes durante la ejecución y tendrá como funciones: 1. Realizar reuniones mensuales en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes.

		2. Dar sugerencias y recomendaciones frente a espacios, convocatoria, difusión y ejecución del proceso en cuanto a la capacitación y ejecución del contrato. 3. Verificación y recomendación si se requiere al cronograma de actividades y formatos que se utilizarán en el desarrollo del contrato. 4. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato y dar las alertas o recomendaciones al supervisor del contrato. 5. Realizar reuniones del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de algunade las partes firmantes del contrato se requiera. 6. Otras que la dinámica requiera en cuanto a recomendaciones, previo acuerdo de los integrantes acorde con el lineamiento del sector salud. El Ejecutor deberá tener en cuenta que el Comité Técnico, es una instancia para seguimiento y recomendaciones, cualquier decisión expuesta en dicho comité, deberá ser aprobada por la Supervisión del contrato. Adicionalmente, este Comité no podrá aprobar modificaciones al anexo técnico, estudio previo o clausulado del contrato, esto deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto y realizar el trámite correspondiente a través de la plataforma SECOP II. La primera reunión del Comité se deberá realizar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio, en dicho comité se socializará la población a beneficiar, las temáticas a desarrollar, tiempo de ejecución y presentación de los integrantes del comité de seguimiento y la lectura del anexo técnico Productos por parte del ejecutor y medios de verificación del Comité Técnico de Seguimiento: ✓ Acta de conformación e instalación del comité técnico de seguimiento. ✓ Cronograma de actividades del contrato. ✓ Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Acta del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de alguna de laspartes firmantes del contrato se requiera. **Nota 1:** La primera sesión del Comité debe darse dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del Acta de Inicio y debe ser convocada por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien se encargará de invitar formalmente a las instancias que conformaran el mismo, así mismo debe solicitar al Ejecutor en este primer Comité los

		siguientes documentos: Plan Operativo, Cronograma Inicial de actividades del proyecto y hojas de vida del recurso humano. **Nota 2:** El ejecutor o el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal podrán invitar otras instituciones que puedan prestar asistencia técnica y/o asesoramiento en las decisiones del comité técnico de seguimiento. que puedan prestar asistencia técnica y/o asesoramiento en las actividades a desarrollar dentro del proceso. **Nota 3:** Se aclara que, si bien el comité técnico cuenta con potestad para realizar sugerencias,observaciones y recomendaciones, cualquiera que sea el caso para Modificaciones Contractualesestas deben ser presentadas para su evaluación y aprobación únicamente a la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, para lo cual el Supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá solicitarlas mediante Memorando anexando la motivación y justificación de esta. El ejecutor del contrato deberá conformar el Comité Técnico de Seguimiento, para ello realizará las respectivas invitaciones formales para su conformación y reuniones. Además, será el responsable de su convocatoria y secretaría técnica. ✓ Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta de acuerdo con las etapas a desarrollar. ✓ Recurso humano.
ETAPA 2	Preparación	• Convocatoria – Presentaciones públicasPublicidad y divulgación • Espacios _metodología de acuerdo con las etapas a desarrollar Desarrollo del proyecto dirigidas a Personas CUIDADORAS Y CUIDADORES de la Localidad de SanCristóbal. Elección de los espacios de formación presencial: El ejecutor deberá seleccionar colegios, salonescomunales y espacios de la localidad que estén ubicados de forma estratégica (Cinco (5) UPZ) para cubrir la demanda de las personas inscritas, gestionar espacios propios, y espacios que cuenten con las condiciones adecuadas de sonido. Que tengan los elementos necesarios para el proceso de formación (sillas, mesas, tablero), baño, salida de emergencia, en buen estado y cuenten con todas las condiciones necesarias para garantizar el acceso y movilidad de las personas con Discapacidad. Adicional debe contar con todos los protocolos de bioseguridad si aplica. • *Aprobación Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.*

		En un término no mayor a quince (15) días, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor deberá entregar en Comité Extraordinario de Seguimiento para aprobación: • **Plan de Trabajo**: Corresponde al plan de control de las actividades (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (sub-tareas), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del Contrato. Este plan de trabajo debe ir en línea con el plan de comunicaciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal. • **Cronograma de actividades:** Por cada actividad reseñada en el Plan de Trabajo se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta. • *Presentación Pública* Para lograr una convocatoria exitosa, el ejecutor deberá realizar una invitación masiva que sepueda utilizar a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, diseñando para tales efectos una pieza comunicativa la cual deberá ser presentada con antelación a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de San Cristóbal, dependencia que se encargará de revisar el documento para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos y parámetros establecidospor la Secretaría Distrital de Gobierno para el manejo y difusión de las piezas comunicativas, y dar su visto bueno y aprobación para su posterior difusión a través de la Pagina Web y RedesSociales de la Alcaldía Local de San Cristóbal. • *LUGAR Y FECHA – PRESENTACIÓN PÚBLICA* Se realizará una presentación pública al inicio de la ejecución, con el objetivo de socializar y aumentar las posibilidades de participación y postulación de iniciativas a la convocatoria. En esta presentación pública deben abordarse los siguientes temas como mínimo: • Objetivo • Fecha de inicio • Fecha de terminación Presupuesto en un formato de fácil entendimiento. • Presentación del equipo de profesionales ejecutores, que se encuentre contratado con el objetivo de que la comunidad conozca las personas que desarrollarán el proceso no solo administrativo sino operativo en campo. • Presentación de las diferentes etapas del proyecto

		• Presentación de la programación física y financiera • Tiempos de ejecución y etapas del proyecto • Meta poblacional a ejecutar Los demás que se considere necesario • **PRODUCTO POR ENTREGAR** ✓ Planilla de asistencia • *PRODUCTOS PARA ENTREGAR* ✓ Registro fotográfico de la presentación pública final ✓ Registro de asistencia ✓ Presentación en power point del contrato contiene objetivos, actividades, cronograma,presupuesto). ✓ Pieza comunicativa con lenguaje de señas y braille a cargo del contratista. • *MEDIO DE VERIFICACION* ✓ Registro fotográfico, listados de asistencia y acta de presentación una vez transcurrido el80 % de ejecución del contrato. ✓ Presentación final ✓ Pieza comunicativa con lenguaje de señas y braille a cargo del contratista. *PLANILLAS DE ASISTENCIA – PRESENTACIÓN PÚBLICA* El ejecutor deberá diseñar y compartir el formato de asistencia a la presentación pública, el cual debe mantener un diseño acorde a los formatos utilizados por la entidad, así mismo deben contener los logos institucionales de la entidad y el nombre del proyecto. Deben contener además los siguientes campos de acuerdo con el lineamiento técnico orientador: ✓ Nombre: ✓ Edad: ✓ Sexo: ✓ Género: ✓ Orientación sexual: ✓ Persona cuidadora: ✓ Que cuidados realiza: ✓ Dirección: ✓ Teléfono: ✓ Correo Electrónico: ✓ Grupo poblacional: (Pertenencia étnica/ discapacidad/ víctima

		del conflicto etc.) ✓ Firma Las planillas de asistencia deben contar con los siguientes requerimientos técnicos: *REGISTRO - PRESENTACIÓN PÚBLICA* El ejecutor tendrá la responsabilidad de generar un registro fílmico y/o fotográfico, donde seevidencia el desarrollo completo de la actividad exposición de la presentación, intervenciones e inquietudes por parte de los asistentes. **NOTA:** En el contrato se deberá verificar que la presentación pública ante la Junta Administradora Local - JAL se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la JAL no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia al apoyo a la supervisión. Segunda presentación una vez transcurrido el 80% Respecto a la presentación una vez transcurrido el 80% de la ejecución del contrato se deberárealizar una presentación final en una única sesión ante los siguientes actores: • Comunidad General • Edilesas y ediles – Junta Administradora Local • COPACOS (Comité de Participación Comunitaria en Salud, Comité Operativo Local de Juventud, Comités Operativos Locales de Infancia y Adolescencia, Consejo de Niños, Niñas y Adolescentes, Plataforma de la juventud) - y Veedores formalizados para el proceso de Proyectosde Inversión Local en Salud – PIL. • Grupos poblacionales con enfoque diferencial: énfasis en la participación de las y losadolescentes y organizaciones de jóvenes locales identificados y priorizados por la Alcaldía Local. • Referentes de gestión de políticas, gestión de programas y rutas integrales de atención en salud,relacionado con el concepto de gasto. • Referentes de gestión de políticas, gestión de programas y rutas integrales de atención en salud,relacionado con el concepto de gasto. Se deberá presentar los avances de ejecución del contrato. Para lo cual se presentará los siguientesproductos: ✓ Registro fotográfico de la presentación pública final ✓ Registro de asistencia ✓ Presentación en power point del contrato contiene objetivos, actividades, cronograma,presupuesto).

		✓ Acta de conformación e instalación del comité técnico de seguimiento. ✓ Cronograma de actividades del contrato. Acta mensual del comité técnico de seguimiento durante la ejecución del contrato. ✓ Acta del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de alguna de las partes firmantes del contrato se requiera ✓ Planilla de asistencia *FASE DE INSCRIPCION* Esta etapa se desarrollará durante todo el proceso de ejecución del contrato por considerarse una etapa vinculante en los proyectos de inversión local. Se hará uso de herramientas en las que se habilite dentro de los portales web del contratista y del Fondo de Desarrollo Local de sanCristóbal, espacios y herramientas tales como: un enlace de inscripción de fácil visualización e interacción, una línea telefónica y un punto presencial que será dispuesto por el FDLSC. Con la divulgación en redes sociales del El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, en coordinación el contratista, se permitirá al ciudadano realizar el proceso de inscripción y recibir la información clara frente a los criterios de acceso. Todo lo anterior en enlace con la oficina de comunicaciones del FDLSC manteniendo los protocolos de imagen institucional y uso adecuadode redes. Al final de la ejecución del contrato se deberá entregar la base de beneficiarios en formato Excel. PRODUCTOS PARA ENTREGAR ✓ Base de datos de las personas inscritas *MEDIO DE VERIFICACIÓN* ✓ Registro de las planillas de inscripciones presenciales de los participantes a las diferentesactividades personas con discapacidad y sus cuidadores y/o cuidadoras. ✓ Base de datos en Excel que consolide la información completa (Que se recoja en elformato de inscripción) de los beneficiarios. ✓ Publicación en página web en redes sociales, carteleras y en todos los espaciosanteriormente mencionados ✓ Actas ✓ Dicho registro deberá contemplar todos los datos del lineamiento

		orientador ✓ Nombre ✓ Numero de documento de identidad y tipo de este (cc – Ti – Ce) ✓ EPS y fotocopia del carné (que las personas marquen sí o no, a una afiliación a EPS) ✓ Dirección de residencia de acuerdo con el recibo público presentado y la copia de este. ✓ Teléfono de contacto. ✓ Correo electrónico
		✓ Plan de trabajo de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) que contenga:desarrollo temático, objetivo general, objetivo específico, metodología, y cronograma. ✓ Para el desarrollo de la formación el ejecutor debe: Garantizar el desarrollo y el contenido temático El ejecutor debe dejar un documento de sistematización de experiencia por cada procesode formación, debe entregarla al finalizar el contrato, esta sistematización debe contener además de informe de resultados (tanto cuantitativo como cualitativo), material audiovisual (5 entrevistas de beneficiarios respecto a su experiencia o impacto sobre cadaproceso de formación) **NOTA 1:** El ejecutor realizará la presentación pública mínimo durante el primer mes de ejecución del contrato, así como la solicitud de presentación ante la Junta Administradora Local de San Cristóbal. El contratista deberá radicar la solicitud ante la Junta Administradora Local –JAL-, con antelación suficiente, junto con los siguientes documentos: 1. Copia del anexo técnico 2. Copia del estudio previo 3. Copia del contrato.
ETAPA 3	Ejecución	Desarrollo del proyecto dirigidas aPersonas CUIDADORAS Y CUIDADORES de la Localidad de San Cristóbal

Requerimientos técnicos para el desarrollo de la presentación pública

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Salones	Salones dotados de sillas,video beam, mesas, computador	5 uno por cada una de las cincoUPZ de la localidad en donde quepan 60 personas mínimo

Computador	Computador portátil CORE 5 con cargador y memoria USB, para sistematizar las inscripciones realizadas a la población Beneficiada .	5 uno por cada una de las UPZde la localidad
Alquiler de Video Beam	Video beam de 300 lumens	1para utilizarlo en cada upz
Sonido	Alquiler de sistema de sonido 1000 watts, consola de amplificación de 24 canales, 6 micrófonos condensadores con base, un micrófono inalámbrico, y dos cabinas.	1 para utilizarlo en cada upz

13.2.2.1 Talento humano del componente

DESCRIPCION	PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO	FUNCIONES
Coordinador o Coordinadora	Profesional en Ciencias Humanas o afines, Con residencia certificada en la localidad de San Cristóbal: Título de profesional que cuente con al menos 2 años de experiencia en proyectos relacionados con el objeto del contrato debidamente soportada mediante certificaci	1	4 meses	✓ Realizar la inscripción de los participantes diligenciando las planillas con los lineamientosdel presente anexo técnico y estudios previos. ✓ Apoyar la convocatoria y divulgación de la información relacionada con la ejecución del proyecto. Colaborar en las inscripciones (Llenar las planillas de asistencia, llenar los consentimientos informados) de la población interesada en las actividades propuestas en el proyecto. ✓ Consolidar una base de datos de los inscritos en el proceso de las actividades. ✓ Elaborar cuadros estadísticos de cantidad de inscritos. ✓ Entregar planillas de inscritos de forma física y digital. ✓ Entregar, distribuir piezas publicitarias del presente proceso. ✓ Cumplir con la disponibilidad de tiempo contemplada. ✓ Todas las demás inherentes al objeto

	ón y específicamente en coordinación de proyectos con personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras de índole académico y/o cultural			contractual del presente proceso.
APOYO TÉCNICO	Profesional en psicología o psicosocial que tenga experiencia certificada en proyectos de mínimo 2 años con personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras	**1**	**4 meses**	*Responsabilidades: profesionales de salud* ✓ Realizar charlas para las personas CUIDADORAS Y CUIDADORES dirigidos a su autocuidadores. ✓ Llenar planillas de asistencia Garantizar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipo e instrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas. ✓ Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

Asistente Operativode apoyo logístico para el proyecto y para el para el PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título de bachiller académico 12 meses de experiencia Título de bachiller académico con 12 meses de experiencia laboral relacionada con apoyo logístico en eventos y gestión administrativa	**1**	**4meses**	1. Apoyar la ejecución del plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del ICONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA de acuerdo con la guía metodológica 2. Realizar la convocatoria al Congreso y la confirmación de los participantes de forma verbal, telefónica y por correo electrónico 3. Apoyar el desarrollo de la fase de planeación, ejecución y evaluación del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA, de acuerdo con los lineamientos del FDL-SC 4. Realizar el apoyo a la coordinación en la logística del transporte, alojamiento y alimentación del Congreso 5. Crear la base de datos y caracterización de los participantes, llevar el registro de la asistenciadiaria del Congreso y sistematizarlo 6. Realizar las acciones logísticas y técnicas de apoyo para la preproducción, producción y postproducción del evento 7. Realizar el alistamiento y entrega de los materiales del Congreso en el lugar de su realización 8. Preparar y consolidar del material audiovisual del Congreso y hacer seguimiento alcumplimiento del minuto a minuto del evento

Relator Memoria PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES SAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título técnico estudiante Universitario relacionado con la labor de sistematizador con 12 meses de experiencia relacionada con el apoyo en la realización de eventos, preferiblemente con la elaboración de relatorías y de textos académicos	1	4 meses	1.Apoyar la elaboración y consolidación de insumos y soportes de los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final del proyecto 1. Coordinar y programar el ingreso de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Localde San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios 2. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con losformatos establecidos 3. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto 4. Las demás requeridas para la ejecución del proyecto
Bachiller Asistente Operativode apoyo para el PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES SAN CRISTOBAL TE CUIDA	Bachiller académico Con residencia certificadaen la localidad de San Cristóbal : Título de bachiller que cuente con al menos 6 meses de experiencia certificada en proyectos con personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras	1	4 meses	*Responsabilidades: Coordinadores/as por enfoque formativo.* a) Apoyar a la coordinación del contrato en el seguimiento a las y los talleristas, docentes y aldesarrollo de las actividades de cada componente. b) Desarrollar los procesos de diseño y elaboración de los materiales académicos y didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades de su componente a cargo. c) Coordinar, hacer monitoreo y seguimiento de los grupos de docentes, talleristas, facilitadorasy apoyo local en campo. d) Apoyar a la coordinación en el desarrollo de la estrategia de comunicación y en la coordinacióncon los equipo de campo. e) Diseño y elaboración de las evaluaciones de entrada y salida para

				cada módulo. **f)** Elaborar informes con base en el desarrollo y contenido de las actividades adelantadas, de acuerdo con los formatos para este efecto. g) Apoyar el proceso de elaboración y desarrollo de las diferentes evidencias, productos y actividades requeridas para las diferentes fases contempladas en el presente anexo técnico que son relativas al componente a su cargo. h) Realizar en conjunto con las talleristas, docentes y formadoras los planes de trabajo requeridos para las diferentes actividades, cursos o talleres del componente a su cargo. i) Compilar el documento de sistematización de experiencias relativo a la ejecución de su componente en apoyo con el equipo de talleristas, docentes y formadoras.
PARA EL PRIMER CONGRESO DE CUIDADORES Y CUIDADORAS				
Coodinador (A) CONGRESO	Profesional especializada o con Maestría en Ciencias Humanas con experiencia en coordinación de eventos de mínimo 2 años	1	1 mes	1. Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA deacuerdo con la guía metodológica 2. Coordinar con el FLD-SC y la comunidad las acciones y lugar en el cual se desarrollará el ICONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA y acompañar las sesiones de la Mesa de Concertación con el sector cultural

				3. Coordinar y desarrollar la fase de planeación, ejecución y evaluación del CONGRESO DECUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA, de acuerdo con los lineamientos del FDL-SC 4. Diseñar la agenda académica del Congreso, coordinar con los expositores y el moderador el minuto a minuto y hacer seguimiento al cumplimiento de este 5. Coordinar el proceso de revisión y entrega de las memorias como producto de la realización del Congreso 6. Organizar y verificar las acciones logísticas de la preproducción, producción y postproducción del evento 7. Coordinar el alistamiento y entrega de los materiales del Congreso en el lugar de su realización 8. Presentar un documento de resultados del Congreso y la caracterización de los usuarios después de realizado el evento 9. Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final delproyecto con sus correspondientes soportes, así como el registro fotográfico de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, y presentar información del proyecto cuando se requiera 10. Coordinar y programar el ingreso de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Localde San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios 11. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con los formatos

				establecidos 12. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto 13. Las demás requeridas para la ejecución del proyecto
Conferencistas PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS SAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional - Maestría 6 años de experiencia que certifique experiencia en :FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS,REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE SANA CONVIVENCIA Y PRÁCTICAS DE AUTONOMÍA Y AUTOCUIDADO CON ANIMALES Y USO DEL AGUA	3	2 días	
	Título profesional y título de maestría en ciencias sociales y humanas, salud y afines, con 72 mesesde experiencia laboral preferiblemente en temas relacionados con docencia, política pública de discapacidad Temas relacionados con cuidadoras			

Moderador PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional36 meses de experiencia Título profesional en ciencias sociales y humanas (Comunicación social, periodismo y afines) con 36 mesesde experiencia laboral relacionada con el apoyo a eventos culturales y/o académicos, preferiblemente en moderación y presentación	1	2 días	
Profesionales dela Salud Talleres de formación	Título profesionalen fisioterapia, psicología y/o profesional con conocimientos en temas de cuidado Experiencia mínimade tres (3) años en áreas relacionadas a la medicina ancestral – medicina	5	4 meses	

	tradicional, la nutrición he higiene corporal enfocada en personas cuidadoras.			
Coordinadores/as por enfoque formativo Componente talleresde formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC asociados a Ciencias de la Educación, Económicas, Políticas, Administrativas, Sociales y/o Humanas.	1	4 meses	

Conferencista PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS	Título profesional - Maestría 6 años de experienciaTítulo profesional y título de maestría enciencias sociales y humanas, salud y afines, con 72 mesesde experiencia laboral preferiblemente en temas relacionados con docencia, política pública de discapacidad Temas relacionados con cuidadoras FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS,REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE SANA CONVIVENCIA Y PRÁCTICAS DE AUTONOMÍA Y AUTOCUIDADO CON ANIMALES Y USO DEL AGUA E HIGIENE CORPORAL	3	2 días	

Moderador PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional 36 meses de experiencia Título profesional en ciencias sociales y humanas (Comunicación social, periodismo y afines) con 36 mesesde experiencia laboral relacionada con el apoyo a eventos culturales y/o académicos, preferiblemente en moderación y presentación	1	2 días	
INTERPRETES DE LENGUA DE SEÑAS	Interprete de lengua de señas Colombiana	2		2 horas presentación publica inicial 2 horas presentación publica del 80 % 16 horas de congreso de personas cuidadoras y personas con discapacidad

Para el desarrollo del presente contrato se deberá disponer del talento humano necesario para el cumplimiento del objeto y compromisos contractuales.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta el artículo No 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, endonde se establece que se incluirá en los términos de referencia, estudios y documentos previosy en las cláusulas contractuales de los procesos contractuales la obligación de vincular y mantenerun mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes que se establezcan a continuación:

Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1 ^{0} de junio de 2021	A partir del 1^{0} de junio de 2022	A partir del 1 ^{0} de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	45,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Tomado del Decreto 332 del 2020 – Articulo 3

De acuerdo con lo anterior en el presente contrato el ejecutor deberá mantener como mínimoel 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento al enfoque de género e igualdad de oportunidades. Para el cumplimiento de esto el/a supervisor del contratodeberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados.

Asimismo, se deberá garantizar que la vinculación laboral se realice con pleno cumplimiento de las normas laborales o contractuales.

Las hojas de vida del recurso humano deberán ser entregadas al supervisor en el tiempo quedetermine el comité técnico del proyecto.

Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada, de lo contrario no se tendrán en cuenta y se solicitara su modificación o complementación dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el recurso humano con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico.

No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por lo tanto, serán de su cargo: la vinculación, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

El proponente deberá presentar Hoja de Vida anexando los siguientes documentos:

2. Hoja de vida

3. Fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller.

4. Fotocopia de la cédula.

5. Fotocopia de la Libreta Militar. (si aplica)

6. Copia del Certificado de Antecedentes Judiciales.

Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad oempresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- ✓ Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objetosolicitado.
- ✓ Valor total del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción del contrato.
- ✓ Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- ✓ Firma de la persona que expide la certificación.

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
☐ Formato de vulnerabilidad por cada beneficiario o grupo de acuerdo donde se realice la actividad de identificación de condiciones de vulnerabilidad ☐ Documentos de identificación ☐ Certificado de residencia donde se evidencia ser residente de la localidad. ☐ Base de datos en Excel ☐ Identificación de Vulnerabilidad ☐ Registro de las planillas de inscripciones presenciales de los participantes a lasdiferentes actividades. ☐ Base de datos en Excel que consolide la información completa (Que se recoja en elformato de inscripción) de los beneficiarios. ✓ Publicación en página web en redes sociales, carteleras y en todos los espacios anteriormente mencionados Actas Dicho registro deberá contemplar los siguientes datos: ✓ Nombre ✓ Numero de documento de identidad y tipo de este ✓ EPS y fotocopia del carné (que las personas marquen sí o no, a una afiliación a EPS) ✓ Dirección de residencia de acuerdo con el recibo público presentado y la copia de este. ✓ Teléfono de contacto. ✓ Correo electrónico ✓ Persona a cuidado: niños (as), persona con discapacidad, enfermos terminales, adulto mayor, familiar ☐

Así mismo, se deberá contar con carta firmada de exoneración a la Alcaldía Local de San Cristóbal en caso de cualquier accidente por parte de algún participante, así como también elconsentimiento para registro fotográfico, videos y difusión en página y redes sociales institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proyecto de inversión 1843 SAN CRISTOBAL SALUDABLE en su meta Vincular 250 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades alternativas de salud. contempla el cuidado como un elemento clave en el contexto social en el que es preciso cuidar la naturaleza, la familia, el entorno, la vida humana y no-humana,para valorar y mejorar la ciudad.

Teniendo en cuenta lo anterior, las estrategias formuladas para asegurar la efectividad e impacto del proyecto de inversión 1843 SAN CRISTOBAL SALUDABLE desde las categorías de acción contempladas en el respectivo lineamiento técnico, se presentan cada una de las estrategias yprocesos a implementar como son:

ACTIVIDAD	DURACION	POBLACION A BENEFICIAR	MODALIDAD
Talleres (cinco talleres por cada uno de los 10 grupos conformados por cada una de las cinco (5) UPZ)	2 horas 2 horas de alistamiento por Taller	250 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras	Presencial
Congreso de CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	2 días	80 beneficiarios quienes cumplieron el 80% de asistencia a actividades previas desarrolladas en el presente contrato	Presencial

Se conformarán 10 grupos (2 grupos por cada una de las cinco UPZ de la localidad), quienes recibirán 5 talleres, cada taller durará 2 Horas (más 2 horas de Alistamiento por taller), se contará con la participación aproximada en cada uno de ellos de mínimo 25 personas CUIDADORAS Y CUIDADORES(50 por cada UPZ de la localidad) para un total de 250 habitantes de la localidad.

Cada grupo recibirá una o dos temáticas de cada categoría establecida por lineamiento, de lasiguiente manera:

1. *SALUD MENTAL POSITIVA COMO ACTIVIDAD ALTERNATIVA EN SALUD:*
Esta actividad alternativa en salud irá orientada a la implementación de las denominadas “ciencias

de tercera generación", desde una mirada integral para las personas con discapacidad, cuidadoresy cuidadoras, que promuevan la adopción de herramientas personales de autosatisfacción personal y resiliencia, como base fundamental de una mejor calidad de vida.

- *TEMÁTICAS PLANTEADAS*

- ✓ Economía del cuidado:
- ✓ Política pública y derechos de las personas cuidadoras.
- ✓ Marco legislativo economía del cuidado
- ✓ Oferta y servicios referente a las personas CUIDADORAS Y CUIDADORES y quien requiere cuidado. (enbonos/subsidios u otros para las personas cuidadoras). Desde el sector público y privado

Dentro de esta categoría se deberá desarrollar dos temáticas de las planteadas con los gruposbeneficiados.

2. ECO CUIDADO COMO ACTIVIDAD ALTERNATIVA EN SALUD: Esta actividadalternativa en salud irá orientada a acciones y actividades alternativas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales que promuevan la salud, adaptabilidad con el ambiente, conciencia del cuidado colectivo cuidado en sí mismo, en búsqueda armonizar la relación ser humano con lanaturaleza.

- *TEMÁTICAS PLANTEADAS*

- ✓ Alimentación sana
- ✓ Cuidado desde lo que nos brinda la naturaleza

Dentro de esta categoría se deberá desarrollar una temática de las planteadas con los gruposbeneficiados.

3. MEDIOS ALTERNATIVOS DE SALUD Y BIENESTAR: Esta actividad alternativa en salud irá orientada al desarrollo de acciones, actividades y experiencias innovadoras que transformen los saberes, prácticas y relaciones para el buen vivir.

- *TEMÁTICAS PLANTEADAS*

- ✓ Posturas para alzar y acomodar a las personas cuidadas.
- ✓ Reflexiones acerca del reconocimiento de la importancia del autocuidado
- ✓ Brindar espacios en los cuales se generen ejercicios de relajación y manejo estrés, pausasactiva y ejercicios de meditación

Dentro de esta categoría se deberá desarrollar dos temáticas de las planteadas con los gruposbeneficiados.

4. HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE PARA EL CUIDADO: Esta actividad alternativa en salud, irá orientada a medios educativos orientados al aprendizaje de buenas prácticas para el cuidado y desarrollo de actividades de la vida diaria.

De acuerdo con el lineamiento técnico se busca desde la categoría SALUD MENTAL POSITIVA DESDE UNA MIRADA INTEGRAL generar acciones que fortalezcan y provean herramientas de aprendizaje y trabajo colectivo a la población beneficiaria, dicha categoría buscaorientar e implementar desde las "ciencias de tercera generación", y desde una mirada integral para las personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, promover la adopción de herramientas personales de autosatisfacción personal y resiliencia, como base fundamental de una mejor calidad de vida.

Teniendo en cuenta lo anterior se plantea:

- *ACTIVIDAD PLANTEADA – ACTIVIDAD DE CIERRE*

  - ✓ *CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTOBAL TE CUIDA"*

Se desarrollará una (1) actividad de cierre de los talleres de capacitación, la cual será un congresode cuidadoras, donde se busca generar mesas de trabajo con expertas (os) de diversas temáticas enfocadas a cuidadoras, generando agendas de incidencia específicas.

El Congreso busca definir líneas de acción para el fortalecimiento del sistema de cuidado queposibiliten que cada uno de los (as) beneficiarios (as) se convierten en agentes de cambio en lalocalidad.

Se contará con un diploma o certificado que evidencia su participación, el cual contendrá loslogos y lineamientos generados por el Manual de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Para la participación de las beneficiarias en el respectivo Congreso se tendrá en cuenta que hayanasistido al 80% del proceso de formación y aprendizaje de los talleres previos a la actividad decierre CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL DE CUIDA

- *METODOLOGIA CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTOBAL TE CUIDA"*

La metodología propuesta está enmarcada dentro de la técnica del CONGRESO, lo que significa que es eminentemente participativa, en la que expertos brindaran datos concretos tips de empoderamiento de la labor del cuidador y en la parte externa unos stands para que visibilicemos los que hacen los cuidadores después de una plenaria realizar un trabajo en equipos por cada una de las siete discapacidades

1- Discapacidad Visual

2- Discapacidad Física

3- Discapacidad Auditiva

4- Discapacidad Cognitiva e Intelectural

5- Discapacidad mental o psicosocial

6- Discapacidad Múltiple

7- Sordoceguera

Cada Grupo se reúne por tipo de discapacidad da respuesta a 3 preguntas orientadoras:

Que requieren las personas con discapacidad

Que requieren los cuidadores y cuidadoras

Que sugerencias damos para hacer que la labor del cuidado y autocuidado sea más visible.

presentar resultados de las discusiones y acuerdos de los equipos de trabajo, para ello se utilizará la técnica de identificación de problemas desarrollándose así:

El congreso estará integrado por 80 personas beneficiadas que hayan asistido al 80% del procesode formación previo al respectivo congreso.

Todas las actividades deben estar enfocadas hacia reflexiones sobre el autocuidado, el tiempo derespiro, el tiempo libre y el tiempo para uno mismo como eje principal.

13.2.3.2 Requerimientos técnicos para el desarrollo del componente

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
Bolsa de tela	con los logos de la alcaldía y marca CONGRESO	100
ONGRESO DE CUIDADORAS	CUIDADORAS SAN CRISTOBAL TE CUIDA. Bolsa de tela ecológica reutilizable color crudo	
Bitácora argollada CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	(AGENDA tipo cuadernocon tapa en pasta dura con anillo oculto, impresión a full color, plastificada mate en papel ecológico tamaño media carta argollada doble O, de 100 hojas internas impresas a una tinta en papelecológico de 75 gr., con 8 separadores impresos a full color por las dos caras enpapel ecológico de 150 gr. Incluye diseño) con recursos de organización e información que incluya: Planificador (diario, semanal y calendario anual). Directorio institucional de la localidad.	100

Esfero CONGRESO DECUIDADORAS Y CUIDADORES	(Bolígrafos de pulsador concuerpo a color y punta brillante. Con tinta negra y tres logos estampados a color. Tamaño regular, punta fina y trazo medio, suave al contacto con el papel y resistente.)	10 cajas de 12 unidades
Cartilla (Memorias) CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	La cartilla en 30 páginas papel 90 gramos a una tinta y 10 páginas a full color, caratula full color en propalcote 300 gramos PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS SAN CRISTOBAL TE CUIDA	200
Pendones	(Pendón en banner, con soporte tipo araña, de 2 mts de alto X 1 mt de ancho, conojales en los cuatro extremos. La impresión será en policromía (full color) de	2

	acuerdo con el diseño proporcionado por el FDL- SC. Debe contar con estucheo forro de lona con cremallera y manija para su fácil transporte.)	
Alojamiento CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Alquiler de habitaciones en el municipio de Chinauta acomodación por persona: alquiler de hotel: habitaciones triple o cuádruple de camas sencillas, con baño privado con ducha por habitación, aire acondicionado, por dos días y una noche.	100
Alquiler de auditorio en ellugar del Congreso	Alquiler de auditorio dentro del hotel de hospedaje por dos días para 100 personas, con sillas y mesas en forma demesa de juntas para 100 personas con manteles las mesas, sonido en el auditorio con 3 micrófonos inalámbricos y video proyector.	1
Transporte CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Transporte turístico de Bogotá a municipio fuera dela ciudad (ida y regreso) Transporte Turístico con capacidad para 40 personas,con full equipo modelo 2016a 2022 traslado el primer díade alcaldía local de San Cristóbal Bogotá a municipio de Chinauta y regreso segundo día de Chinauta a alcaldía local de San Cristóbal Bogotá	3
Certificado CONGRESO DE CUIDADORAS	Certificado en papel fino de120 gramos a cuatro tintas	80
Seguros de vida por evento CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Compra de seguros de vida por dos días para 100 asistentes al Congreso.	100

Desayuno CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Desayuno: una proteína,fruta, café o aromática y carbohidrato (pan o arepa)	200
Refrigerio media mañana CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	El refrigerio debe estar compuesto de: 1. Bebida: Jugo en Tetrapak de 200 ml. 2. Alimento de sal: Pastel depollo, carne, palito de queso uotro similar a concertar 3.Fruta de cosecha y 4. Undulce. **Nota 1: El refrigerio deberá ser empacado y entregado cumpliendo con las condiciones mínimas de bioseguridad**	200
Refrigerio medio tarde CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	1. Bebida: Jugo en Tetrapak de 200 ml. 2. Alimento de sal:Pastel de pollo, carne, palitode queso u otro similar a concertar 3. Fruta de cosecha y 4. Un dulce. **Nota 1: El refrigerio deberá ser empacado y entregado cumpliendo con lascondiciones mínimas de bioseguridad**	200
Almuerzo CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	vegetales o frutas, proteínas, carbohidratos y un líquido.	200
Cena CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	vegetales o frutas, proteínas, carbohidratos y un liquido	200
Estación de café CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Servicio de café en auditorio para 100 personas por día; greca de café y agua caliente para personas en evento Académico	2
Escarapelas CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	escarapelas satinadas hechasde dos materiales, un clear satinado super transparenteen la parte frontal y textil	80

	plástico en el reverso que evita que los documentos sepeguen al material y facilita larápida extracción del documento. Calibre 10 Cinta personalizada de color rojo Texto personalizado: CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	
Marcador permanente CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES	Marcadores permanentes con colores surtidos. La caja debe contener 12 unidades	8 cajas
REFRIGERIOS TALLERES DE FORMACION CUIDADORAS Y CUIDADORES	BEBIDA: Jugo natural de fruta en agua o néctares, o refrescos de fruta, con opción sin azúcar, o bajo enazúcar; contenido mínimo 200 ml, en empaque comercial duro (no en bolsa,no de icopor o plástico) ALIMENTO PRINCIPAL: Sánduche de jamón y/o queso o atún o pollo o espinaca y queso en pan común o integral para sánduche, ponqués o galletaso palito de queso o arepas con queso o pasteles gloria, de pollo, de carne, de queso,de harina integral o comunes; porción entre 60 a100 gr. FRUTA: De temporada 150gr. EMPAQUE: En bolsa plástica bio-degradable	1400

13.2.3.3 Talento humano del componente

DESCRIPCION	PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO
Coordinador de PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS	Título profesional 6 meses de experiencia	1	2 meses
AN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional en ciencias sociales y humanas o bellas artes con 6 meses de experiencia laboral relacionada con la coordinación de eventos académicos y/o culturales		
Asistente Operativo de apoyo para el PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título de bachiller académico 12 meses deexperiencia Título de bachiller académico con 12 meses de experiencia laboral relacionada con apoyo logístico en eventos y gestión administrativa	1	1 mes

Relator Memoria PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESS AN CRISTOBAL TE CUIDA	Título técnico 11 meses de experiencia Título de técnico relacionado con las ciencias sociales y humanas con 12 meses de experiencialaboral relacionada con el apoyo en la realización de eventos, preferiblemente con la elaboración de relatorías y de textos académicos	2	1 mes
Conferencista PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS	Título profesional - Maestría 6 años de experiencia	3	2 días
SAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional y título de maestría en ciencias sociales y humanas, salud y afines, con 72 mesesde experiencia laboral preferiblemente en temas relacionados con docencia, política pública de discapacidad Temas relacionados con cuidadoras		

Moderador PRIMER CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA	Título profesional 36 meses de experiencia Título profesional en ciencias sociales y humanas (Comunicación social, periodismo y afines) con 36 mesesde experiencia laboral relacionada con el apoyo a eventos culturales y/o académicos, preferiblemente en moderación y presentación	1	2 días
Profesionales dela Salud Talleres de formación	Título profesional en fisioterapia, psicología y/o profesional con conocimientos en temas de cuidado Experiencia mínimade tres (3) años en áreas relacionadas a la medicina ancestral – medicina	5	8 meses

	tradicional, la nutrición he higiene corporal enfocada en personas cuidadoras.		
Coordinadores/as por enfoque formativo Componente talleresde formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC asociados a Ciencias de la Educación, Económicas, Políticas, Administrativas, Sociales y/o Humanas.	1	8 meses

13.2.3.4 *Obligaciones del talento humano.*

Se describen las funciones del talento humano del componente

- *Responsabilidades: profesionales de salud*

- ✓ Realizar charlas para las personas CUIDADORAS Y CUIDADORES dirigidas a su autocuidado.
- ✓ Llenar planillas de asistencia a las jornadas.
- ✓ Garantizar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipos einstrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas.
- ✓ Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

- *Responsabilidades: Coordinadores/as por enfoque formativo.*

j) Apoyar a la coordinación del contrato en el seguimiento a las y los talleristas, docentes y aldesarrollo de las actividades de cada componente.

k) Desarrollar los procesos de diseño y elaboración de los materiales académicos y didácticosrequeridos para el desarrollo de las actividades de su componente a cargo.

l) Coordinar, hacer monitoreo y seguimiento de los grupos de docentes, talleristas, facilitadorasy apoyo local en campo.

m)Apoyar a la coordinación en el desarrollo de la estrategia de comunicación y en la coordinacióncon los equipos de campo.

n) Diseño y elaboración de las evaluaciones de entrada y salida para cada módulo.

o) Elaborar informes con base en el desarrollo y contenido de las actividades adelantadas, deacuerdo con los formatos para este efecto.

p) Apoyar el proceso de elaboración y desarrollo de las diferentes evidencias, productos y actividades requeridas para las diferentes fases contempladas en el presente anexo técnico que son relativas al componente a su cargo.

q) Realizar en conjunto con las talleristas, docentes y formadoras los planes de trabajo requeridospara las diferentes actividades, cursos o talleres del componente a su cargo.

r) Compilar el documento de sistematización de experiencias relativo a la ejecución de su componente en apoyo con el equipo de talleristas, docentes y formadoras.

- *Responsabilidades: Coordinador del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTÓBAL TE CUIDA"*

14. Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar un plan de trabajo y cronograma de actividadespara el desarrollo del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA deacuerdo con la guía metodológica

15. Coordinar con el FLD-SC y la comunidad las acciones y lugar en el cual se desarrollará el I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA y acompañar las sesionesde la Mesa de Concertación con el sector cultural

16. Coordinar y desarrollar la fase de planeación, ejecución y evaluación del CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA, de acuerdo con los lineamientos del FDL-SC

17. Diseñar la agenda académica del Congreso, coordinar con los expositores y el moderador el minuto a minuto y hacer seguimiento al cumplimiento de este

18. Coordinar el proceso de revisión y entrega de las memorias como producto de la realización del Congreso

19. Organizar y verificar las acciones logísticas de la preproducción, producción y postproducción del evento

20. Coordinar el alistamiento y entrega de los materiales del Congreso en el lugar de su realización

21. Presentar un documento de resultados del Congreso y la caracterización de los usuarios después de realizado el evento

22. Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final delproyecto con sus correspondientes soportes, así como el registro fotográfico de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, y presentar información del proyecto cuando se requiera

23. Coordinar y programar el ingreso de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Localde San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios

24. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con los formatos establecidos

25. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto

26. Las demás requeridas para la ejecución del proyecto

Responsabilidades: Asistente operativo del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTÓBAL TE CUIDA".

5. Apoyar la ejecución del plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del ICONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA de acuerdo con la guía metodológica

6. Realizar la convocatoria al Congreso y la confirmación de los participantes de forma verbal, telefónica y por correo electrónico

7. Apoyar el desarrollo de la fase de planeación, ejecución y evaluación del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORESSAN CRISTOBAL TE CUIDA, de acuerdo con los lineamientos del FDL-SC

8. Realizar el apoyo a la coordinación en la logística del transporte, alojamiento y alimentacióndel Congreso

9. Crear la base de datos y caracterización de los participantes, llevar el registro de la asistenciadiaria del Congreso y sistematizarlo

10. Realizar las acciones logísticas y técnicas de apoyo para la preproducción, producción y postproducción del evento

11. Realizar el alistamiento y entrega de los materiales del Congreso en el lugar de su realización

12. Preparar y consolidar del material audiovisual del Congreso y hacer seguimiento alcumplimiento del minuto a minuto del evento

13. Apoyar la elaboración y consolidación de insumos y soportes de los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final del proyecto

14. Coordinar y programar el ingreso de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Localde San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso y posterior entrega a los destinatarios

15. Presentar el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de acuerdo con losformatos establecidos

16. Asistir a los comités y reuniones que se convoquen en ejecución del proyecto

17. Las demás requeridas para la ejecución del proyecto

- *Responsabilidades: Relator del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTÓBAL TE CUIDA"*
- *Participar en las reuniones previas con la coordinación y la mesa de concertación para conocerla metodología y agenda del Congreso.*

1. Asistir al lugar en el que se realizará el Congreso

2. Realizar la relatoría del Congreso durante los dos días de su realización

3. Contar con los elementos técnicos y tecnológicos requeridos para la realización de la relatoríadel Congreso

4. Apoyar a la coordinación en la logística y desarrollo de la agenda con los expositores ymoderador del Congreso

5. Presentar los textos de la relatoría para su aprobación y realizar las correcciones que le seanrequeridas

6. Realizar la entrega de la versión final de los textos de la relatoría en formato editable para surespectiva diagramación

- *Responsabilidades: Conferencista del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTOBAL TE CUIDA"*

1. Preparación de la ponencia del Congreso de acuerdo con la temática requerida por el FDL-SC

2. Envío de la presentación y actividades a realizar previo a la realización del Congreso

3. Presentación de la ponencia del Congreso en el lugar de su realización

- *Responsabilidades: Presentador y moderador del I CONGRESO DE CUIDADORAS Y CUIDADORES "SAN CRISTOBAL TE CUIDA"*

1. Participar en las reuniones previas con la coordinación y la mesa de concertación para conocerla metodología y agenda del Congreso.

2. Asistir al lugar en el que se realizará el Congreso

3. Preparar los perfiles de los expositores del evento

4. Elaborar y presentar para aprobación el guion del evento, de acuerdo con el minuto a minuto

5. Presentar y moderar el Congreso de acuerdo con la agenda prevista en el lugar de realizacióndel evento

ENTREGABLES DEL COMPONENTE
✓ Plan de trabajo de los procesos de formación (curso, taller, o estrategia) que contenga:desarrollo temático, objetivo general, objetivo específico, metodología, y cronograma. ✓ Para el desarrollo de la formación el ejecutor debe: Garantizar el desarrollo y el contenido temático ✓ El ejecutor debe dejar un documento de sistematización de experiencia por cada proceso de formación, debe entregarla al finalizar el contrato, esta sistematizacióndebe contener además de informe de resultados (tanto cuantitativo como cualitativo), material audiovisual (5 entrevistas de beneficiarios respecto a su experiencia o impactosobre cada proceso de formación) ✓ Evidencia de la revisión y visto bueno del equipo de comunicaciones al diseño de los certificados.

- ✓ Formato del certificado digital.
- ✓ Evidencia de escarapelas entregadas
- ✓ Evidencia de agendas entregadas
- ✓ Evidencia de tulas o bolsas entregadas
- ✓ Evidencia del desarrollo del congreso (fotos, videos, planillas de asistencia, actas)
- ✓ Cartillas de memorias fruto del congreso de cuidadoras
- ✓ Hojas de vida de cada uno de los profesionales que harán parte del desarrollo de las actividades dentro del congreso

14. PLAN DE MEDIOS

Para la realización de las Actividades dirigidas a las Personas CUIDADORAS Y CUIDADORES de la Localidad San Cristóbal, el ejecutor deberá tener en cuenta que para la realización de las piezas publicitarias lasmáquinas empleadas para la impresión deberán de contar con norma técnica de bajo consumoenergético o demostrar que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría através de su ficha técnica y deberán contener la siguiente información:

- ✓ Logos de la Alcaldía Local de San Cristóbal y el Plan de Desarrollo Local 2021- 2024 **"UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA LOCALIDAD SAN CRISTOBAL**
- ✓ Fechas, horas y lugares del desarrollo de las actividades
- ✓ Requisitos para la inscripción de las actividades programadas

Todo el contenido del material publicitario deberá tener previa aprobación por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía local de San Cristóbal.

Nota 1: Las piezas comunicativas y el material de divulgación del proyecto debe hacer uso del lenguaje incluyente y velar por una comunicación no sexista, con enfoque diferencial que comprenda las identidades de las comunidades étnicas que habitan en la localidad de San Cristóbal. Además, se debe propender por una comunicación clara, concisa y pertinente de acuerdo con las características de las personas con discapacidad (si es discapacidad visual sedeberá ser descriptivo en todas las características y para discapacidad auditiva la interpretación en lengua de señas).

15. ITEMS NO PREVISTOS

En el evento en que la Alcaldía Local de San Cristóbal, requiera durante la ejecución del contratoel suministro de un bien y/o servicio no previsto en el estudio de mercado y sea necesario paraadelantar la gestión de la administración local, de acuerdo con el objeto del contrato se aplicará el siguiente procedimiento:

- El Contratante solicitará de manera escrita al contratista la necesidad de suministrar un elemento no previsto en el estudio de mercado.
- El contratista entregará al supervisor mínimo dos cotizaciones diferentes y una de el paraadelantar el estudio comparativo.
- El contratista a solicitud del supervisor del contrato suministrará información de los elementos solicitados, detallando: especificaciones, cantidad y valor unitario.
- El contratante realizará un estudio comparativo y verificará el precio promedio del mercado adjuntando otra cotización. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudiode mercado realizado por la Entidad.
- Para lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión elaborará un cuadro comparativo de precios y calidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en comité técnico con el contratista se establecerá el valor a tener en cuenta para el suministro del bien o servicio.

16. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÈN

El ejecutor debe hacer entrega al Fondo de Desarrollo Local de san Cristóbal de los elementosmencionados con anterioridad a través del Almacén del FDLSC, donde deberá realizar los trámites de ingreso y salida de Almacén, en los formatos y demás documentos que se encuentrendisponibles para tal fin, dentro del plazo de ejecución del contrato.

17. SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAINFORMACIÓN

18. GUIA VERDE DE CONTRATACIÓN

Se debe solicitar al área PIGA del FDLSC la guía verde que corresponda al proceso de contratación, paraser incluida en este numeral.

19. SEGUIMIENTO

El Ejecutor deberá diseñar y aplicar una metodología de evaluación participativa a mínimo aveinte (20) participantes beneficiadas. Este instrumento debe contener indicadores acordados y aprobados en el Comité Técnico y de Seguimiento teniendo en cuenta los siguientes datos derelevancia:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Edad.
- ✓ Dirección de residencia.
- ✓ Barrió en el que habita.
- ✓ Sexo (masculino-femenino- no Binario)

- ✓ Teléfono fijo.
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Correo
- ✓ Integrante Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Indígenas, Rom
- ✓ Objeto de Desplazamiento, Víctima de la Violencia, Defensor o Defensora de Derechos Humanos, integrante campesinado u otro..

Sugerencias Calificación en escala numérica de los siguientes criterios:

- ✓ Condiciones logísticas.
- ✓ Adecuación de espacios.
- ✓ Suficiencia en los contenidos desarrollados

Como resultado de la evaluación realizada el ejecutor debe presentar un informe escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, que contenga el análisis, conclusionesy recomendaciones a partir de los resultados de la aplicación del instrumento a la población,enfatizando en los resultados obtenidos frente a sus percepciones (logros, dificultades y recomendaciones) con referencia al desarrollo del presente proyecto.

- *PRODUCTOS PARA ENTREGAR*

- ✓ evaluación del proyecto

- *MEDIOS DE VERIFICACION*

- ✓ Formato de evaluación del proyecto realizada a veinte (20) beneficiarios

20. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Es obligación del contratista garantizar la entrega inexcusable de todos los elementos descritos en el presente anexo técnico. De igual forma el contratista deberá garantizar la vinculación depersonal mínima requerido conforme las condiciones de idoneidad y experiencia solicitada por los periodos de tiempo y por los % dedicación contemplados.

Los costos, gastos y erogaciones asociados a la logística para la producción y entrega de los elementos asociados al servicio corren por cuenta exclusiva del contratista.

21. ANEXOS

21.1 PRESUPUESTO DEL PROYECTO (SEGÚN FORMATO)

21.2 CRONOGRAMA DE PROYECTO (SEGÚN FORMATO)

○ CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES SOSTENIBLES

El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal como Entidad Distrital cumple la normatividad ambiental aplicable dentro de los cuales se encuentra Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"; Decreto 815 de 2017 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones"; Resolución No. 00242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"; Acuerdo 19 de 1996 y Acuerdo 248 de 2006 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente" y para lo cual dentro de estos lineamientos se encuentra el cumplimiento al Programa de Consumo Sostenible mediante el Acuerdo 450 de 2013 "Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones". El cual se establecen los lineamientos para la formulación del programa distrital de Compras Verdes para la ciudad de Bogotá D.C.". Así mismo, nos regimos por la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como, por la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Dado lo anterior, quien resulte adjudicatario del contrato deberá ajustar a la Guía de Contratación Sostenible y a las demás normas establecidas por la Secretaría de Gobierno del Distrito, durante la ejecución del contrato o proyecto y demás disposiciones que la Alcaldía Local de San Cristóbal solicite en el momento de la liquidación del contrato (**Ficha de Contratación Sostenible No. 26**).

El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría de Gobierno Distrital en la ejecución del contrato. Para ello, deberá presentar con los documentos del proceso el Formato de Carta de compromiso de buenas prácticas ambientales (Formato de Cumplimiento de Requisitos Ambientales). Adicionalmente el proponente deberá acreditar las especificaciones técnicas, por los medios de verificación establecidos en la Ficha de Contratación Sostenible que se encuentra a continuación.

FICHA SOSTENIBLE DE CONTRATACION No. 26

Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria

JUSTIFICACION: La entidad interesada en extender su responsabilidad en la inclusión de criterios de sostenibilidad en otros procesos diferentes a los priorizados coloca a disposición un listado de especificaciones técnicas y obligaciones específicas que pueden incluir en diferentes tipos de contratación, de manera que pueden seleccionar según el contexto y aplicabilidad correspondiente.

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN Y MEDIO DE VERIFICACIÓN

En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.

Especificaciones técnicas	Medio de verificación	Presentar en la Propuesta	Presentar en la ejecución del contrato
1. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor-, ni cualquier plástico de un solo uso), 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.	Declaración juramentada	X	
2. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos que genere.	Declaración juramentada	X	
3. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.	Declaración juramentada	X	
4. Garantizar que los químicos empleados sean biodegradables y de baja toxicidad (no I y II) y aprobados por el Ministerio de Salud – (Decreto 1843 de 1991, Art. 114 o la normatividad que lo sustituya), por lo cual, se deben remitir las fichas técnicas y de seguridad de los productos.	Fichas técnicas y fichas de seguridad (Según clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado de los productos	X	

5. Si en la prestación del servicio se incluye la aplicación de químicos (fertilizantes, herbicidas, plaguicidas), el oferente debe contar con un procedimiento que describa los pasos para que los químicos se apliquen de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y medio ambiente, incluyendo la calidad del agua.	Procedimiento para la aplicación de sustancias químicas	X	
6. Si el personal de empresa prestadora del servicio manipula sustancias químicas, debe haber recibido formación en manejo de sustancias químicas y de gestión de residuos. Así mismo, la empresa debe asegurar que el personal utilizará los elementos de protección personal apropiados.	Declaración juramentada	X	
7. 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 • 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 plasticos • Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso	Ficha técnica del producto.	X	

8. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuentan con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada	X	
9. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo	Declaración juramentada. Pago de seguridad social	X	
10. Promover la vinculación dentro de su equipo de trabajo de personas en riesgo de exclusión social, enviando una declaración firmada y con los datos de las personas.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa. Documentos de vinculación (que demuestren contratos a madres cabeza de familia, personas en estado de vulnerabilidad, entre otros)	X	
11. Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables.	Ficha técnica del producto donde se evidencie la composición de los materiales implementados.	X	
Obligaciones especificas	**Medios de verificación**	**Presentar en la Propuesta**	**Presentar en la ejecución del contrato**
1. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en y del procedimiento	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos implementando en la ejecución contractual.		X

Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad			
2. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, peligrosos) que genere. Como constancia de este se entregará copias de certificados de transporte, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de aprovechamiento y/o disposición final de los residuos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado. Remitir certificado de curso para el transporte de residuos peligrosos por el conductor cuando aplique. Declaración que indique el cumplimiento con lo indicado en la norma de transporte de RESPEL- Decreto 16069 de 2002		X
3. Dar cumplimiento al 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, por lo tanto, no se deberán 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 películas extensibles y de burbuja utilizados como envoltura. • Soportes plásticos para las bombas de inflar.	Inspección ambiental		X

• Banderines o separadores plásticos. • Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso.			
4. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico	Inspección ambiental		X
5. Asistir a jornadas de sensibilización y tomas de conciencia sobre Gestión Ambiental de la entidad	Registro de asistencia a las capacitaciones.		X
6. Implementar los programas ambientales de la entidad y orientar a los visitantes sobre temáticas ambientales cuando se requiera.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa.		X
7. Conocer todos los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad contratante	Registro de asistencia a las capacitaciones		X

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Medios de verificación documental: Tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas.

En caso de contar con Plan de Gestión Ambiental Institucional o estar certificados con la ISO: 14001 acreditar los soportes necesarios.

NOTA: Se deberán anexar durante la presentación de la propuesta, las especificaciones técnicas (fichas técnicas, protocolos, procedimientos, declaraciones juramentadas y/o los soportes que apliquen) contenidas en la(s) Ficha(s) de Contratación Sostenible y durante la ejecución y liquidación del contrato, los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones específicas (actas, listados de asistencia, registro fotográfico y/o los soportes que apliquen) contenidas en la(s) Ficha(s) de Contratación Sostenible en cumplimiento a las buenas prácticas ambientales

4.4 ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Cada mes, el ejecutor, entregará un informe de avance y ejecución del contrato, el cual deberá tener las precisiones técnicas el cual se revisará en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de radicación.

En caso de requerir correcciones el ejecutor, deberá realizar los ajustes en el informe dentro de los siguientes cinco (5) días calendario a la radicación de estas solicitudes de corrección, lo cual significa la Supervisión/Apoyo a la supervisión deberá pronunciarse nuevamente, sobre el requerimiento del informe, o solicitud de corrección en los cinco (5) días calendario a su siguiente radicación.

- Cada informe tendrá detallado el porcentaje de avance técnico por componente de meta de acuerdo al plan de trabajo y/o cronograma planteados al inicio del proceso.
- Los informes deberán incluir los anexos necesarios para evidenciar amplia y detalladamente las acciones reportadas en los mismos.
- Los informes entregados deberán tener la caracterización de los grupos poblaciones intervenidos con enfoque poblacional, diferencial y de género.
- El informe mensual de avance tendrá el componente de información de ejecución financiera en matriz de formato Excel.
- El informe final de actividades deberá contener el consolidado de la información de ejecución técnica y financiera del contrato.

4.5 PRESENTACIONES Y EVENTOS PÚBLICOS

En virtud del principio de transparencia, contemplado en el numeral 2 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, según el cual las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, se hace necesaria la realización de las siguientes jornadas, actividades o presentaciones, que estarán a cargo del ejecutor con apoyo del fondo de desarrollo local para la gestión, solicitud de espacios y publicidad:

- Presentación pública general del contrato o convenio suscrito, para tratar temas como la necesidad que justifica la ejecución del proceso, los recursos destinados a ello, generalidades de la selección, generalidades técnicas, actividades macro contempladas, resultados esperados, meta a cumplir, plazo estimado, población beneficiaria, entre otros.
- Presentación ante la Junta Administradora Local (JAL), para tratar temas como la necesidad que justifica la ejecución del proceso, los recursos destinados a ello, generalidades de la selección, generalidades técnicas, actividades macro contempladas, resultados esperados, meta a cumplir, plazo estimado, población beneficiaria, y demás aspectos sobre los cuales se requiera ampliación, precisión o claridad.
- Presentación final o evento de cierre, para realizar la entrega y/o reporte oficial de los resultados, productos y experiencias obtenidos con la ejecución del proceso.

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Elaboró: Elisa Vargas -CPS 266 de 2024
Revisó: Juan Javier Romero