ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ANEXO TÉCNICO - Proyecto 1843

1. OBJETO

VINCULAR 250 PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORES Y CUIDADORAS, EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS DE SALUD.

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y ejecución.

2.2 Valor del Contrato

El valor del contrato se estima hasta por la suma de $XXXXXX–

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1 Conformación del Comité técnico

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 supervisión (a) designado (a) por parte del alcalde Local de San Cristóbal.
- Coordinador o su delegado (a) designado (a) del ejecutor.
- Un delegado (a) de la Veeduría (Veedores/as organizados a través de acta de constitución avalada por la Personería Distrital)

Invitados:

- Delegado o delegada de la Dirección de participación social, Gestión Territorial y Transectorialidad de la Secretaría de Salud.
- Delegados de otras instancias de participación como el Consejo Local de Discapacidad, Subred entre otros.
- Profesional referente técnico de PSPIC de gestión de política
- Profesional de la Estrategia Rehabilitación Basada en Comunidad de la localidad.
- Un delegado o delegada de COPACOS

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.
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 canal de comunicación accesible y concertado previamente entre 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.

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.

Funciones

1. Socializar el plan técnico por componente (proyección físico-financiera, cronograma general, cumplimiento de objetivos y metas) para la ejecución del convenio o contrato.
2. Efectuar seguimiento a las obligaciones contractuales en cabeza de las instituciones del convenio o contrato, garantizado la correcta ejecución y avance del proyecto.
3. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del convenio o contrato se cumpla a cabalidad.
4. Es necesario que el delegado de apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local o Interventor garantice la elección de los delegados de la Veeduría.
5. Analizar dentro de un esquema de pertinencia y competencia técnica, los entregables de acuerdo con los componentes y contenidos del Ciclo interactivo para el bienestar de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras.
6. Tomar las decisiones técnicas de su competencia que se requieran para la correcta ejecución del proyecto.
7. Analizar y aprobar los entregables de acuerdo con lo establecido en la normatividad, lineamientos y anexos técnicos definidos en la fase de formulación por el FDL.
8. Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones; es pertinente contar con las firmas de los participantes.
9. Realizar seguimiento al proceso de canalizaciones y búsqueda activa programada por el ejecutor.
10. En general todas aquellas que se consideren necesarias para el desarrollo del objeto del convenio o contrato, y que requieran ser concertadas de acuerdo con las dinámicas y contextos locales, que no estén contemplados en el presente lineamiento.

Nota Técnica 1: La convocatoria al comité de seguimiento se realizará mínimo con una semana de antelación por vía oficial, tomando los ajustes razonables necesarios de acuerdo a las características de los participantes. El FDL confirmará asistencia mínima dos días antes garantizando la presencia del quórum.

Nota Técnica 2: El Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor generarán link de conexión para todos los comités de seguimiento, garantizando el acceso y participación de todos los integrantes del comité.
Nota Técnica 3: Las actas producto del comité técnico, serán enviadas a los integrantes de manera oficial, máximo 2 (dos) días posteriores al desarrollo del comité para emisión de observaciones o aprobación de esta. En caso de contar con observaciones, estas serán enviadas en un plazo máximo de 5 días. El FDLSC emitirá la versión final máximo tres (3) días después de la recepción de observaciones

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.

Aprobación Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

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.

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.

Entregables de la instalación, conformación del Comité Técnico y Comité Técnico Extraordinario:

- Acta de conformación e instalación del comité técnico de seguimiento.
- Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta de acuerdo con las etapas a desarrollar.

Plan de Trabajo:

Cronograma

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Firma acta de inicio	x				
Presentación plan de trabajo y cronograma	x				
Presentaciones públicas	x			x	
Convocatoria e inscripción de población	x	x			
Ejecución - actividades		x	x	x	
Presentación de informes de seguimiento y ejecución	x	x	x	x	x
Registro y sistematización	x	x	x	x	x
Cierre					x
Liquidación					x

ACTIVIDADES	FASE	DESCRIPCIÓN
ETAPA 1	ALISTAMIENTO	Proceso en el cual se hará revisión documental de lineamientos, especificaciones operativas y técnicas del proyecto, recurso físico y apoyo tecnológico, y la presentación de proyección físico- financiera del proyecto. Para ello se realizará: • Conformación del Comité Técnico de seguimiento • Selección y contratación del talento humano, • Elaboración y presentación de plan de acción, • Presentación del cronograma general de actividades, • Proyección físico-financiera del proyecto. Se deberá presentar a comité cronograma general y proyección físico-financiera para aprobación por parte del Apoyo a Supervisión.
ETAPA 2	SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	• **SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN (1 mes)** • Objetivo: Dar a conocer el proyecto a la población con discapacidad y sus cuidadores de la localidad de San Cristóbal Se puede emplear cualquiera de los siguientes medios para la socialización y difusión del proyecto a la comunidad, actores, organizaciones y demás que se considere pertinente; periódicos, radio comunitaria, voz a voz, carteles, redes sociales, entre otros en los que se pueda focalizar la población objeto, con el fin de optimizar recursos y difundir la información de forma estratégica y oportuna.

		Actividad: generar una pieza comunicativa de fácil difusión, la cual debe ser aprobada por el apoyo a supervisión, concertada y autorizado el uso de imagen institucional y protocolos definidos por el FDLSC. **Actividad:** realizar un Facebook Live donde se haga la socialización teniendo en cuenta los **aspectos mínimos** que debe contener la presentación descritos en el numeral 2.1 pag (26) del *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto*, el cual va adjunto al paquete contractual y será suministrado por el apoyo a supervisión del contrato. **Actividad:** realizar una reunión por Meet donde se cuente con la participación de líderes de Población con Discapacidad y sus cuidadores, Consejo Local de Discapacidad, COPACOS y demás actores relevantes. Esta reunión debe servir como facilitadora para la difusión del proyecto y la corresponsabilidad en la difusión de las personas partícipes. No se recomienda el uso de papel o publicidad impresa en esta etapa ya que el FDLSC promueve la política de cero papel. • **Presentaciones públicas** (Mínimo 2, una al inicio del contrato y otra cuando se haya ejecutado el 80%) • Durante el inicio de la ejecución del contrato el ejecutor deberá realizar presentación pública a los actores enunciados en el numeral **2.1.1** del *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto*, el cual va adjunto al paquete contractual y será suministrado por el apoyo a supervisión del contrato. • Esta presentación se recomienda sea en pleno con todos los actores enunciados en el numeral **2.1.1 r**ealizando la respectiva invitación por oficio indicando fecha, lugar y hora de la presentación • Presentaciones públicas concertadas y particular se deben realizar con los siguientes actores: JAL San Cristóbal, UAT, CLIP. **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. **Entregables:**

		Socialización y difusión: Pieza comunicativa aprobada por prensa de ALSC y el apoyo a supervisión designado por el alcalde local. Pantallazos, correos o demás evidencias que den constancia de la difusión en la población objeto. Pantallazo y resumen ejecutivo del Facebook Live que contenga: Número de vistas, número de interacciones, número de comentarios, comentarios. Pantallazo y acta de la reunión por Meet con el soporte de la asistencia de los delegados de Consejo Local de Discapacidad, COPACOS, líderes locales de Personas con Discapacidad y sus cuidadores. Presentación pública: Listado y actas de reunión, con soporte fotográfico.
ETAPA 3	INSCRIPCIÓN	Población para inscribir: 250 Personas con Discapacidad y sus cuidadores. Esta meta cuenta a la Persona con Discapacidad y su cuidador o cuidadora por separado. La Inscripción ha de realizarse durante el primer y segundo mes de la ejecución, así mismo ésta se realizará hasta cumplir con el aforo (250 personas), no se deben vincular más personas de las mencionadas en la cantidad ya que esto puede generar sobre costos y compromisos no estipulados por el FDLSC. Para facilitar la inscripción se dispondrá de: **Medio de inscripción 1:** un enlace de inscripción virtual de fácil visualización e interacción, difundido en la página de ALSC y en medios comunitarios o redes debidamente verificadas. **Medio de inscripción 2:** línea telefónica a través de un número autorizado por el apoyo a supervisión del FDLSC y administrado por el ejecutor. **Medio de inscripción 3:** un punto presencial que será dispuesto por el FDLSC. **Medio de inscripción 4:** Inscripción itinerante presencial realizada por los gestores del proyecto a través de búsqueda activa. Al final de la etapa de inscripción se deberá entregar la base de beneficiarios en formato Excel al apoyo a supervisión del FDLSC. Con relación a la información que debe ir en la lista de inscripción, ésta debe contener los ítems descritos en el

		numeral **2.2.1** *lista de inscritos (pag 31) del lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto* Además, como requisito indispensable para la inscripción debe aportarse el certificado de discapacidad o Historia clínica (máx 3 meses de antigüedad) y certificado de residencia que acredite su vínculo con la localidad de San Cristóbal. Para la inscripción exitosa el ejecutor tendrá la responsabilidad en un tiempo no mayor a 10 días luego de diligenciado el formato de inscripción por parte de los potenciales beneficiarios, de: 1. Revisar que la documentación esté completa 2. Verificar con base en el certificado de discapacidad o la historia clínica el tipo de discapacidad 3. Verificar el vínculo de residencia por medio del certificado aportado 4. Depurar la lista de potenciales beneficiarios con aquellos que no cumplen con los requisitos 5. Emitir mediante acta firmada por el apoyo a supervisión el listado de beneficiarios que cumplen con los requisitos 6. Socializar el acta de inscritos seleccionados ante el Consejo Local de Discapacidad, COPACOS y Veedores debidamente avalados por la personería local. 7. Llamar o contactar de manera presencial a los beneficiarios seleccionados para notificar su vinculación al proyecto explicando las fases. 8. Generar un acta de compromiso y corresponsabilidad con cada participante inscrito, el formato será elaborado por el ejecutor y validado por el apoyo a supervisión. 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 diferentes actividades personas con discapacidad y sus cuidadores y/o cuidadoras. ✓ Base de datos en Excel que consolide la información completa (Que se recoja en el formato de inscripción) de los beneficiarios. ✓ Publicación en página web en redes sociales, carteleras y en todos los espacios anteriormente mencionados ✓ Actas
ETAPA 4	Ejecución	**ESTRATEGIA FORTALECIMIENTO DEL EQUILIBRIO Y HABILIDADES PARA LA VIDA COTIDIANA** Primer ciclo de talleres. # grupos: 5 # talleres por grupo: 6 # Horas por taller: 2 # talleres primer ciclo: 30 Éste primer ciclo de talleres debe realizarse previa socialización y aprobación del cronograma mediante acta suscrita por el coordinador del contrato y el apoyo a supervisión designado por el FDLSC. Para el primer y segundo ciclo se deben **conformar 5 grupos**, cada grupo debe tener 50 participantes, estos grupos han de ser conformados por criterio de proximidad, para lo cual es importante que el ejecutor tenga en cuenta la ubicación de los participantes y en este sentido lograr determinar la distribución de los 5 grupos de comunidad a vincular. Para la conformación de cada grupo se debe presentar por parte del ejecutor la siguiente información: • Lista de participantes de cada grupo • Datos del formador responsable • Lugar asignado para la realización de talleres • Cronograma de talleres, indicando fecha, lugar y hora. *Registro de asistencia.* Formato de control de asistencia. El ejecutor debe crear un instrumento donde se registre el control de asistencia en Drive donde se facilite el seguimiento

		a cada participante o el cargue de justificación de los soportes de inasistencia por cualquiera de las siguientes razones: - Citas médicas - Incapacidad médica - Fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado Los ***temas para realizar para el primer ciclo de talleres*** serán definidos por el ejecutor con base en el *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto* descritos en el numeral 2.4.2.1 componente 1 pág. (38). Se deberá ***escoger 5 contenidos*** teniendo en cuenta las recomendaciones que haga el profesional de salud a cargo de la oficina de salud del FDLSC, y el diagnóstico inicial que ha de ser definido en el **primer taller** con las y los beneficiarios inscritos de cada grupo. **Nota 1**: No se excluyen los otros contenidos sugeridos del lineamiento de secretaria de salud. Al finalizar este componente se deberá entregar; • 125 Kits para la construcción de adaptaciones y aditamentos de baja complejidad • 125 Kits para el fortalecimiento de capacidades ocupacionales • 125 Kit de cuidado mutuo Los kits se entregarán de forma individual o conjunta – persona con discapacidad y persona cuidadora- de acuerdo con la pertinencia de uso como complemento del componente, se presupuesta una relación 2 a 1, es decir; 2 beneficiarios equivalen a una entrega de kit, esto si se tiene en cuenta a la persona cuidadora y a la persona con Discapacidad como una sola entrega. **ESTRATEGIA REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE LA CONVIVENCIA** Segundo ciclo de talleres. # grupos: 5 # talleres por grupo: 4 # Horas por taller: 2 # talleres primer ciclo: 20

		El objetivo es fomentar el reaprendizaje y la resignificación del valor de la relación entre la persona con discapacidad y la persona cuidadora para una sana convivencia, la salud y el bienestar, desde el reconocimiento de la diversidad y las necesidades particulares para esto el contratista presentará el plan de trabajo para el desarrollo de: Los ***temas para realizar para el segundo ciclo de talleres*** serán definidos por el ejecutor con base en el *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto* descritos en el numeral 2.4.2.1 componente 1 pág. (43). Se deberá ***escoger 4 contenidos*** teniendo en cuenta las recomendaciones que haga el profesional de salud a cargo de la oficina de salud del FDLSC, y el diagnóstico inicial que ha de ser definido en el **primer taller** con las y los beneficiarios inscritos de cada grupo. Adicional a ello el ejecutor deberá aplicar técnicas facilitadoras tales como, risoterapia, narrativas, Tai-chi, Kung Fu, Karate, Kapoeira, éstas últimas pueden ser aplicadas siempre y cuando se garantice la participación de los beneficiarios de los talleres. El ejecutor contará con: • Esencias •Aceites para masajes • Colchonetas • Termos para agua • Música para meditación y/o danza • Velas aromáticas • Kit de pintura, música, arte • Cuaderno – bitácora de narrativas Salida temática - Bienestar y buen vivir *Componente 3. Prácticas de autonomía y autocuidado con animales, uso del agua y otras técnicas facilitadoras. A la **salida sólo** podrán participar los beneficiarios de los talleres que hayan asistido al 80% o más del total de los talleres realizados, es decir; personas partícipes que **hayan**

		asistido a 8 o más talleres de los 10 realizados por el ejecutor en cada grupo. En comité técnico extraordinario se debe realizar una revisión detallada del listado de participantes que cumplieron con el requisito de asistencia mínima al ciclo de talleres. En este comité se debe levantar mediante acta los casos que, **por condición o restricción médica, o por la complejidad del tipo de discapacidad con los debidos soportes se exponga el por qué la/las personas con estas características no se recomienda que asistan a la salida temática bienestar y buen vivir.** En un plazo no mayor a 10 días del comité extraordinario el ejecutor presentará al apoyo a supervisión el **listado definitivo** de personas habilitadas para asistir a la salida temática. El ejecutor deberá cumplir con los siguientes requisitos para la selección del lugar a visitar: Duración: 1 día Características del lugar: Club vacacional, clima cálido entre 25 - 35 ºC, espacio cerrado garantizando desplazamientos cortos y moderados de las personas, lugar con accesos diferenciales, rampas y señalización en Braille. El ejecutor deberá presentar tres propuestas al apoyo a supervisión que correspondan al presupuesto asignado para esta actividad, de las tres opciones el supervisor del contrato junto con el equipo de salud del FDLSC escogerá el definitivo. Para esta salida se recomienda un pasadía cercano y de fácil acceso lo cual disminuya tiempos en transporte. La salida busca con esta actividad la generación de multiplicadores de bienestar (espacios de esparcimiento familiares y comunitarios, para esto el contratista presentará a comité el plan de que contenga: desarrollo temático incluyendo lo descrito en el componente de *Prácticas de autonomía y autocuidado con animales, uso del agua y otras técnicas facilitadoras*., metodología, y cronograma. El desarrollo temático de esta salida debe contener como mínimo: El fortalecimiento de las potencialidades de la persona con discapacidad, Cualificación para el cuidado de la salud uso de las manos para el bienestar del cuerpo (reiki,

		masaje tailandés, entre otros), actividad física, actividades de cuidado corporal. Es importante realizar una actividad con agua y experiencias con equinos enfocada en equino terapia, para lo cual se contará con el acompañamiento de 4 profesionales del área de salud del FDLSC y un apoyo de planeación para el debido acompañamiento del componente. Nota 1: No se excluyen los otros contenidos sugeridos del lineamiento de secretaria de salud • Finalmente el componente trazador: Medios digitales facilitadores para el Cuidado deberá ser desarrollado de manera transversal durante la ejecución de actividades con la población beneficiaria. Para esto el ejecutor debe seguir la instrucción y el contenido temático descrito en el *lineamiento técnico orientador para la formulación y ejecución del presente concepto de gasto* descritos en el numeral 2.4.2.4 componente trazador pág. (54).
		✓ 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 y la salida temática, 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 cada proceso de formación).
Etapa 5	SOCIALIZACION DE RESULTADOS Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	1. Se realizará entrega al fondo de desarrollo local las bases de datos en Excel de las personas finalmente beneficiadas con la información diligenciada además de la solicitada en la inscripción, tipificación detallada de la cantidad de kits o elementos entregados y su costo

		2. Se debe entregar informe final con los resultados obtenidos y las características técnicas desarrolladas en toda la ejecución del contrato 3.Se realizará presentación final del proyecto

ESTRUCTURA DEL CICLO INTERACTIVO PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS PERSONAS CUIDADORAS

Se abordan 2 estrategias principalmente las cuales se mencionan a continuación:

- Fortalecimiento del equilibrio y habilidades para la vida cotidiana

Objetivo: fortalecer el equilibrio y las habilidades requeridas para la vida cotidiana de las personas con discapacidad y personas cuidadoras mediante acciones facilitadoras que permitan el aprovechamiento de recursos y herramientas de uso diario

- Reaprendizaje y resignificación de sana convivencia

Fomentar el reaprendizaje y la resignificación del valor de la relación entre la persona con discapacidad y la persona cuidadora para una sana convivencia, la salud y el bienestar, desde el reconocimiento de la diversidad y las necesidades particulares.

POBLACIÓN

El sector salud dando cumplimiento a la política pública de discapacidad para Bogotá 2022-2034, establece la búsqueda activa como un proceso permanente y continuo, el cual tiene por objeto identificar la población con discapacidad y cuidadores existente en el territorio. Para esta actividad se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contar con un proceso de georreferenciación, en el cual se identifiquen las zonas con mayor y menos cobertura de población con discapacidad y sus personas cuidadoras. Se recomienda realizar el proceso de búsqueda activa en las zonas rurales, dispersas y de tipo urbano con difícil acceso geográfico.

2. Destinar profesionales para realizar la búsqueda activa que cuenten con experiencia en salud pública, trabajo comunitario, conocimiento del territorio y de preferencia, que habite en la localidad en la que se desarrolla el proyecto. El Fondo de Desarrollo Local garantizará de uno o más profesionales para liderar y operativizar este proceso en el territorio.

3. Se debe presentar un reporte en cada comité de seguimiento con relación al proceso de búsqueda activa desarrollada que alimente la base de lista de inscritos. Los profesionales a cargo del proceso socializarán informe mensual que describa las estrategias desarrolladas, dificultades, aliados, logros y propuestas de mejora, armonizado con la Política Pública de discapacidad para Bogotá, el Registro de Localización y Georreferenciación de Personas con Discapacidad – RLGPD- (información aportada por el Ministerio de Salud) resultado del proceso de certificación de personas con discapacidad del Distrito Capital, entre otras.

4. Se tiene una base de datos robusta de beneficiarios que han recibido ayudas técnicas durante varias vigencias anteriores por lo que sirve de insumo para una vez georreferenciado al abordaje que se pretende realizar se tenga una cobertura de toda la localidad priorizando las de difícil acceso

ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN

El presente capítulo describe los aspectos técnicos que orientarán la ejecución relacionada con el concepto de gasto relacionado con el Ciclo interactivo para el bienestar de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras.

SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

La socialización y difusión hace referencia al uso de mecanismos y medios para dar a conocer el Ciclo interactivo de bienestar de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras. Esta etapa estará dirigida a la población con discapacidad, cuidadores, así como diferentes grupos sociales: Juntas de Acción Comunal, veedurías, grupos poblacionales identificados en el territorio, instancias de participación en salud (COPACOS, Asociaciones de Usuarios y Juntas Asesoras Comunitarias en Salud) Consejos Locales de Discapacidad, otros actores estratégicos comunitarios e institucionales de la localidad, que permitan la inclusión y la efectividad de las convocatorias.

Las acciones de socialización deben ser definidas desde la formulación del proyecto, incluidas en el presupuesto de tal manera que se asegure la aplicación de ajustes razonables, previa concertación y autorización de la imagen institucional o protocolos estipulados por el FDL y dando respuesta a los procesos de transparencia y anticorrupción en coherencia con los enfoques y lineamientos de Gobierno Abierto Bogotá.

El Fondo de Desarrollo Local establecerá el uso de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, como los medios propios de las instituciones entre ellos periódicos, radios comunitarias, voz a voz, carteles, redes sociales, entre otros en los que se pueda focalizar la población objeto, con el fin de optimizar recursos y difundir la información de forma estratégica y oportuna.

El tiempo estimado para esta etapa será definido de acuerdo con las particularidades del territorio, el cual debe estar reflejado en la proyección financiera.

Mínimos para tener en cuenta para la Socialización

Se sugiere contar con los siguientes aspectos mínimos:

•Nombre del proyecto

•Duración

•Objeto de Convenio o Contrato

•Presupuesto asignado a la vigencia

•Meta poblacional

•Perfil del Ejecutor- Experiencia en el desarrollo de las acciones

•Perfiles requeridos para el proyecto

•Descripción y funcionamiento del Ciclo interactivo para el bienestar de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras

•Cronograma de actividades

•Requisitos para la inscripción

•Canales de comunicación para la inscripción (números de teléfono, links, puntos presenciales)

PRESENTACIONES PÚBLICAS

Desde el proceso de formulación se debe contemplar la realización de al menos dos presentaciones públicas, una al inicio y otra en la finalización de la ejecución del proyecto, que será una única presentación, de ser requerido por la JAL el contratista está en la obligación de realizar presentación explicita para dicha entidad, para las presentaciones públicas se deben tener en cuenta y convocar los siguientes actores:

1)Comunidad General

2)Ediles – Junta Administradora Local

3)COPACOS y Veedores formalizados para el proceso de Proyectos de Inversión Local en Salud – PIL

4)Grupos poblacionales con enfoque diferencial: énfasis en la participación de líderes de la población con discapacidad, cuidadores y cuidadoras

5)Referentes de gestión de políticas, gestión de programas y rutas integrales de atención en salud, relacionado con el concepto de gasto

6)Referentes sectoriales que realicen acciones para la población con discapacidad, cuidadores y cuidadoras. en el territorio

7)Unidad de Apoyo Técnico UAT

8)Comisiones Local Intersectoriales de Participación CLIP

9)Mesa Local del Cuidado

10)Referentes de Entornos Cuidadores

11)Consejo Local de Discapacidad

12)Otros actores que se consideren importantes

Se sugiere que el contenido técnico de las presentaciones públicas incluya como mínimo la siguiente información:

•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

•Plazo de ejecución del proyecto

•Presentación del Ciclo Interactivo para el bienestar de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras

•Presentación de la programación física y financiera

•Tiempos de ejecución y etapas del proyecto

•Idoneidad del ejecutor

•Meta poblacional – población objeto

•Identificación de fuentes de acceso

•Las demás que considere necesarias

El Fondo de Desarrollo Local dispondrá de modalidades de asistencia mixta que facilite el proceso de participación de la comunidad, lo cual se reflejará en la convocatoria física y digital. El número de participantes será definido desde la fase de formulación, a partir de la experiencia en vigencias anteriores.

La convocatoria a este espacio será soportada por el ejecutor a través del registro de llamadas telefónicas, difusión de piezas comunicativas en redes y/o en espacios físicos, correos electrónicos, entre otras.

ETAPA DE INSCRIPCIÓN

El Fondo de Desarrollo Local en articulación con el ejecutor deberá establecer alternativas de inscripción que permitan identificar a la población objeto del proyecto.

Se recomienda determinar como mínimo siete (7) fuentes de identificación:

1. Población inscrita a través de los puntos de atención itinerantes y fijos, a través de búsqueda activa.

2. Población identificada y referenciada por el PSPIC a través de la estrategia de Rehabilitación Basada en comunidad -RBC- red de cuidado colectivo.

3. Población que solicita de forma espontánea la vinculación a las acciones ofertadas por el proyecto.

4. Sistema Distrital del Cuidado.

5. Población identificada resultado de la articulación con entidades del ámbito intersectorial, instituciones locales, organizaciones sociales y comunitarias que ofertan servicios, programas, proyectos o beneficios a la población con discapacidad, cuidadores y cuidadoras.

6. Base de datos de personal ya beneficiado con entrega de ayudas técnicas vigencias anteriores

7. Grupos Poblacionales: líderes y lideresas de grupos y redes de apoyo identificadas en el territorio, referenciados del concejo local de discapacidad

La etapa de inscripción está dirigida a personas con discapacidad, cuidadoras y cuidadores. En esta etapa el Fondo de Desarrollo Local y el ejecutor deberán establecer articulación con organizaciones de base comunitaria y sectores que adelanten acciones en el territorio a favor de la población objeto, con el fin de focalizar posibles beneficiarios.

Se recomienda desde la fase de socialización establecer espacios y acciones de relacionamiento con los siguientes actores como parte del proceso de identificación de la población:

•Subdirección Local de Integración Social

•Dirección Local de Educación

•Vigilancia en Salud Pública – vigilancia comunitaria

•Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

•Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E

•Equipos de atención en casa

•Consejo local de Discapacidad

•Organizaciones de base comunitaria e instituciones integrada por población con discapacidad

•Organizaciones sociales y comunitarias que aborden población con discapacidad, cuidadores y cuidadoras

•Otros actores que se consideren necesarios para el proceso

Se requiere implementar alternativas de inscripción como links virtuales, canales telefónicos y puntos de inscripción presencial e itinerantes que favorezcan el proceso. Es importante que las personas responsables tengan claridad de la información y del proyecto para no generar confusiones a los interesados.

Los links de inscripción deben favorecer el acceso a la población teniendo en cuenta los diferente grupos poblaciones, diligenciamiento sencillo, la información solicitada debe ser clara y precisa, de tal manera que, permita la identificación inicial y el contacto directo con la población para ampliar oportunamente los datos requeridos. Este mecanismo debe ser creado, difundido y monitoreado por el FDL y el ejecutor.

Para los puntos de inscripción presencial el FDL deberá asignar un área, dependencia o personal responsable de la inscripción, así como el enlace o referente que gestionará la información de las diferentes alternativas de inscripción. El desarrollo de esta acción no debe incurrir en sobrecostos en el proyecto que afecte el cumplimiento de la meta poblacional.

Los puntos de inscripción itinerantes deben ser acordados entre el FDL y el ejecutor de tal manera que su desarrollo sea estratégico de acuerdo con las particularidades y necesidades de la población objeto, de tal manera que su desarrollo sea estratégico y rotativo, de acuerdo con las particularidades y necesidades del territorio. Se sugiere establecer acciones de articulación con las diferentes instituciones que realicen intervenciones con población con discapacidad.

LISTA DE INSCRITOS

El Fondo de Desarrollo Local establecerá desde la fase contractual criterios para el registro y depuración de la base de datos, retomando las variables específicas y sociodemográficas definidas en el Tablero de Control Distrital del sector salud para el concepto de gasto de Acciones Complementarias para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores.

Se debe tener en cuenta las siguientes variables para la inscripción de la población objeto:

1. Fecha de ingreso

2. Fuente de acceso o nombre de quién remite la información

3. Nombres y apellidos completos

4. Fecha de nacimiento

5. Edad del candidato

6. Tipo y número de identificación

7. Régimen de afiliación a salud

8. Género

9. Grupo etario

10. Identificación con una o más variables poblacionales y con enfoque diferencial (Indígenas, Raizales, Rrom o Gitanos, Afrodescendientes, Palenqueros, Sectores Sociales LGBTIQ+, Habitantes de calle, Víctimas del conflicto, Población recicladora, en todos los cursos y ciclos de vida)

11. Dirección, barrio, localidad o vereda

12. Teléfonos de contacto (registrar mínimo 2 para efectos de ubicación)

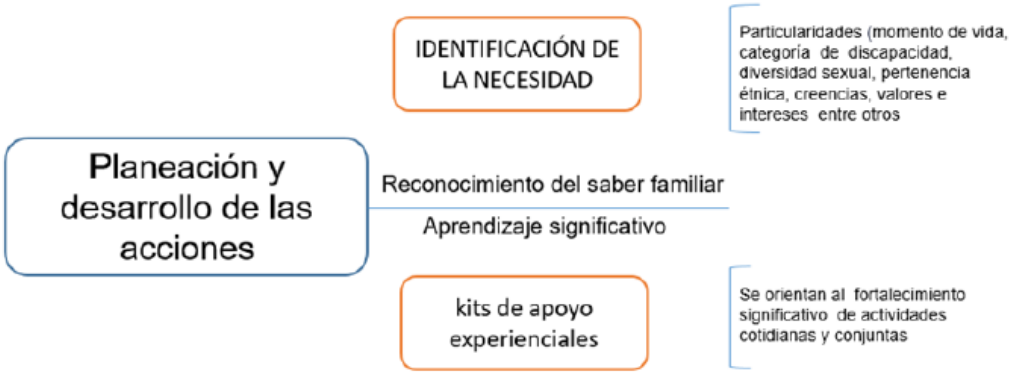
13. Tipo de Discapacidad

14. Observaciones

ESTRATEGIA 1: FORTALECIMIENTO DEL EQUILIBRIO Y HABILIDADES PARA LA VIDA COTIDIANA

El componente tiene por objetivo fortalecer el equilibrio y las habilidades requeridas para la vida cotidiana de las personas con discapacidad y personas cuidadoras mediante acciones facilitadoras que permitan el aprovechamiento de recursos y herramientas de uso diario.

Diagrama 2: Arquitectura del componente



Elaboración propia del Equipo GPIL-SDS

Contempla la entrega de elementos o kits de apoyo experienciales, lúdicos, significativos que contribuyan al fortalecimiento de actividades cotidianas y conjuntas de las personas con discapacidad y personas cuidadoras. Los elementos a otorgar se definirán de acuerdo al análisis de identificación de necesidades y particularidades (momento de vida, categoría de discapacidad, diversidad sexual, pertenencia étnica, creencias, valores e intereses, entre otros) del grupo poblacional a beneficiar.

Contenidos que se deben abordar

• Mejoramiento de los procesos de vida en casa

• Ejercicio de autonomía de la persona con discapacidad

• Derechos de la persona con discapacidad en el marco del cuidado

• Medios de apoyo facilitadores de la autonomía en el hogar

Cualificación general para el cuidado de la salud de la persona con discapacidad y persona cuidadora en las actividades de la vida diaria

• Apropiación de herramientas básicas de interacción o interrelacionamiento para el manejo de la persona con discapacidad en su vida cotidiana

• Fortalecimiento de las potencialidades de la persona con discapacidad

• Competencias del saber en el marco de las necesidades de las personas con discapacidad y sus personas cuidadoras.

• Asistencia y el cuidado de la persona de acuerdo con el tipo de discapacidad, apoyos externos que requiere y optimización de recursos y Adaptaciones aditamentos de baja complejidad

• Generación de multiplicadores de bienestar (espacios de esparcimiento familiares y comunitarios)

• Fortalecimiento de potencialidades.

• Factores potenciadores

• Cualificación para el cuidado de la salud uso de las manos para el bienestar del cuerpo (reiki, masaje tailandés, entre otros), actividad física, actividades de cuidado corporal.

• Estigma, estereotipos

• Cuidado mutuo

• Otras relacionadas con el desarrollo del componente

Medios de apoyo – entregables

Este componente contempla la entrega de elementos o materiales que permitan construir medios de apoyo facilitadores para el fortalecimiento del equilibrio y habilidades para la vida cotidiana, tales como:

• Kits para la construcción de adaptaciones y aditamentos de baja complejidad

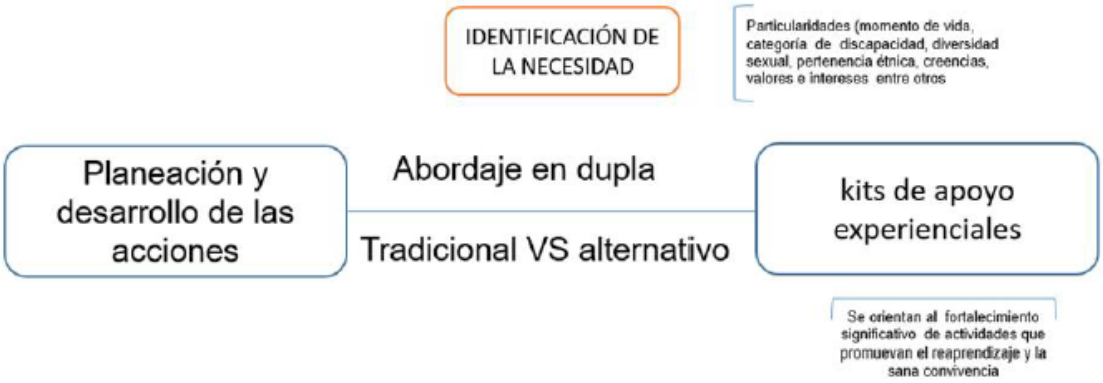
• Kits para el fortalecimiento de capacidades ocupacionales

• Kit de cuidado mutuo ejemplo kit cuidado de la piel

ESTRATEGIA 2: REAPRENDIZAJE Y RESIGNIFICACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Tiene como propósito fomentar el reaprendizaje y la resignificación del valor de la relación entre la persona con discapacidad y la persona cuidadora para una sana convivencia, la salud y el bienestar, desde el reconocimiento de la diversidad y las necesidades particulares.

Diagrama 3: Arquitectura del componente



Elaboración propia del Equipo GPIL-SDS

Este componente establece el reconocimiento de saberes y experiencias significativas que viajan desde lo tradicional a lo alternativo con el fin de deshacer esquemas y proponer nuevas posibilidades colectivas de relacionamiento y convivencia.

Contenidos que se deben abordar

- Transformación de las realidades
- Reconocimiento del ritmo de vida (personas con discapacidad y personas cuidadoras) y apoyo
- Importancia de visibilizar los espacios cotidianos de padres y familias de personas con discapacidad
- Aspectos facilitadores que favorecen la inclusión en diferentes contextos
- Fortalecimiento de las relaciones familiares e interpersonales -competencias del ser
- Reaprendizaje y resignificación del cuidado mutuo
- Resignificación de capacidades (individuales, familiares)
- Autoconocimiento
- Pensamiento creativo – facilitador de la convivencia
- fortalecimiento de vínculos
- Actividades base de relajación a través de la danza, música, cuencos tibetanos, entre otros
- Uso de lenguaje asertivo (verbal y escrito)

• fortalecimiento de vínculos a través del juego y creación (arte, expresión colectiva)

• Otros relacionados con el desarrollo del componente

Técnicas facilitadoras

• Risoterapia

• Prácticas facilitadoras de la convivencia: Tai-chi, kung fu, karate, capoeira, entre otras

• Narrativas desde la experiencia y expectativas de vida (verbales o escritas)

• Otras relacionadas con el desarrollo del componente

Medios de apoyo – entregables

Esta actividad contempla la entrega de elementos o medios de apoyo que permitan prácticas en casa facilitadoras de la convivencia relacionadas con los contenidos de del componente, tales como:

• Cuencos tibetanos

• Entrega magnética de música para meditación y relajación

• Esencias

• Aceites para masajes

• Colchonetas

• Bandas elásticas de resistencia

• Balones para ejercicios (Pilates)

• Pesas graduables aros de diferentes circunferencias

• Lazos

• Termos para agua

• Música para meditación y/o danza

• Velas aromáticas

• Kit de pintura, música, arte

• Cuaderno – bitácora de narrativas

• Material lúdico – facilitador de vínculos

• Entre otros relacionados

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.

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 para adelantar 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 para adelantar 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 estudio de 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.

INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÈN

El ejecutor debe hacer entrega al Fondo de Desarrollo Local de san Cristóbal de los elementos mencionados 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.

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 deestudios 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	Declaración juramentada	X	

gestión de residuos. Así mismo, la empresa debe asegurar que el personal utilizará los elementos de protección personal apropiados.			
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	X	

	demuestren contratos a madres cabeza de familia, personas en estado de vulnerabilidad, entre otros)		
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 Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos implementando en la ejecución contractual.		X
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.		X

	Declaración que indique el cumplimiento con lo indicado en la norma de transporte de RESPEL- Decreto 16069 de 2002		
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. • Banderines o separadores plásticos. • Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso.	Inspección ambiental		X
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

2.4 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.

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Elaboró: Víctor Jovani Moreno Yepes CPS 2843 de 2024 – Contratista Oficina Salud 

Revisó: Juan Javier Romero Páez CPS 555-2024 – Contratista. Oficina Planeación. 

Revisó: xxxxxxxxxxx – Contratista. Oficina Contratación.

Aprobó: xxxxxxxxxxx – Asesor Despacho