ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Usme Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI.
PROPÓSITO	3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.
PROGRAMA	**Plataforma Institucional para la seguridad y la justicia**
CÓDIGO DEL PROYECTO	**1825**
NOMBRE DEL PROYECTO	Acceso a la justicia para el desarrollo social y cultural del siglo XXI
COMPONENTES	1. Justicia comunitaria 2. Acceso a la Justicia
META(S) PLAN DE DESARROLLO	1. Beneficiar 800 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria. 2. Atender 800 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.
MAGNITUD META VIGENCIA 2024	1. Beneficiar 180 personas a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria 2. Atender 260 personas en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	SI
VIGENCIA	**2024**

1. OBJETIVOS:

1.2.1. Objetivo General Proyecto 1825:

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Beneficiar a los habitantes a través de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria.
- Atender a los habitantes en estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad.

1.3. Localización:

UPZ: La Flora, Danubio, Gran Yomasa, Comuneros, Alfonso López, Parque Entrenubes y Ciudad Usme.

VEREDAS: Chisacá, Margaritas, Unión, Hato, Arrayanes, Curubital, Destino, Olarte, Agualinda Chiguaza, Corinto, Requilina, Uval y Soches.

1.4. **Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el

interventor del contrato y Fondo de Desarrollo Local de Usme, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2. CONDICIONES GENERALES

2.2. Conformación del Comité Técnico

Durante los primeros quince días de ejecución del proyecto, el operador deberá gestionar en coordinación con las diferentes instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) para el seguimiento y control de las diferentes actividades que se desarrollan en el proyecto, el cual estará integrado de la siguiente manera:

1. El Alcalde Local, su delegado(a), o el apoyo a la supervisión.
2. El/la Coordinador/a del Proyecto.
3. El/La delegado/a de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (invitado por requerimiento)
4. El/La delegado/a del Consejo Local de Seguridad (invitado por requerimiento)
5. El/La delegado/a de la Policía Nacional (invitado por requerimiento)
6. El/La Profesional referente para temas de seguridad y convivencia del área de Participación de la Alcaldía Local. (invitado por requerimiento)

La conformación del comité técnico deberá ser soportada mediante acta que deberá ser publicada para conocimiento de todas las partes involucradas en el proceso.

El coordinador del proyecto actuará como secretaría técnica y se encargará de realizar la convocatoria de los delegados que conforman el Comité Técnico, igualmente, deberá realizar las actas de las reuniones. En atención de lo anterior, se programarán las reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso, se debe dejar la constancia por escrito a través de acta como soporte y trazabilidad de las acciones.

Funciones del Comité Técnico:

1. Para el primer comité técnico del proyecto, el operador deberá presentar aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato las hojas de vida de la totalidad de los profesionales contratados para la ejecución del proyecto y validarlo mediante un documento que permita verificar que se cumple con los perfiles requeridos y los documentos de soporte de profesión y experiencia.
2. Cada concepto de imagen institucional del proyecto deberá ser previamente socializado en comité técnico, aprobado por el equipo de comunicaciones y prensa local, de acuerdo con el lineamento vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para garantizar el cumplimiento de este concepto, el operador deberá entregar el código de aprobación de las piezas comunicativas y dejar constancia de esa gestión al apoyo a la supervisión.
3. En el primer comité, el operador deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución para su respectiva aprobación.
4. Las reuniones del comité deberán ser evidenciadas mediante actas firmadas y registros fotográficos.
5. Para el primer comité técnico del proyecto, el operador deberá presentar una propuesta de cronograma de ejecución de actividades para la totalidad de los componentes, teniendo en cuenta fechas y responsables de las mismas.
6. Realizar mínimo dos reuniones mensuales de seguimiento y evaluación al proceso de ejecución del proyecto, aunque dependiendo de los requerimientos del mismo, se podrán establecer reuniones extraordinarias.

7. Aprobar y seguimiento al Plan de Acción y el Cronograma de Trabajo previa iniciación del proceso e incluyendo los siguientes elementos: Tema, Objetivos, Actividades, Resultados, Indicadores, Insumos, Responsables. De igual forma aprobará los cambios en el cronograma previa revisión de las situaciones que lo demanden
8. Validar el cumplimiento de los criterios bajo los que se seleccionan los temas que se dictaran en cada uno de los módulos de capacitación.
9. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para la operación del proyecto.
10. Estudiar y aprobar los criterios técnicos de la metodología que el contratista debe presentar para la ejecución de las actividades del proyecto
11. Revisar en conjunto con los diferentes referentes poblacionales y de género las estrategias de vinculación y cumplimiento de metas.
12. Evaluar y aprobar los procesos formativos y pedagógicos estipulados en los estudios previos.
13. Favorecer los procesos de ejecución, el comité técnico por escrito podrá evaluar, considerar y avalar los ajustes y cambios necesarios a nivel técnico y financiero en cada uno de los componentes del proyecto, teniendo en cuenta todos los soportes y justificaciones entregados por el contratista.
14. Evaluar el impacto generado por las acciones realizadas dentro del contrato.
15. Establecer las directrices generales de trabajo, conforme a lineamientos que no hayan estado claros en el proyecto. En caso tal de no haber consenso el Alcalde Local, su delegado(a), o el apoyo a la supervisión establecerá a discreción las directrices de trabajo dentro del marco de sus competencias.
16. Establecer los lineamientos de coordinación entre los organismos participantes.
17. Impulsar el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto.
18. Coordinar en general cualquier actividad logística, informativa, organizativa y directiva asociada al objeto del contrato.
19. Realizar las visitas a los sitios de ejecución de las diferentes actividades propuestas en los componentes del presente proceso
20. Acompañar y apoyar la ejecución del proyecto desde su inicio hasta el cierre del proyecto.

Nota 1: Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de la Alcaldía Local de Usme.

Nota 2: Para el proceso de acompañamiento de los presupuestos participativos y dentro de las acciones programadas en el Comité Técnico, se contemplarán para la vigencia 2024 las que fueron priorizadas mediante el ejercicio de presupuestos participativos 2022, así como las que se aprobaron a partir de la concertación con comunidades étnicas de la localidad; así:

No. Proyecto de inversión	ID de la Propuesta	Título de la Propuesta	Alcance de la Propuesta
1825	29942	Constructoras de Paz	Un encuentro Inter local con la participación de personas de las localidades de Rafael Uribe Uribe, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Suba, Usaquén, Usme; realizando un foro que contribuya al reconocimiento y eliminación de las violencias de género, en los diferentes territorios, realizando actividades lúdicas en temas alusivos a los DERECHOS HUMANOS con énfasis en los DESCA (sociales ,culturales económicos y ambientales)

No. Proyecto de inversión	ID de la Propuesta	Título de la Propuesta	Alcance de la Propuesta
			y DERECHOS CIVILES, POLITICOS, al igual que se tendrá desde los derechos humanos una perspectiva de un país garante y firmante de convenciones internacionales como Amsterdam ,Viena, Belém do Pará, legislación colombiana como ley 1257, de 2008, ley 1761 de 2015 de feminicidio.
1825	35596	Capacitación Ley 1801 y 675	Realizar dos capacitaciones de la Ley 1801 y 675

Los productos entregables del comité técnico serán los siguientes:

Actividades	Tiempo de Cumplimiento	Medios de Verificación
Conformación del comité técnico	Primera semana de ejecución del contrato	Acta de conformación del comité
Primer comité técnico	Primera semana de ejecución del contrato	Acta y listado de asistencia del primer comité técnico.
Reuniones de comité técnico (mínimo una vez al mes)	Se deberán realizar comités técnicos (mínimo una vez al mes).	Acta y listado de asistencia de cada comité técnico.

2.1.2. Aprobación plan de trabajo y cronograma de actividades.

Aprobación plan de trabajo y cronograma de actividades.

En un término no mayor a cinco (5) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el operador deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

Durante las primeras tres (3) semanas de ejecución del contrato el contratista debe realizar las siguientes actividades, incorporando la línea técnica establecida en los criterios de elegibilidad, viabilidad y de enfoques de políticas públicas del sector ambiente:

- La estrategia para desarrollar el proceso de convocatoria, inscripciones y definición de espacios y horarios en donde se pueden realizar las actividades previstas en la localidad.
- La contratación del talento humano que este encargado de realizar las diferentes actividades
- Diseño de encuestas, donde los participantes evidencien el impacto al finalizar el proyecto.

Nota 3: Las actividades anteriormente descritas deberán ser aprobadas por el comité de seguimiento y deberán realizarse sobre la base de las orientaciones del sector, en los criterios de viabilidad y documentos soporte.

PRODUCTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Elaboración de instrumentos de registro de información. Se debe implementar el enfoque diferencial y poblacional en cada una de las acciones a desarrollar.	• Acta y listado de aprobación de formatos en el primer comité técnico incorporando el enfoque diferencial y poblacional.
Hojas de vida aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato.	• Documento de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del contrato. • Presentación del equipo de trabajo y constancia en el acta de reunión.
Articulación con grupos de base comunitaria, de la localidad de Usme y con el Fondo de Desarrollo Local.	• Actas y registros fotográficos que soporten articulación y convocatoria a los líderes existentes en la localidad.

2.2 Presentación Pública del Proyecto

La presentación pública del proyecto se realizará a través de un streaming realizado en las instalaciones de la Alcaldía Local de Usme, con los elementos con que cuenta el fondo para tal fin, para lo cual se deberá articular con la oficina de prensa de la ALU a la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: constructores locales o ciudadanos que participaron en la fase de presupuestos participativos con iniciativas asociadas al proyecto, y los demás grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo.

El apoyo a la supervisión se encargará de facilitar los listados o bases de datos de potenciales asistentes a la Presentación Pública y será responsabilidad del ejecutor invitarlos y presentar evidencia de ello.

El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñada por el operador del proyecto los cuales pueden ser clips, videos cortos y demás estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física a través de afiches ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las acciones enlazadas a las iniciativas de presupuesto participativo. De igual forma, se contará con pendones que permitan identificar la información del proyecto, el cual será avalado por la oficina de prensa.

Para la presentación pública general, la misma deberá ser revisada y aprobada por la supervisión y/o apoyo a la supervisión y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Datos del contrato suscrito para su ejecución.
- Objetivo general y objetivos específicos.

- Datos del alcance de acuerdo con el objeto del proyecto.
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto.
- Actividades planteadas para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto oficial.
- Personal contratado.

Y demás solicitudes del acuerdo local 003 de 2017, de la supervisión y/o apoyo a la supervisión
El operador aportará una persona para lenguaje de señas hasta por 2 horas efectivas de la transmisión, lo cual es necesario para la realización del streaming principal de presentación.

Para la presentación el contratista coordinará y gestionará ante la Alcaldía Local de Usme el préstamo de un auditorio, para lo cual debe radicar un oficio solicitando el espacio. En este sentido, se debe gestionar el espacio en los primeros 15 días de ejecución del contrato.

Para la difusión de la presentación pública se realizará comunicación con los proponentes de las iniciativas ganadoras Presupuesto Participativos. Así mismo, se coordinará con la Oficina de Prensa del FDLU, para que se realice la convocatoria en las redes sociales de la Alcaldía Local de Usme.

Por otra parte, el contratista radicará una carta ante la Junta Administradora Local, solicitando un espacio dentro de las sesiones ordinarias, con el fin de presentarles el proyecto exponiendo al menos, los siguientes elementos:

- Datos del contrato suscrito para su ejecución.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Datos del alcance de acuerdo con el objeto del proyecto.
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto.
- Actividades planteadas para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto oficial.
- Personal contratado.

Con el fin de garantizar el proceso de convocatoria y la presentación pública el contratista deberá garantizar los siguientes elementos:

No.	COMPONENTE	SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**PERSONAL TRANSVERSAL**	**COORDINADOR GENERAL (UNO)**	Título profesional, más de 23 meses de experiencia laboral debidamente certificada, de conformidad a lo mencionado en el Anexo Técnico.	MESES	6
2	**PERSONAL TRANSVERSAL**	**APOYO ASISTENCIAL (UNO)**	Perfil: Titulo Bachiller Más de 24 meses de experiencia laboral debidamente certificada en actividades de oficina.	MESES	6
3	**CONVOCATORIA**	**AFICHES 1/4**	Impresos en propalcote de 150 gr. Tamaño 1/4 de pliego a cuatro (4) tintas acabado brillante. Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	Unidad	300
4	**CONVOCATORIA**	**PENDON**	Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up, incluye maleta de transporte. Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	Unidad	2
5	**PRESENTACIÓN PÚBLICA**	**REFRIGERIO TIPO 1**	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad	120
6	**PRESENTACIÓN PÚBLICA**	**INTERPRETE DE SEÑAS**	2 Interprete de señas (Certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la Norma Internacional - ICONTEC para	2 horas	1

			traductores (ISO NTC 18841).Jornada. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora, debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).		

Nota 4: Se deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realiza durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión.

El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, correos, oficios de invitación, listados de asistencia, registro fotográfico y fílmico, actas de soporte o de Comité Técnico, entre otras.

Nota: Durante la ejecución del contrato se deberá dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 18 del decreto 492 de 2019 donde se menciona:

Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión. Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación

En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

PRODUCTOS A ENTREGAR	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Presentación Pública	Fotos, planillas de asistencia, formato de presentación, soporte de entrega de refrigerios

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 Equipo Humano Transversal del proyecto

El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo, responsable de la ejecución, coordinación y comunicación constante con el Fondo de Desarrollo Local de Usme. El proyecto para su ejecución requiere del siguiente personal que deberá ser contratado a través del CONTRATISTA y debe cumplir con los siguientes perfiles y condiciones mínimas

COORDINADOR GENERAL

Cargo	Coordinador(a) General
Formación Académica	Profesional en el área de conocimiento Ciencias sociales y Humanas, economía, administración pública, ciencias políticas, y/ sociología y afines de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.
Experiencia Laboral General	La persona postulada debe acreditar experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses debidamente certificados.
Experiencia Especifica	Acreditar la participación como coordinador (a) o gerente en un (1) proyecto con duración mínima de seis (6), que involucren actividades relacionadas con la implementación de proyectos de seguridad, y/o convivencia y/o métodos de resolución alternativa de conflictos y/o pedagogía para la paz.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

FUNCIONES

El coordinador(a) será el profesional de enlace encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, así como la comunicación y demás gestiones del contrato; deberá reunirse mínimo una vez a la semana con el supervisor del contrato para garantizar la correcta ejecución de las actividades e interacciones con la comunidad.

Las actividades mínimas para desarrollar del coordinador(a) serán entre otras las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar de las actividades que componen la propuesta.
2. El coordinador/a actuará como secretaría técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá realizar las actas de reunión.
3. Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
4. Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
5. Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
6. Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
7. Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
8. Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución
9. Presentar informes financieros mensuales con soportes (cuentas de cobro)
10. Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros mensuales de ejecución.
11. Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
12. Presentar ante la J.A.L el proyecto.
13. Participar activamente en la presentación pública del proyecto.
14. Determinar los canales de atención a los ciudadanos para brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
15. Publicar a través de los mecanismos necesarios (escritos y/o electrónicos) el listado de la comunidad inscrita y seleccionada para realizar las actividades.
16. Consolidar información de la ejecución financiera de manera cronológica y coherente
17. Apoyar el recorrido diagnóstico en cuanto a instalaciones y elementos requeridos para la ejecución.

18. Apoyar el proceso de selección de los materiales a usarse en el proyecto.
19. Apoyar la conformación de los grupos a capacitar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
20. Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
21. Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
22. Mantener una comunicación constante con el apoyo a la supervisión de la ALU y atender los requerimientos y peticiones que se realice para garantizar la correcta ejecución de las actividades
23. Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto
24. Exigir al personal relacionado al proyecto el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de actividades y el porte del carné que los identifique

Nota 5: El coordinador(a) debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso, atender en debida forma las observaciones que efectúe el Fondo y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad y/o comunidad. En caso de sustitución o reemplazo del enlace del contrato por parte del contratista o a solicitud del Fondo, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por el supervisor del contrato a través de evaluación.

Nota 6: Ni el Fondo ni el supervisor del contrato designado por la entidad tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

APOYO TECNICO

Cargo	**Apoyo Técnico**
Formación Académica	Título de formación técnica o tecnológica en cualquier programa de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias sociales y Humanas y/o Economía, administración, contaduría y afines
Experiencia Laboral General	Mínima de seis (6) meses en manejo administrativo o contable.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

FUNCIONES:

1. Apoyar a la coordinación en todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del proyecto, minimizando riesgos de incumplimiento en el cronograma.
2. Apoyar al coordinador en la elaboración de los informes mensuales.
3. Apoyar al coordinador en la consolidación y sistematización de la información necesaria en la ejecución del proyecto.
4. Ser el encargado del repositorio de evidencias de las capacitaciones (registroS fotográficos, grabaciones de las capacitaciones virtuales, listados de asistencia, presentaciones realizadas, entre otros).

5. Realizar la preparación logística de todas las actividades que componen el proyecto.
6. Efectuar el proceso de inscripción de la comunidad en los puntos propuestos por el comité de seguimiento del proyecto.
7. Apoyar el envío y distribución de la información del proyecto para el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios Locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto.
8. Preparar y recoger los listados de asistencia de los inscritos del proyecto.
9. Preparar y recoger los distintos listados de entrega de bienes a cargo del proyecto.
10. Prever y mitigar los diferentes riesgos de logística durante la realización de las actividades.
11. Realizar la distribución del material publicitario impreso.
12. Acompañar cada una de las actividades del proyecto.
13. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto

Nota 7: Cualquier cambio del personal será aprobado con previa aprobación de la supervisión del proyecto. El contratista garantizará una estrategia que de una oportunidad de convocatoria a jóvenes de la localidad que cumplan con el perfil. De no encontrar jóvenes que cumplan con el perfil en la localidad podrá definir una estrategia para contratar el Recurso humano de otros sectores de la ciudad. La nueva hoja de vida propuesta deberá contar con el mismo perfil exigido en la propuesta económica o de mejor condición.

Nota 8: Ni el Fondo ni el supervisor del contrato designado por la entidad tendrán relación laboral alguna con La persona contratada.

Observación para los perfiles antes descritos y los que se requieran para la ejecución del proyecto:

El ejecutor deberá presentar cada hoja de vida anexando los siguientes documentos:

- Copia del diploma de formación profesional o acta de grado (si aplica)
- Copia de la tarjera profesional (si aplica)
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedente inhabilidades ley 1918.
- Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas - RNMC

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

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Objeto del contrato
- Funciones desempeñadas
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- Firma de la persona que expide la certificación.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.

- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Usme podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el proponente o uno de uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este suscrito por el oferente, en donde el profesional presentado haya desarrollado sus actividades.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, el señalado en el contrato y/o certificación respectiva.

3.2. COMPONENTE 1: CONSTRUCTORAS DE PAZ (29942)

Durante la fase II de Presupuestos Participativos de la vigencia 2023, resultó priorizada una iniciativa asociada a esta meta: “1825: Acceso a la justicia para el desarrollo social y cultural del siglo XXI”

Se contará con un grupo de personas multiplicadores/as, formadas en temas específicos de empoderamiento real, con herramientas en áreas como inteligencia emocional y legislativa que llevarán a sus comunidades los conocimientos y experiencias adquiridos en la iniciativa.

Se realizaran actividades lúdicas en temas alusivos a los DERECHOS HUMANOS con énfasis en los DESCA (sociales ,culturales económicos y ambientales) y DERECHOS CIVILES, POLITICOS, al igual que se tendrá desde los derechos humanos una perspectiva de un país garante y firmante de convenciones internacionales como Amsterdam ,Viena, Belém do Pará, legislación colombiana como ley 1257, Pioeg, ley de feminicidio.

La formación estará a cargo de los siguientes Profesionales:

SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
FORMADOR - CAPACITACIÓN	Experiencia profesional certificada mínima de 24 meses de los cuales un (1) año debe ser en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir: Derechos humanos con énfasis en temas como DESCA – Derechos sociales, económicos, culturales, y ambientales,	Jornada
FORMADOR – CAPACITACIÓN	Experiencia profesional certificada mínima de 24 meses de los cuales un (1) año debe ser en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir: Derechos civiles y políticos, convenciones internacionales, Ley 1257, de 2008, ley 1761 de 2015 de feminicidio.y plan de igualdad de oportunidades,	Jornada

	inteligencia emocional donde se abordarán temas de: Duelo, resiliencia, detección de señales de violencia., lenguaje incluyente y no sexista.	
FORMADOR – CAPACITACIÓN	Experiencia profesional certificada mínima de 24 meses de los cuales un (1) año debe ser en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir: musiforos intercalados entre actividades	Jornada
FORMADOR - CAPACITACIÓN	Experiencia profesional certificada mínima de 24 meses de los cuales un (1) año debe ser en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir:) Ho´oponopono	Jornada

3.2.1. Convocatoria e inscripciones

Se realizará una reunión con el comité técnico del proyecto a fin de establecer la convocatoria de este componente. El operador solicitará al Consejo Local de Seguridad para las mujeres, a la constructora local, a la referente de mujer y género de la Alcaldía Local de Usme y/o a la Secretaría Distrital de la mujer los datos y/o contactos de 30 líderes y lideresas de diferentes UPZ, el operador deberá inscribir a 20 beneficiarios adicionales como potencializadores de sus conocimientos para formación de líderes / lideresas

El operador deberá diseñar un formato de inscripción para realizar el proceso de forma presencial, en los lugares priorizados de acuerdo a las características del territorio especificadas con anterioridad. Las características del plan de difusión para esta actividad serán concertadas en el Comité Técnico donde se usaran los recursos del contrato de Logística que tiene la Entidad.

Requisitos para inscripción beneficiarias.

- Certificado EPS
- Presentar diagnósticos médicos de enfermedades actuales o limitaciones físicas.
- Formato de exoneración de responsabilidades al FDLU por el uso indebido de conocimientos y elementos adquiridos
- Cualquier otro documento definido en el comité técnico

Las inscripciones se realizarán en la medida que se vaya a programar los grupos de en cada uno de los sectores, de tal forma que se realicen próximo al inicio de los talleres.

3.2.2. Capacitaciones

El desarrollo Metodológico estará dirigido al mejoramiento y desarrollo de conocimientos específicos detallados en el conocimiento de cada formador

Las sesiones deberán ser desarrolladas en espacios céntricos de la Localidad garantizando la fácil participación de diferentes lideres y lideresas de cada una de las UPZs

AUDITORIO O SALÓN SENCILLO	Alquiler por hora, incluyendo servicio de aseo, para el desarrollo de sesiones con capacidad para grupos entre cincuenta y ochenta personas. Incluye mesas, sillas, video beam y sonido básico	Jormada

Las sesiones tendrán una duración máxima de 2 horas diarias, y cada participante recibirá 12 sesiones en total. Se proyecta que las sesiones se realizan con una secuencia de 2 jornadas por semana.

El operador garantizará la conformación de DOS (2) grupos de VEINTE (30) personas para un total de SESENTA (60) beneficiarios impactados al final de los talleres. Además de lo anterior, el contratista deberá entregar al apoyo a la supervisión con el cronograma de actividades la Ficha Técnica de los criterios para selección, y al final del proceso de formación, entregará un informe detallado de la población beneficiaria del proyecto, especificando rasgo etario y de enfoque poblacional.

GRUPOS	No. PARTICIPANTES	SESIONES	HORAS POR SESIÓN	ESCENARIOS REQUERIDOS POR GRUPO	TOTAL HORAS
1	30	12	2	Deberá rotar entre cada uno de los temas	24
2	30	12	2	Deberá rotar entre cada uno de los temas	24
Total	**60**	**320 horas**		**Mínimo 8**	**48**

Así mismo, se contará con bienes logísticos y de trabajo para el correcto funcionamiento del componente. Sobre esto último, se dejará constancia a través de acta de entrega.

SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
FOTOCOPIAS	Formatos de inscripción blanco y negro, entre otros	Unidad
REFRIGERIO TIPO 1	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad
BOTELLA (TARRO)	Botella en PVC para líquidos con tapa enroscable asegurada al envase, con indicador de medición de líquidos en ml y oz. Capacidad: 500 ml, marcadas según indicaciones del Manual de Imagen. Tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOLSA PLEGABLE DE ALGODÓN CON ASAS LARGAS	Bolsa Ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta. Máximo marcaje 280mm x 280 mm. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES	Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr	Unidad

	en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.	
ESFERO ECOLÓGICO	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad
DIPLOMA Y/O CERTIFICADO	Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad. "Formación"	Unidad

Personal Requerido

Cargo	**Formadores**
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines,
Experiencia Laboral General	Con experiencia profesional certificada mínima de 24 meses. Un (1) años en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir, con conocimiento de las normas y lineamientos técnicos y lenguaje inclusivo de transversalización de género.
Cantidad	Cuatro (4) personas mínimo con el fin de garantizar el cumplimiento de las clases en los tiempos establecidos en cuanto a intensidad horaria semanal. Atendiendo el Decreto 332 de 2020 (modificado por el decreto 634-2023), como mínimo se deberá contratar una mujer como instructora.
Dedicación al proyecto	Por jornadas de capacitación programadas

Funciones

Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes actividades:

1. Realizar el cronograma de las jornadas de capacitación en conjunto con la coordinación del proyecto.
2. Proyectar y presentar los temas a abordar en las capacitaciones para aprobación por parte del comité técnico.
3. Proyectar la metodología más idónea para abarcar los temas propuestos en los componentes y aprobados por el comité técnico informar así mismo si son teóricos o prácticos.
4. Realizar las distintas reuniones virtuales o presenciales a las que haya lugar en el marco del desarrollo del objeto contractual.
5. Preparar las sesiones sobre los temas dispuestos en el presente proyecto, ajustando los temas a las dinámicas propias de cada grupo poblacional.
6. Asistir a las distintas convocatorias programadas por Coordinador general en conjunto con la oficina de participación del FDLU.
7. Hacer seguimiento de las actividades planeadas y programadas en el plan de acción y cronograma.
8. Llevar el registro de asistencia en las clases.
9. Participar de la evaluación del proyecto con la supervisión del proyecto.

10. Realizar el informe de cada una de las actividades planteadas y que sirvan de apoyo a las coordinaciones.
11. Informar oportunamente al comité operativo cualquier dificultad en desarrollo del proyecto.
12. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto.

Cargo	**Apoyo Técnico**
Formación Académica	Título de formación técnica o tecnológica con acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional en áreas relacionadas con el deporte.
Experiencia Laboral General	Mínima de doce (12) meses en apoyo técnico de proyectos sociales relacionados con deporte. Debe ser mujer y preferiblemente habitante de la localidad de Usme.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

Funciones:

- Acompañar las clases.
- Consolidar los listados de asistencia de las clases.
- Verificar el cumplimiento de las temáticas propuestas y de los elementos necesarios para las clases.

Espacios de capacitación

La solicitud y gestión de los espacios para adelantar las capacitaciones será enteramente responsabilidad del operador o ejecutor del contrato, dado que en el estudio de mercado se tiene previsto el alquiler de escenarios para el desarrollo del Taller.

Para la definición de los escenarios para los talleres, se deben tener en cuenta las facilidades de acceso, tiempos de desplazamiento y horarios disponibles de las participantes a fin de garantizar condiciones favorables que promuevan la vinculación de los ciudadanos a la actividad. De igual forma, como se mencionó anteriormente, se tendrá en cuenta la información sobre los lugares de la localidad en los cuales se presente mayor tasa de hechos de violencia contra la mujer.

Para lo anterior, el operador entregará un informe que dé cuenta de las fuentes consultadas, integrando cifras y datos que permitan tomar decisiones en comité técnico sobre los lugares a priorizarse para la oferta de los talleres, de tal forma que se impacte en los lugares de la localidad con mayor ocurrencia de hechos de violencia contra las mujeres.

Características mínimas requeridas:

- Aforo para 30 personas que cuente con espacio adecuado y en buenas condiciones
- Debe tener accesibilidad para personas con discapacidad.
- Incluye sonido básico y video beam
- El computador (portátil) deberá estar a cargo del operador

Al final de la formación, el operador debe certificar como mínimo a 60 participantes. La evidencia de la participación de la comunidad en la formación se demostrará con la entrega de listados de

asistencia del total de las capacitaciones. Para el evento de cierre el contratista deberá gestionar el auditorio de Alcaldía Local de Usme y entregar los certificados y recordatorios.

Nota 1: Durante la vigencia del contrato, el ejecutor será responsable de la tenencia y custodia de los bienes adquiridos; el correcto uso, bodegaje y administración de los mismos hace parte de las obligaciones contractuales a las que se acoge el adjudicatario durante la vigencia del contrato.

Nota 2: Al final de la formación, la evidencia de la participación de la comunidad se demostrará con la entrega de listados de asistencia del total de las capacitaciones. Estas planillas de asistencias se entregarán al apoyo a la supervisión designado al final de la formación. El formato de planilla será entregado por el apoyo a la supervisión.

ENCUENTRO INTER LOCAL DE LÍDERES Y LIDERESAS

Como evento de cierre, el operador hará invitación a líderes de las demás Localidades con el envío de cartas a las diferentes oficinas de alcaldías e instituciones, comités locales de DDHH y otras oficinas interesadas o de prioridad en estas iniciativas, Flyers, banners en redes sociales de los medios escogidos para la convocatoria a la comunidad.

- Se apartarán los cupos asignados de conformidad a las confirmaciones realizadas por cada uno de los invitados hasta cumplir con el cupo
- Se deberán contar con los datos de cada uno de los asistentes confirmados

Se indica el siguiente programa:

- Bienvenida
- Introducción
- Actividades a realizar convenidas y aprobadas.
- Plenaria (Se gestionará experto con aportes de Lideres de Usme)
- Acto Cultural
- Almuerzo
- Cierre con actividades como: video, lectura o testimonios desde la experiencia adquirida en el encuentro
- Entrega de reconocimientos y recordatorios

Así mismo, se contará con bienes logísticos y de trabajo para el correcto funcionamiento del componente. Sobre esto último, se dejará constancia a través de acta de entrega.

SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
DINAMIZADORES	Experiencia profesional certificada mínima de 24 meses de los cuales un (1) año debe ser en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir: DINAMIZADOR DE ENCUENTRO INTERLOCAL	Jornada
PERSONAL LOGÍSTICO	Estudiantes universitarios o estudiantes bachilleres mayores de edad, con experiencia en trabajo logístico de más de 24 meses, durante una (1) jornada. El personal logístico acompañará las estaciones de juegos,	Día

	apoyo a la entrega de refrigerios, almuerzos y entregables del evento y acompañarán todas las actividades del evento	
REFRIGERIO TIPO 1	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad
ALMUERZO TIPO 2	Presa de pollo o hamburguesa, papas a la francesa, jugo de caja o botella plastica y golosina (Consumo calórico normal) Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad
MUG ESTÁNDAR CERÁMICA	Mug estándar en cerámica, con oreja, entre 10 y 11 onzas. Diseño suministrado por la Entidad. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOLSA PLEGABLE DE ALGODÓN CON ASAS LARGAS	Bolsa Ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta. Máximo marcaje 280mm x 280 mm. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
MATERIAL DE TRABAJO	Se contará con un rubro de imprevistos con el fin de cubrir gastos ELEMENTOS: Caja de esferos, Cartulinas, Impresiones, Colores, Colbon, Tabla de apoyo, Pinceles, Cinta de enmascarar, Cinta transparente gruesa, Papel Kraft, Tijeras, Papel Silueta, Resma de papel, Vinilos , en el caso de requerirse la utilización de este recurso deberá ser aprobado por el comité y el valor de los gastos deberá ser verificado por parte de la supervisión con el fin de garantizar que esté a precios de mercado.	Global
TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ	Alquiler de vans con capacidad para 19 pasajeros en perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico-Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte dentro de la ciudad de Bogotá, (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento)	1 DÍA
ESTACIÓN DE CAFÉ (300 PERSONAS)	Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido, para 300 personas.	1 Jornada
AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES	Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
ESFERO ECOLÓGICO	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad
PENDON	Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up,	Unidad

	incluye maleta de transporte. Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	
GRUPO ARTÍSTICO	Agrupación Teatral o artística de minimo 6 personas de carácter profesional que maneje diferentes técnicas con una puesta en escena entre 45 - 60 minutos.	Unidad
DIPLOMA Y/O CERTIFICADO	Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad. "Asistencia Encuentro Intercolal"	Unidad
INTERPRETE DE SEÑAS	2 Interprete de señas (Certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la Norma Internacional - ICONTEC para traductores (ISO NTC 18841).Jornada. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora, debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).	4 horas
AGUA EN BOTELLA SIN GAS	Agua en botella plastica sin gas de 600 ml	Unidad
BOLSA	Bolsa de Imprevistos	Global

2.4. COMPONENTE 2 – LEY 1801 Y 675 (35596)

El componente tiene la siguiente fase:

- DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA, Sensibilizar y buscar el desarrollo de capacidades y habilidades en la comunidad que necesita los conocimientos en la Ley 1801 de 2016 y 675 de 2001

Nota: Los barrios, UPZ y conjuntos a intervenir con la ejecución del presente componente serán los definidos en un 50% por el constructor local y el otro 50% definidos por el Comité Técnico

Talento Humano Requerido

Cargo	**Profesional de Apoyo**
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines, con conocimiento en la Ley 1801 de 2016 y 675 de 2001
Experiencia Laboral	Con experiencia mínima de 20 meses en formación y/o capacitación,
Cantidad	De acuerdo al cronograma aprobado en comité
Dedicación al proyecto	160 Jornadas

Funciones:

1. Realizar la programación de las actividades a realizar con el fin de cumplir con el diagnostico de habitabilidad en calle.

2. Asistir a las reuniones de comité de acuerdo a la solicitud del coordinador del proyecto y/o el apoyo a la supervisión.
3. Presentar los documentos de avance del diagnóstico.
4. Realizar el diagnóstico de la problemática de habitabilidad de calle en los barrios priorizados mediante encuestas realizadas a ciudadanos habitantes del sector y habitantes de calle.
5. Realizar la consulta a las diferentes entidades con el fin de establecer las competencias sobre la problemática de habitabilidad en calle.
6. Consultar las diferentes rutas de atención para los habitantes de calle.
7. Revisar y analizar la política pública de habitabilidad en calle, junto con el plan de acción con el fin de conocer las acciones y competencias de las diferentes entidades del estado.
8. Generar los documentos resultado del proceso de diagnóstico.
9. Creación de la Caja de Herramientas, información que deberá ser plasmada en la cartilla incluida dentro de los costos del presente componente.

- **Diagnóstico de la problemática**

El operador deberá aplicar una ficha de caracterización, y presentar su respectivo análisis e interpretación de la información, con el fin de realizar un diagnóstico de la problemática identificada en los conjunto residenciales de la Localidad

Cabe anotar, que se deberán tener en cuenta metodologías como: laboratorio de conflictos y mapeo de conflictos.

Resultados del diagnóstico:

Una vez el contratista cuente con la información de la ciudadanía y las entidades pertinentes, deberá dar un informe sobre los puntos críticos de conflictos de convivencia, las acciones con las que cuentan en entidades de acuerdo a su misionalidad, las rutas de atención y los aspectos más relevantes, y las entidades responsables y rutas de atención para las problemáticas identificadas.

Nota: El comité técnico o el apoyo a la supervisión podrán solicitar información adicional con el fin de fortalecer la información sobre la problemática de habitabilidad en calle.

- **Kit de herramientas:**

De acuerdo a la información recibida en la fase de diagnóstico se elaborarán cartillas que contendrá el kit de herramientas, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el manejo que se le puede dar a la problemática de convivencia y acceso a la justicia, las rutas de atención y el abordaje institucional que se da a la problemática por las Entidades identificadas.

Nota: El Comité técnico o la supervisión del contrato podrán solicitar la inclusión de nuevas temáticas con el fin de informar a la comunidad sobre el fortalecimiento de los mecanismos de justicia comunitaria y estrategias de acceso a la justicia integral en la ciudad

BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Profesional de Apoyo **(Dos)**	Elaboración del diagnostico	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología,	Meses	3 por cada profesional (total 6)

BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
		administración pública, psicología y áreas afines Con experiencia mínima de 20 meses en temas de habitabilidad en calle		
Cartilla	Kit de herramientas	Impresión de una cartilla de 40 páginas, tamaño ½ carta, carátula en propalcote 240gr, interior en propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información de los proyectos locales. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad	3.000

Capacitación

Realizar un proceso de capacitación dirigido a 300 personas, con una intensidad horaria de 2 horas divididas en 04 sesiones, con el fin garantizar la participación de la población se organizarán 20 grupos de 15 personas cada uno, las clases se realizarán de manera presencial.

Al finalizar el proceso de formación se realizará un evento de clausura el contratista deberá garantizar un espacio adecuado dentro de la localidad cercano a la zona priorizada para la ejecución del presente componente, deberá realizar la entrega de refrigerios y diplomas o certificaciones.

Se contará un rubro para el kit de herramientas (bolsa de insumos) el cual corresponde a los elementos de papelería y logística requeridos para el desarrollo de las clases. Los elementos a entregar deberán ser aprobados en comité técnicos y costo a precios de mercado deberá ser verificado por el apoyo a la supervisión.

Para la ejecución de la presente actividad el contratista deberá garantizar los siguientes elementos:

SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
AUDITORIO O SALÓN SENCILLO	Alquiler por hora, incluyendo servicio de aseo, para el desarrollo de sesiones con capacidad para grupos entre cincuenta y ochenta personas. Incluye mesas, sillas, video beam y sonido básico	Jornada
FORMADOR-CAPACITACIÓN ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines, con experiencia profesional certificada mínima de 24 meses. Un (1) años en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir, con conocimiento de las normas y lineamientos técnicos y lenguaje inclusivo de transversalización de género.	Jornada

REFRIGERIO TIPO 1	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad
DIPLOMA Y/O CERTIFICADO	Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad. "Asistencia Encuentro Intercolal"	Unidad
AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES	Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
ESFERO ECOLÓGICO	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad
CARTILLAS GRANDE	Impresión de una cartilla de 40 páginas, tamaño ½ carta, carátula en propalcote 240gr, interior en propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información de los proyectos locales. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOLSA PLEGABLE DE ALGODÓN CON ASAS LARGAS	Bolsa Ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta. Máximo marcaje 280mm x 280 mm. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOTELLA (TARRO)	Botella en PVC para líquidos con tapa enroscable asegurada al envase, con indicador de medición de líquidos en ml y oz. Capacidad: 500 ml, marcadas según indicaciones del Manual de Imagen. Tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
PENDON	Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up, incluye maleta de transporte. Diseño elaborado y suministrado por la Entidad.	Unidad
ESFERO ECOLÓGICO	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOLSA DE INSUMOS	Elementos logísticos que permitan que las actividades de las puestas en escena se realicen con todos los requerimientos técnicos necesarios, (maquillaje, vestuario, papelería, ambientación, etc.)	Global
BOTELLA (TARRO)	Botella en PVC para líquidos con tapa en roscable asegurada al envase, con indicador de medición de líquidos en ml y oz. Capacidad: 500 ml, marcadas según indicaciones del Manual de Imagen. Tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
BOLSA PLEGABLE DE ALGODÓN CON ASAS LARGAS	Bolsa Ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a	Unidad

	una tinta. Máximo marcaje 280mm x 280 mm. Diseño suministrado por la Entidad	
BOTONES	Botones recordatorios con una imagen y los logos institucionales, medidas (Diámetro 5.5 cm). Forma circular a full color, con prendedor. (Diseño de acuerdo a los lineamientos del Manual de Imagen de la Secretaria de Gobierno.)	Unidad
CARTILLAS GRANDE	Impresión de una cartilla de 40 páginas, tamaño ½ carta, carátula en propalcote 240gr, interior en propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información de los proyectos locales. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad
DIPLOMA Y/O CERTIFICADO	Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad	Unidad

Personal Requerido

Cargo	**Formador**
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines
Experiencia Laboral	Con experiencia profesional certificada mínima de 24 meses. Un (1) años en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir, con conocimiento de las normas y lineamientos técnicos y lenguaje inclusivo de transversalización de género.
Cantidad	Los profesionales que se requieran de acuerdo a la organización de los talleres y temáticas a tratar, los profesionales deben tener experiencia especifica de acuerdo a los temas a tratar en la charla
Dedicación al proyecto	Por jornadas de capacitación

Nota: ***El apoyo a la supervisión deberá verificar la formación y experiencia especifica antes de la contratación de los formadores, con el fin de verificar la idoneidad de los profesionales. Se debe contar con experiencia específica certificada en el tema a tratar.***

Funciones:

1. Realizar el cronograma de las jornadas de capacitación en conjunto con la coordinación del proyecto.
2. Proyectar y presentar los temas a abordar en las capacitaciones para aprobación por parte del comité técnico.
3. Proyectar la metodología más idónea para abarcar los temas propuestos en los componentes y aprobados por el comité técnico informar así mismo si son teóricos o prácticos.
4. Realizar las distintas reuniones virtuales o presenciales a las que haya lugar en el marco del desarrollo del objeto contractual.
5. Preparar las sesiones sobre los temas dispuestos en el presente proyecto, ajustando los temas a las dinámicas del grupo poblacional.
6. Hacer seguimiento de las actividades planeadas y programadas en el plan de acción y cronograma.

7. Llevar el registro de asistencia en las clases.
8. Participar de la evaluación del proyecto con la supervisión del proyecto.
9. Realizar el informe de cada una de las actividades planteadas y que sirvan de apoyo a las coordinaciones.
10. Informar oportunamente al comité operativo cualquier dificultad en desarrollo del proyecto.

Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto

Cabe anotar, que los temas de la capacitación podrán ser adicionados por el comité técnico.

2.5. COMPONENTE 3 – ACCESO A LA JUSTICIA

3.6.1 Subcomponente Escuelas

Cargo	Formador
Formación Académica	Profesional titulado, en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines.
Experiencia Laboral	Experiencia profesional certificada mínima de 20 meses. Con experiencia específica de 18 meses en docencia y/o capacitación en las áreas asociadas con las temáticas a impartir.
Cantidad	Los profesionales que se requiera de acuerdo a la organización de los talleres y temáticas a tratar, los profesionales deben tener experiencia especifica de acuerdo a los temas a tratar en la charla
Dedicación al proyecto	Por jornadas de capacitación

Nota: ***El apoyo a la supervisión deberá verificar la formación y experiencia especifica antes de la contratación de los formadores, con el fin de verificar la idoneidad de los profesionales. Se debe contar con experiencia específica certificada en el tema a tratar.***

Funciones:

1. Realizar el cronograma de las jornadas de capacitación en conjunto con la coordinación del proyecto.
2. Proyectar y presentar los temas a abordar en las capacitaciones para aprobación por parte del comité técnico.
3. Proyectar la metodología más idónea para abarcar los temas propuestos en los componentes y aprobados por el comité técnico informar así mismo si son teóricos o prácticos.
4. Realizar las distintas reuniones virtuales o presenciales a las que haya lugar en el marco del desarrollo del objeto contractual.

5. Preparar las sesiones sobre los temas dispuestos en el presente proyecto, ajustando los temas a las dinámicas del grupo poblacional.
6. Hacer seguimiento de las actividades planeadas y programadas en el plan de acción y cronograma.
7. Llevar el registro de asistencia en las clases.
8. Participar de la evaluación del proyecto con la supervisión del proyecto.

9. Realizar el informe de cada una de las actividades planteadas y que sirvan de apoyo a las coordinaciones.
10. Informar oportunamente al comité operativo cualquier dificultad en desarrollo del proyecto.
11. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto.

Tema a tratar:

1. Sera diseñado por el Formador y aprobado por el comité técnico considerando los temas realizados en la vigencia 2023, en virtud de continuar con el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos

Para el adecuado desarrollo de este subcomponente, el contratista debe entregar un plan de trabajo en el cual señale intensidad horaria para cada tema a tratar a fin de completar las TREINTA (30) horas de trabajo con cada grupo, las cuales podrán ser distribuidas de la siguiente forma:

- Se conformarán 8 grupos de máximo 25 personas para adelantar los talleres de formación.
- Cada participante recibirá 30 horas de formación como mínimo en 10 sesiones de trabajo.
- El ejecutor contratará a un profesional para la implementación de la metodología aprobada para la etapa de formación. Cada profesional atenderá 4 grupos de 25 personas durante 30 horas distribuidas de acuerdo al cronograma y plan de trabajo aprobados.
- Por cada jornada se deberá entregar un (1) refrigerio por persona y solamente en la primera sesión se entregará una (1) agenda ecológica con (1) esfero.
- Al inicio del proceso de formación se deberán aplicar pruebas de entrada (encuesta tipo cuestionario) a través de la cual se mida el nivel de conocimiento previo de las temáticas a abordar por parte de cada participante.
- Al final del ciclo de formación se deberán aplicar pruebas de salida (encuesta tipo cuestionario) a través del cual se mida el nivel de apropiación del conocimiento impartido durante las sesiones.
- El ejecutor deberá sistematizar y analizar las pruebas de entrada y salida a fin de consolidar un informe en el que señale los resultados del proceso formativo, dificultades identificadas y puntos a mejorar con relación al ejercicio formativo.

Nota 19: Se proyecta capacitar en total 400 personas, las clases se realizarán de manera presencial en salones comunales del sector, con el fin de facilitar el desplazamiento de los beneficiarios.

La solicitud y gestión de los espacios para adelantar las capacitaciones será enteramente responsabilidad del operador o ejecutor del contrato, dado que en el estudio de mercado se tiene previsto el alquiler de escenarios para el desarrollo del componente (debe tener accesibilidad para personas con discapacidad).

Para la definición de los escenarios para los talleres, se deben tener en cuenta las facilidades de acceso, tiempos de desplazamiento y horarios disponibles de los participantes a fin de garantizar condiciones favorables que promuevan la vinculación de los ciudadanos a la actividad.

Al final de la formación, el operador debe certificar a 400 participantes. La evidencia de la participación de la comunidad en la formación se demostrará con la entrega de listados de asistencia del total de las capacitaciones. Estas planillas de asistencias se entregarán al supervisor o al apoyo a la supervisión designado por el alcalde local, al final de la formación. La planilla debe incluir nombre y apellidos de los participantes temas de la capacitación, fecha de la capacitación, nombre del capacitador, entrega de refrigerios.

SEGMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PROFESIONALES FORMADORES	Profesional en ciencias sociales o humanas, de áreas asociadas con la ciencia política, derecho, sociología, administración pública, psicología y áreas afines Con experiencia mínima de 20 meses en temas de habitabilidad en calle (dos profesionales) (3 meses por profesional x 2 profesionales)	Meses	6
REFRIGERIO TIPO 1	Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	Unidad	3660
AUDITORIO O SALÓN SENCILLO	Alquiler por jornada, incluyendo servicio de aseo, para el desarrollo de sesiones con capacidad para grupos entre cincuenta y ochenta personas. Incluye mesas, sillas, video beam y sonido básico	Jornada	80
CARTILLAS GRANDE	Impresión de una cartilla de 40 páginas, tamaño ½ carta, carátula en propalcote 240gr, interior en propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información de los proyectos locales. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad	400
AGENDA ECOLÓGICA CON SEPARADORES	Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.	Unidad	400
ESFERO ECOLÓGICO	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad	Unidad	400
KIT DE HERRAMIENTAS	Elementos de papelería y didácticos para la realización de los talleres	Global	1
DIPLOMA Y/O CERTIFICADO	Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad.	Unidad	400

ASPECTOS AMBIENTALES

De acuerdo a lo indicado en GCO-GCI-IN001 Guía de contratación sostenible y sus fichas de contratación sostenible de la secretaria de Gobierno aplicables al presente proceso se deberá establecer lo indicado en cada una de ellas:

i.) *Ficha No. 10. Servicio de transporte*
ii.) *Ficha No. 11. Arrendamiento de inmuebles*
iii.) *Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)*
iv.) *Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria*

- Ficha_10_v4 - Servicio de transporte.

- El contratista deberá contar con Resolución del Ministerio de Transporte donde habilita a la razón social para prestar el servicio de transporte público terrestre especial.
- Garantizar la entrega de tarjetas de propiedad, fotografías y demás información requerida para realizar el registro de publicidad exterior visual cuando los vehículos empleen logotipos e información institucional.
- Certificar que hace mantenimiento del parque automotor en lugares certificados por la autoridad ambiental competente, que realicen el manejo de aceites usados, baterías, llantas usadas y lavado de vehículos.
- Garantizar que cada uno de los vehículos en alquiler cuente con la Revisión Técnico Mecánica y de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental
- Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil.
- Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
- Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.
- Revisión periódica (cada 6 meses) de las emisiones vehiculares: se debe verificar los registros de los certificados vigentes de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes RTM y E incluyendo los niveles de emisión. Adicionalmente, se debe realizar una medición de las emisiones, intermedia a la RTM y E

- Ficha_11_v4 - Arrendamiento de inmuebles.

  - El inmueble debe contar con la totalidad de sistemas o tecnologías ahorradores de agua y energía.
  - Contar con tanques de almacenamiento de agua que no sean de asbesto.
  - El inmueble debe garantizar la medición de los consumos de agua y energía de manera independiente y/o autónoma
  - Contar con la revisión de las especificaciones técnicas del inmueble(s) realizada por la entidad, mediante inspecciones ambientales que contemplan entrevistas, visitas, registro documental y /o fotográfico

- Ficha_23_v4 - Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento).

  - El Contar con vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte alimentos.
  - El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor- y 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
  - Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles
  - Presentar el plan de saneamiento de áreas superficies y equipos de trabajo en los cuales se preparan los alimentos

- El personal que realiza la preparación de alimentos debe tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
- El área destinada para la preparación de alimentos debe contar con los requisitos estipulados en la Resolución 2674 de 2013 o la que lo modifique o sustituya, la cual está asociada con las condiciones básicas de higiene para la fabricación de alimentos y manejo de residuos.
- Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluirán productos orgánicos, que fomenten el agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013. Así mismo, incluir dietas veganas o vegetarianas, en concordancia con el Acuerdo Distrital No. 790 de 2020 de Emergencia Climática.
- Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
- Se propenderá por el uso de vasos de cartón parafinados y no de icopor o plástico, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, no emplear revolvedores plásticos, azúcar individual empacada en plástico, aromática individual empacada en plástico), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital
- El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.
- Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.
- Contar con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.

- <u>Ficha_26_v4 - Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria.</u>

  - 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
  - En cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar: • Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías • Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías • Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura • Soportes plásticos para las bombas de inflar • Banderines o separadores plásticos • Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso

- Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables.

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 la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad

Imprevistos (Kit de Herramientas)

Se contará con un rubro de imprevistos con el fin de cubrir gastos no advertidos y/o con el precio proyectado del mercado al momento de su requerimiento en la ejecución del contrato, en el caso de requerirse la utilización de este recurso deberá ser aprobado por el comité y el valor de los gastos deberá ser verificado por parte de la supervisión con el fin de garantizar que esté a precios de mercado.

- Ítems no previstos
- Incrementos desproporcionados del Indicador de IPC que afecte la consecución y ejecución del contrato (Bienes y/o Insumos)
- Otros

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial se estima en la suma de **TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($350.864.000)** de la vigencia fiscal 2024, con cargo al **PROYECTO 1825: Acceso a la justicia para el desarrollo social y cultural del siglo XXI.**

El valor del presupuesto incluye el impuesto al valor agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, así como los costos directos e indirectos. El valor del contrato será por el valor total del Presupuesto Oficial estimado por el FDLU.

El documento anexo al proceso contratación que tiene la descripción de los costos del proyecto se denominará Estructura de Costos 2024.

Elaboró	Dependencia	Firma
John Jairo López Gavilán Profesional de Planeación	FDLU – Oficina de Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Angélica Gamboa Coordinadora de Planeación	FDLU – Oficina de Planeación	