ANEXO TÉCNICO

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA PRESTAR SERVICIOS ENFOCADOS EN EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNALES, INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN EN PROCESOS DE FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES"

BOGOTÁ, D.C.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Económico, Social, Ambiental, y de Obras Públicas Para la Localidad de Los Mártires 2025-2028 Los Mártires Camina Segura
OBJETIVO 5	Bogotá Confía en su Gobierno
PROGRAMA 39	Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana
CÒDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	2716 Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente
METAPLAN DE DESARROLLO CUATRENIO FDLM	**Meta 1:** Capacitar 2000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. **Meta 2:** Fortalecer 56 organizaciones comunales. **Meta 3:** Fortalecer 60 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana**.**
META VIGENCIA 2025 DFLM	**Meta 1:** Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. **Meta 2:** Fortalecer 14 organizaciones comunales. **Meta 3:** Fortalecer 22 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana**.**
PROYECTO Y METAS IDAPC	**Meta 1** (Que se cumple con el Proyecto 8080): Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. Valor Asignado: 375.016.200 **Meta 2** (Que se cumple con el Proyecto 8146): Fortalecer 14 organizaciones comunales. Valor Asignado: 588.182.000 **Meta 3** (Que se cumple con el Proyecto 8131): Fortalecer 22 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana. Valor Asignado: 436.800.804
TOTAL, PRESUPUESTO	**Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires** **Meta 1: $** 375.016.200 **Meta 2: $** 588.182.000 **Meta 3: $** 436.800.804 • Total: $ 1.399.999.004 IDPAC Contrapartida: $ 203.000.000 • **Total del convenio**: **1.602.999.004**

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Si **Meta 1:** 44246-Mártires con Voz de Mujer **Meta 3**: 1. 44631 -Ho lala lideres y lideresas de la localidad -COPACOS 2. 44266-Juv. Toma cultural por los Mártires 3. 42953 -Fortalecimiento Organizaciones Sector LGBTI
VIGENCIA	2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 meses
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	Convenio Interadministrativo

1. OBJETO:

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA PRESTAR SERVICIOS ENFOCADOS EN EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNALES, INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN EN PROCESOS DE FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES"

2 OBJETIVO GENERAL

Capacitar y fortalecer organizaciones sociales, Juntas de Acción Comunal, Instancias de Participación y ciudadanía en general de la localidad Los mártires, a través de procesos de formación teórico prácticos que incentiven la participación de manera virtual y presencial. También ejecutar iniciativas priorizadas en marco de los Presupuestos participativos 2024 adscritas al proyecto de inversión "2716 Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente"

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer Juntas de Acción Comunal, Organizaciones Sociales e Instancias de Participación formales y no formales
- Conmemorar la participación incidente realizada por los comunales celebrando el Día de la Acción Comunal.
- como mecanismo y estrategia del fortalecimiento y el tejido social Distrital para promover el sistema de participación.
-
- Capacitar virtual y presencialmente a la ciudadanía en general en procesos de formación en participación ciudadana.
- Potenciar el rol de las Organizaciones Sociales y Comunales e Instancias de participación ciudadana**.**
- Ejecución y seguimiento a cada una de las acciones inmersas en el convenio

3 POBLACIÓN OBJETIVO COBERTURA

El convenio está dirigido a personas pertenecientes a Organizaciones Sociales, Instancias de Participación, Juntas de Acción Comunal y a toda la ciudadanía en general que ejercen participación ciudadana interviniendo de manera activa e incidente en la toma de decisiones y manejo de recursos públicos para el bienestar de toda la comunidad.

4 LOCALIZACIÓN

Las acciones se desarrollarán en escenarios ubicados dentro de la localidad de Los Mártires, que garanticen las condiciones técnicas, logísticas, físicas y necesarias para la ejecución de las diferentes actividades en las UPZ Santa Isabel UPZ 37 de Santa Isabel, conformada por los barrios La Estanzuela, Eduardo Santos, El Vergel, El Progreso, Santa Isabel, Santa Isabel Sur y Veraguas; y la UPZ 102 de La Sabana, integrada por los barrios del Voto Nacional, San Victorino, El Listón, Florida, Ricaurte, La Sabana, La Pepita, Panamericano, Santafé, Samper Mendoza, Paloquemao, Colseguros, Usatama y La Favorita.

5 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

En la localidad de Los Mártires habita una amplia diversidad de grupos poblacionales y con enfoque diferencial, quienes participan activamente en los procesos de participación ciudadana, incidiendo en la toma de decisiones y en la gestión de recursos públicos orientados al bienestar colectivo. Esta dinámica genera la necesidad de implementar acciones que fortalezcan los procesos participativos y el liderazgo comunitario y ciudadano.

En este contexto, la Alcaldía Local desarrolla acciones mediante proyectos de inversión local con el objetivo de capacitar a la ciudadanía, fortalecer sus capacidades, generar espacios de diálogo y retroalimentación, y fomentar la transferencia de conocimientos y habilidades. Estas estrategias contribuyen a la construcción conjunta de soluciones entre la comunidad y la administración local.

Inmerso a este proyecto encontremos los Presupuestos Participativos, cuya implementación está reglamentada por el Decreto 495 de 2023, que se reglamenta el artículo 66 del Acuerdo Distrital 878 de 2023.Este instrumento busca materializar los Presupuestos Participativos en la ejecución de los Planes de Desarrollo Local a través de la priorización ciudadana de recursos.

l Capítulo V del Decreto 495 de 2023 establece las disposiciones para la implementación de las propuestas priorizadas en el marco de los Presupuestos Participativos. En particular, el artículo 27 señala que dicho proceso se desarrolla a través de varias etapas: alistamiento, elaboración de propuestas ciudadanas, revisión técnica, priorización, sistematización y la firma del acta de acuerdo participativo. Estas etapas se agrupan en dos fases:

- **Fase 1:** Formulación de las propuestas.
- **Fase 2:** Implementación de las propuestas priorizadas mediante proyectos de inversión social.

En esta segunda fase, la ciudadanía de Los Mártires propuso y priorizó iniciativas que orientan la formulación de los proyectos de inversión local, los cuales están alineados con las metas del Plan de Desarrollo Local y con los conceptos de gasto definidos en el marco de los Presupuestos Participativos para la vigencia 2024. Como resultado de este proceso, durante el segundo semestre de 2024 se priorizaron las iniciativas y se firmó el acta de iniciativas ganadoras, las cuales serán ejecutadas en la vigencia 2025.

Estas iniciativas priorizadas reflejan las necesidades expresadas por la comunidad y responden al compromiso de construir una localidad más incluyente, participativa y equitativa.

A continuación, se presentan las propuestas priorizadas en la localidad de Los Mártires:

Meta	Código	Nombre Iniciativa
Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.	44246	Mártires con Voz de Mujer
Meta 3: Fortalecer 15 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana	44631	Hola lideres y lideresas de la localidad - COPACOS
	44266	Toma cultural por los Mártires
	42953	Fortalecimiento Organizaciones Sector LGBTI

Por consiguiente, se desarrollarán en marco del proyecto 2716 "Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente", actividades que contribuyan al fortalecimiento de participación ciudadana en la localidad.

Para la ejecución del convenio se ejecutan las siguientes fases:

- Fase 1 de Alistamiento.
- Fase 2 de ejecución de las actividades
- Fase 3 cierre del convenio

6. DESCRIPCIÓN GENERAL CONVENIO

La Administración Local requiere la ejecución del presente convenio con el propósito de desarrollar acciones orientadas a la capacitación ciudadana, el fortalecimiento de las capacidades comunitarias, la creación de espacios de retroalimentación y el fomento de la transmisión de conocimientos y habilidades. Estas estrategias, en articulación con el fortalecimiento de las diferentes guías metodológicas del IDPAC, son fundamentales para impulsar la construcción conjunta de soluciones entre la comunidad y la Alcaldía Local

En este contexto, se hace necesario contratar la provisión de insumos, materiales, talento humano y demás elementos logísticos que garanticen el desarrollo adecuado de procesos de formación teórico-

prácticos, dirigidos a Organizaciones Sociales, Juntas de Acción Comunal, Instancias de Participación y ciudadanía en general. Estas actividades se desarrollarán mediante metodologías virtuales y presenciales, incentivando la participación activa e incluyente.

Adicionalmente, el convenio permitirá la ejecución de iniciativas priorizadas en el marco de los Presupuestos Participativos 2024, así como otras acciones de participación ciudadana en consonancia con los Objetivos Estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Local 2025–2028.

7. FASE 1: ALISTAMIENTO

7.1. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUMIENTO

Con el fin de establecer mecanismos de comunicación, decisión y coordinación permanente para la perfecta ejecución del proyecto, se conforma el Comité Técnico de Seguimiento

Sin perjuicio de la designación del(a) supervisor(a) y de su responsabilidad, el convenio tendrá un Comité Técnico, integrado por un número impar de representantes de las partes.

El cual será integrado por:

- El alcalde local o su delegada (o) como Apoyo a la supervisión
- La Secretaria General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal o su designado
- Coordinación del convenio

Las personas que conforman el comité tienen voz y voto.

Podrán ser invitadas a este comité

- Personas promotoras de las iniciativas ciudadanas
- Personas pertenecientes al sector, JAC, JAL, Veeduría, Organizaciones e Instancias de Participación local y de más personas, entidades, instancias que se requieran para la ejecución del convenio

El Comité, deberá reunirse como mínimo una vez al mes, según el plazo estipulado en el convenio o cuando alguna de las partes lo convoque, para resolver situaciones que requieran la atención o decisión de los integrantes. De las reuniones, se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos.

La secretaría técnica del Comité estará a cargo del IDPAC, la convocatoria a las sesiones del Comité es compartidas entre el apoyo a la supervisión y el cooperante, además de hacer el levantamiento de actas con las decisiones tomadas, acuerdos, compromisos, recomendaciones y registro de asistencia; para estas actividades descritas la auxiliar administrativa del convenio debe acompañar todas las sesiones del Comité siendo la responsables de dichas acciones.

El Comité Técnico, realizará las siguientes actividades:

1. Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del convenio.
2. Revisar el avance del convenio y verificar el cumplimiento de actividades, metas y cronogramas establecidos.
3. Tomar medidas correctivas para corregir las dificultades, en la ejecución de convenio.
4. Revisar y aprobar las prórrogas, del convenio.
5. Revisar y aprobar el cronograma de actividades
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
7. Coordinar la ejecución del convenio.
8. Establecer las actividades y proyectos que se desarrollarán en virtud del convenio.
9. Estudios de casos especiales y su correspondiente manejo y abordaje.
10. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
11. La aprobación, seguimiento y evaluación de actividades se tramitará en el comité Técnico del convenio, las cuales serán aprobadas por consenso y la decisión quedará consignada en las actas de reunión. se llevará un registro de las actividades programadas y se someterá a evaluación periódica.
12. Las demás que se infieren en el proyecto y que sean acordes a la una y eficiente ejecución del convenio

Nota 1: Las aprobaciones deben hacerse de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en cada fase.

Nota 2: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo, población objetivo ni ninguna condición contractual establecida en este Anexo Técnico o cualquier documento precontractual o contractual que haga parte del convenio.
Dichas modificaciones se deberán realizar siguiendo los lineamientos del manual de supervisión de la secretaría de Gobierno y la normatividad vigente y deberán ser solicitadas por el cooperante mediante radicación ante el fondo de Desarrollo Local, en los tiempos establecidos por el Manual de Supervisión; o mediante común acuerdo a través de acta de comité técnico acompañada de comunicación motivada para ser analizada por el área de planeación y de contratación del Fondo de Desarrollo Local.

el aliado se deberá presentar para aprobación del comité:

- Cronograma de actividades
- Matriz con entregables por cada uno de los componentes
- Hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con los perfiles definidos en este anexo (excepto la hoja de vida de la coordinación, que será aprobada por el apoyo a la supervisión
- Hojas de vida de contrapartida
- Propuestas de espacios para el punto de inscripción presenciales.
- Formatos y/o formularios de Inscripción
- Plan de difusión, convocatoria e inscripción
- Socialización de las propuestas de obras con saldo pedagógico de los componentes 2 y 3
- Metodologías de las iniciativas ciudadanas de los componentes 1 y 3
- metodologías de las actividades del componente 1
-

7.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Diseñado por el cooperante y presentado ante el comité técnico de seguimiento, debe realizarse de acuerdo con las acciones que se van a ejecutar en el convenio. Este documento debe llevar número y objeto del convenio, logos de las partes, actividades a desarrollar, mes y fechas en las que se pretende hacer la acción.

7.3. FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

Diseñado por el cooperante y presentado ante el comité técnico de seguimiento, debe contener datos de las personas beneficiarias como: nombre y apellido, documento de identidad, número de contacto, correo electrónico, UPZ, edad, género, identidad sexual y demás criterios diferenciales que den lugar.

7.4. PIEZAS COMUNICATIVAS

El diseño de las piezas publicitarias que se realice: vallas informativas, pendones, volantes, revistas, afiches, y demás materiales que se emplean en las diferentes acciones descritas en el presente anexo, deben contar con los logos de la alcaldía Local y con los parámetros establecidos por el Manual de Identidad Visual de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cuál debe ser consultado en la oficina asesora de comunicación y prensa de la Alcaldía Local.

Toda la comunicación y demás impresos que se utilicen en el desarrollo del convenio deben contar con la aprobación

- Contenido: Apoyo a la supervisión.
- Diseño: área de prensa de la alcaldía local

Cada una de las piezas comunicativas deben contener información detallada de la actividad que se va a realizar con un lenguaje incluyente y no sexista (para todos los casos se evitará en piezas

comunicativas, realizar imágenes o material que multipliquen o reproduzcan estereotipos de género, teniendo en cuenta el Acuerdo 381 de 2009).

Las piezas impresas deberán cumplir con las fichas verdes de contratación sostenible, es decir que el papel y las tintas deberá propender por el cuidado del medio ambiente y la racionalidad del gasto conforme a las buenas prácticas de la administración pública, actividad que deberá ser garantizada tanto por el cooperante, el supervisor y/o apoyo a la supervisión en el proceso de ejecución.

7.5. DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria se desarrollará de manera articulada con el plan de medios, el plan de difusión y la estrategia de marketing digital, e incluirá actividades tradicionales de promoción como eventos de activación en espacios estratégicos de alto flujo poblacional. De manera complementaria, se dispondrá de material gráfico impreso para apoyar la difusión. La estrategia comunicativa contemplará, además, alianzas y colaboraciones con organizaciones sociales, instituciones públicas, entidades privadas y otros actores del territorio, con el fin de ampliar el alcance y la efectividad de la convocatoria.

La difusión de las actividades se realizará con la debida antelación, garantizando que la información llegue de forma oportuna a la población objetivo del convenio. Se contempla su implementación durante el mes establecido para dicha fase, asegurando un proceso de convocatoria abierta, incluyente y transparente. Esta convocatoria promoverá la participación activa en la ejecución del convenio e informará detalladamente las condiciones, requisitos y características de las acciones a realizar.

La divulgación se mantendrá de manera permanente a través de los canales oficiales de la Alcaldía Local (redes sociales, sitio web), del operador y de los medios comunitarios disponibles.

7.6. INSCRIPCIONES.

Las inscripciones estarán abiertas a toda la comunidad residente en la localidad de Los Mártires. Se habilitará un (1) punto físico de inscripción intinerante por las UPZ, priorizando aquellos sectores con baja cobertura de oferta institucional. Los puntos físicos deberán ser definidos y concertados en el marco del Comité Técnico de Seguimiento. En cada uno de estos espacios deberá disponerse de material informativo visible (afiches, pendones u otros elementos gráficos) que identifique claramente la realización del proceso de inscripción, así como las actividades asociadas al presente convenio.
De manera complementaria, se habilitará un formulario de inscripción virtual mediante código QR, con el fin de ampliar el acceso y facilitar la participación. Dicho formulario deberá permitir el registro de la siguiente información mínima:

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de documento de identidad
- Número telefónico de contacto
- Edad
- Sexo
- Identidad de género

- Orientación sexual (declaración voluntaria)
- Nivel de escolaridad
- Correo electrónico
- UPZ y barrio de residencia
- Actividad a la cual desea vincularse
- Grupo etario
- Instancia de participación (si aplica)

La planilla o formulario de inscripción deberá contar con los siguientes elementos: logo de la Alcaldía Local, nombre de la actividad, lugar y dirección del punto de inscripción, y demás ítems identificados. Su formato deberá ser revisado y aprobado previamente en el Comité Técnico.

Documentos Requeridos para la Inscripción

Toda persona interesada en participar en las actividades del convenio deberá entregar al aliado los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad
- Certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local o copia reciente de un recibo de servicio público que acredite la residencia en la localidad

7.7. ESPACIOS

Teniendo en cuenta las particularidades de cada actividad, deben buscarse espacios y lugares adecuados (espacios cerrados o al aire libre) para hacer en los mismos el desarrollo de cada acción, garantizando todos los elementos (sillas, mesas, videobeam, sonido, computadores, baterías sanitarias y la capacidad de personas para cada una de las actividades a desarrollar, entre otros) que se requieren para ejecutar las actividades. Estos espacios deben ser gestionados por el aliado y deben ser verificados por el comité técnico.

7.8. PRESENTACIONES PÚBLICAS.

El aliado deberá realizar cuatro (4) presentaciones públicas del convenio, tres (3) ante la Junta Administradora Local de Los Mártires y una ante la comunidad de manera presencial según lo acordado en comité técnico de seguimiento.

7.8.1. PRESENTACIÓN PÚBLICA JAL

Una primera presentación antes de iniciar la ejecución (fase de alistamiento), donde el aliado a través de la coordinación en compañía del equipo del talento humano deberá realizar una presentación técnica donde se establezca como está concebido el convenio desglosando las tres fases de: alistamiento, ejecución y cierre.

Una segunda al completar el 50% de ejecución, donde el aliado a través del Coordinador en compañía del equipo ejecutor deberá realizar una presentación técnica donde se establezca:

Presentación de avances ejecutados técnicos, financieros y administrativos.

Una tercera presentación al culminar el proyecto con fines de liquidación, donde el aliado a través de la Coordinación deberá realizar una presentación donde se establezca:

Presentación de lo ejecutado por cada fase del convenio, logros y dificultades.

Nota: Para la presentación ante la Junta de Administradora Local debe pasarse la solicitud por escrito al presidente de la JAL y se radicada en las instalaciones de esta.

7.8.2. PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD

El aliado debe desarrollar la presentación pública del convenio, en un espacio cerrado de la Localidad con aforo mínimo de 40 personas; se realizará la socialización en un punto central de la localidad, a las posibles beneficiarias para informar en que consiste el proyecto, actividades, plazo, cronograma de trabajo, meta a cumplir en la ejecución del convenio, puntos de inscripción, fechas y requisitos de inscripción, talento humano que está vinculado al proyecto entre, otras que se identifiquen.

La presentación en Power Point deben ser enviada al apoyo a la supervisión con antelación al para verificación y aprobación

Para la convocatoria se debe difundir pieza comunicativa (aprobada por el área de prensa) esta se deberá realizar como mínimo 15 días de anticipación.

El aliado será responsable de la infraestructura y la logística requerida para la presentación como video beam, material de apoyo, sonido, refrigerio

Nota: Es necesario que se presenten las evidencias fotográficas acta y asistencia de las dos presentaciones públicas.

7.9. TALENTO HUMANO TANSVERSAL A TODOS LOS COMPONENTES

Para el desarrollo del convenio es necesario vincular un equipo que estará a lo largo del desarrollo de cada una de las fases desempeñando sus funciones específicas de acuerdo con cada perfil requerido

Responsable de la organización del equipo de trabajo y de todas las acciones adelantadas en las diferentes fases del proyecto. Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

7.9.1. COORDINACIÓN GENERAL

Perfil
Profesional en Ciencias Sociales y/o Humanas y/o Ciencias de la Educación y/o Ciencias Políticas, y/o Derecho y/o Ciencias Económicas y/o Administración.
Experiencia mínima de dos años en gerencia y/o coordinación de proyectos sociales y/o supervisión de contratos con entidades públicas
Duración del contrato: 5 meses

Cantidad: 1

Funciones.

1. Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades para el óptimo desarrollo del contrato.
2. Elaborar cronograma de actividades, actas, informes, formato de asistencias, refrigerios y demás documentos derivados de la ejecución del contrato.
3. Hacer seguimiento de las personas del talento humano para que se ejecuten las actividades correctamente.
4. Realizar la entrega de diseños de piezas publicitarias para la convocatoria al área de comunicaciones para su respectivo aval.
5. Llevar control del cronograma que dé respuesta a los objetivos del contrato
6. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
7. Realizar las presentaciones ante la comunidad, JAL y clausura del proyecto.
8. Garantizar que todo el equipo de trabajo vinculado al contrato reciba un proceso de sensibilización en Prevención, Mitigación y Eliminación de la Violencia basada en Género (PMYEG), así como en la prevención de todo tipo de violencias. Esta sensibilización deberá ser impartida por las/os referentes territoriales de la Secretaría Distrital de la Mujer.
9. Elaborar y presentar cuenta de cobro con los respectivos entregables según los desembolsos estipulados en el Estudio Previo, el cual, debe ser radicado en CDI.
10. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza de este.

Nota: de acuerdo con el perfil requerido por el presente anexo técnico en el numeral 13.1 se debe enviar por correo electrónico al apoyo a la supervisión, hoja de vida con soporte académicos y de experiencia laboral que cumpla con el perfil requerido. Este debe ser avalado por el apoyo a la supervisión. (se pretende que antes de ir a comité de seguimiento la coordinación esté aprobada y lideré el comité técnico de seguimiento) Los demás perfiles a contratar deben ser avalados en comité técnico de seguimiento.

7.9.2. APOYO ADMINISTRATIVO

Perfil
Título de Técnica y/o tecnóloga con doce meses de experiencia laboral en áreas administrativas, contables.
Duración del contrato: 5 meses
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas por la coordinadora del contrato.
2. Llamar telefónicamente a las personas inscritas indicándoles lugar y horario donde se deben presentar para iniciar la actividad.

3. Suministrar a los profesionales y promotores la papelería requerida como esferos, formatos para asistencia, entrega de refrigerios, insumos o materiales para la ejecución de las actividades.
4. Llevar control del cronograma general y semanal del contrato.
5. Consolidar la información del contrato por actividad de acuerdo con cada fase, entregado por profesionales, coordinación y promotores, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas de este.
6. Revisar que cada lugar donde se van a realizar las actividades espacio cerrado o libre este en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las mimas.
7. Realizar los ingresos de los diferentes almacenes ante el Fondo de Desarrollo local.
8. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación y apoyo a la supervisión.
9. Apoyar la elaboración de los informes para cuenta de cobro e informe final que debe ser entregado.
10. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo

7.9.3. DISEÑADOR GRAFICO

Perfil
Profesional en diseño, publicidad y/o áreas fines con 12 meses de experiencia certificada en diagramación de productos gráficos, físicos y digitales, realización de campañas publicitarias y contenidos para medios de comunicación
Duración del contrato: 4 meses
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Diseñar todas las piezas comunicativas y entregables digitales que sean requeridas en las tres fases de ejecución del contrato.
2. Presentar ante el comité técnico de seguimiento los diseños de las piezas y ajustas a los cambios solicitados por el comité
3. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza de este

7.9.4. DINAMIZADOR

Perfil
Bachiller y/o empírico con un año de experiencia en trabajo comunitario
Duración del contrato: 4 meses
Cantidad: 2

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución todas las actividades del contrato
2. Realizar difusión y convocatoria entregando volantes y pegando afiches en diferentes puntos de la localidad, invitando a las instancias de participación, organizaciones, juntas de acción comunal locales. Y demás ciudadanía

3. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.
4. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
5. Estar presente en las entregas de los elementos de todas las actividades y velar por que cada persona firme el recibimiento.
6. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinadora/o del proyecto.
7. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
8. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
9. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador

7.10. ENTREGABLES FASE DE ALISTAMIENTO

- Acta de conformación de Comité Técnico de Seguimiento y formato de asistencia.
- Acta de probación por el Comité de cronograma actividades, matriz de entregables por fase, hojas de vida equipo de trabajo base, piezas publicitarias para convocatoria, formularios de inscripción de beneficiarios, puntos de inscripciones, metodologías.
- Cronograma de Actividades.
- Matriz de entregables por fase
- Piezas publicitarias con código de aprobación por el área de Prensa.
- Formularios de Inscripción.
- Puntos de inscripción.
- Hojas de vida del equipo del talento humano.
- Metodologías de cada una de las actividades a ejecutar.
- Acta, asistencia, y evidencia fotográfica de las presentaciones públicas ante la JAL y ciudadanía.

8. FASE EJECUCIÓN DE ACCIONES

Teniendo en cuenta que las acciones a desarrollar son diferenciales y que cuenta con su propia dinámica se dividirán por componente de la siguiente manera:

En este convenio se ejecutan diversidad de acciones que se unifican en tres componentes:

8.1 COMPONENTE 1

Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

Por consiguiente, varias de las actividades a ejecutar son el resultado de los presupuestos participativos fase II, donde la ciudanía concertó y propuso ideas para que fuera desarrolladas en el presente convenio.

En marco de los Presupuestos Participativos para la presente meta se encuentra inmersa una (1) iniciativa a ejecutar, la cual se describen a continuación:

8.1.1 "Mártires con Voz de Mujer"

Realizar talleres teórico prácticos abordando los siguientes temas:

1. De los ocho (8) derechos de las Mujeres (incluyendo fechas emblemáticas por derecho) de acuerdo con el Conpes 014 de la Política Pública e Mujer y Equidad de Género, hacer énfasis en el Derecho a la Participación Plena e Incidente.
2. Se debe hacer énfasis en los conceptos de ¿qué es participación? y ¿qué es Participación Incidente?, diferencia entre las dos y como puedo ponerla en práctica en el territorio.
3. Desarrollar acciones de competencias comunicativas, a través de ejercicios de compresión lectora (lectura, escritura y oralidad)
4. Abordar y recopilar la información para ser incluida en el podcast del Derecho a la Participación, el por qué la baja participación de las mujeres en las diferentes actividades locales
5. Realizar intercambio de saberes vivenciales con las mujeres
6. Enmarco de los talleres y una vez abordados los ítems anteriores, se debe empezar a estructurar el guion con las vivencias y relatos narrados por las mujeres. Los relatos y vivencias deben ser acordes con los 8 derechos. Un guion por derecho que representa un episodio del podcast
7. Sesiones de dos horas una vez por semana, se deben realizar en total 8 sesiones.
8. Se deben vincular 80 mujeres.

Preproducción del podcast

El podcast tendrá 8 episodios presentados por la comunicadora social y narrado por las mujeres, donde se van a contar historias de vidas, relatos y experiencias vividas con una duración de 30 minutos por episodio.

1. Selección de ocho (8) mujeres que van a hacer parte del podcast
2. Perfeccionamiento del guion por parte de la comunicadora social y debe ser presentado y avalado por el comité técnico de seguimiento
3. Reunión preparatoria con las mujeres donde se socialice la estructura del podcast, los episodios, la duración, temática a desarrollar, practicar la locución (el ritmo de la vos, la entonación y la claridad al hablar, evitar muletillas, silencios largos etc)
4. Entrevista a las mujeres. Hacer prueba antes de grabar antes de gabar (para ajustar tono y el volumen) - coordinar los horarios y lugares de grabación
5. Se realizan 3 sesiones entre preparatorias y grabación del podcast
6. Encontrar plataformas gratuitas donde se pueda publicar y escuchar los podcasts
7. Tomar fotografías a las mujeres que van a narrar sus vivencias para que sean la portada década cada uno de los episodios.

Materiales

Itém	Materiales	Cantidad
1	Alquiler de Set de grabación que cuente con sonido y micrófonos. Debe ser un lugar silencioso y sin ecos	2 sesiones
2.	Refrigerios: Tipo A. Producto de panadería: de sal o de dulce de150 gramosos sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema mozzarella),60grdelechuga(lisaorizada)) •Bebida: Jugo de fruta, reciclable. No en bolsas •Fruta• Empaque biodegradable	221
3	Refrigerios: Tipo 1: Pan de bono o arepa(200gr) + jugo natural (200ml) +fruta de cosecha (150gr), empacado en envase biodegradable. Incluye servilletas. Entrega en sitio.	221
4	Refrigerios: Tipo 5: •Pastel o empanada de pollo o carne de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas	222
5	Agendas: Suministro de Agendas en material exterior: cuero sintético, con logos de las entidades en relieve, cocida. Color exterior: violeta (envío un ejemplo de agenda para el color). Insertos de dibujos a full color. Insertos calendarios: 2025-2026- 100 hojas cuadriculadas.	80
6	Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tintan negra, tampografía a 1 tinta. con logos de la alcaldía local de tinta negra	80
7	Espacios: Alquiler Espacios Capacidad Máxima35 Personas. Incluye mesas, sillas, video beam, sonido, baños, aseo, tableros (2 horas)	8 sesiones

Talento Humano requerido

Diseñador gráfico: El que está vinculado contractualmente para toda la ejecución del convenio
Productor de pódcast

Perfil

Productor(a) de pódcast, y/o Profesional en producción audiovisual y/o carreras afines
Experiencia de dos años en la creación, diseño y gestión integral de contenidos sonoros. En el desarrollo de proyectos desde la conceptualización hasta la publicación, incluyendo guionización, grabación, edición, mezcla y distribución en plataformas digitales.
Duración del contrato: 1 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Coordinar equipos de trabajo, dirigir entrevistas, estructurar narrativas atractivas y asegurar la calidad técnica del audio. Manejo de herramientas como Audacity, Adobe Audition, Reaper, Anchor, entre otras. Enfocado(a) en crear contenidos relevantes, originales y adaptados a las necesidades de la audiencia y los objetivos del proyecto.
   Con sensibilidad editorial, criterio comunicativo y pasión por contar historias que conecten.
2. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
3. Presentar metodología de la actividad
4. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Comunicadora social

Perfil
Comunicadoras sociales y profesionales de carreras afines, con al menos dos años de experiencia en comunicación, medios, periodismo, producción audiovisual y desarrollo de estrategias de comunicación institucional. Dominio en la creación de contenidos para diversos formatos y plataformas, así como en comunicación digital, educación mediática y narrativas orientadas al cambio social. Comprometidas con la participación ciudadana y la construcción de relatos inclusivos y transformadores.
Duración del contrato: 1 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Redactar y/o perfeccionar el guion con el que se va a entrevistar a las mujeres
2. Hacer entrevista a las mujeres de acuerdo con el guion
3. Presentar metodología de la actividad
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Tallerista

Perfil
Psicóloga y/o trabajadora social y/o administradora y carreras afines
Con experiencia de dos años en el diseño, desarrollo y facilitación de talleres orientados a la sensibilización, formación y fortalecimiento de capacidades en temas de género, equidad, derechos de

las mujeres y políticas públicas. Con conocimiento sólido en enfoques de derechos humanos, interseccionalidad y transversalización del enfoque de género en planes, programas y proyectos.
Duración del contrato: 2 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Desarrollar los talleres teórico-prácticos de la iniciativa con las mujeres
2. Presentar metodología de los talleres
3. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
4. Participar de los procesos de sensibilización por parte del Equipo Técnico y/o de Secretaria Distrital de la Mujer, previo a la implementación del proyecto
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Promotora territorial

Perfil
Bachiller Con un año de experiencia en trabajo comunitario
Duración del contrato: 3 meses
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución la iniciativa de la cual cada persona es promotora
2. Realizar difusión y convocatoria entregando volantes y pegando afiches en diferentes puntos de la localidad, invitando a las instancias de participación, organizaciones, juntas de acción comunal locales. Y demás ciudadanía
3. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.
4. Participar de los procesos de sensibilización por parte del Equipo Técnico y/o de Secretaria Distrital de la Mujer, previo a la implementación del proyecto
5. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
6. Estar presente en las entregas de los elementos de todas las actividades y velar por que cada persona firme el recibimiento.
7. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinadora/o del proyecto.
8. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
9. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
10. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto y vinculación a la ejecución de la iniciativa priorizada.

Código	Nombre promotor	Contacto	Correo electrónico

44246	Olga Fanny Goyenech quintero	3508858703	mujeresdecididasenred14@gmail.com

8.1.2. SEMINARIO TU VOZ, EN TERRITORIO

En el marco de la Semana de la Participación, se llevará a cabo un seminario teórico-práctico de jornada completa, dirigido a 100 personas pertenecientes a instancias de participación y a la ciudadanía en general que ejerce participación incidente. La metodología incluirá trabajo en grupos, desarrollo de actividades colaborativas y la exposición de resultados por parte de un representante de cada grupo. El seminario abordará diversas temáticas y contará con materiales de apoyo para su desarrollo.

A continuación, se desglosan las acciones y temáticas a desarrollar:

Temáticas

- Ley 80 de 1993 Contratación estatal – modalidades de selección, como puedo presentar para un proceso.
- Cómo se hace supervisión a un contrato desde las entidades públicas
- Qué es una veeduría, cómo se conforma y cómo se ejerce
- Qué es control social y cómo se ejerce
- Cómo construir propuestas para ser aprobadas y priorizadas en los Presupuestos Participativos.

Para el desarrollo del taller se deben invitar ponentes de las entidades públicas con amplia experiencia en las temáticas descritas.
Se debe invitar a la Veeduría Distrital, constructores locales, Secretaria de Planeación Y Secretaria de Gobierno

Materiales e insumos para la ejecución del seminario:

Itém	Materiales	Cantidad
1	Alquiler Espacios Capacidad Máxima 100 Personas. Incluye mesas, sillas, video beam, sonido, baños, aseo, tableros - jornada de 8 horas	1
2	Presentación artística folclórica de mínimo 4 personas – incluyendo transporte y trajes.	1
3.	Servicio de coffe break por ocho horas para 100 personas (suministro de al menos 200 líquidos) que incluya: greca o dispensador, café filtrado, aromática, té y agua potable, azúcar refinada, edulcorante de origen natural, crema no láctea para café, vasosde4a6onzas, servilletas, mezcladores,	1

	mesa con mantel y personal uniformado según normas BPM. Servicio en sitio.	
	Botella de agua sin gas natural de 600 ml	5
4	Refrigerios: Tipo A. Producto de panadería: de sal o de dulce de150 gramosos sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema mozzarella),60grdelechuga(lisaorizada)) •Bebida: Jugo de fruta, reciclable. No en bolsas •Fruta• Empaque biodegradable	100
6	Almuerzo Ejecutivo (puesto por persona que incluye, plato base, Plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o Tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) •Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda Incluir 5opcionesdemenú (incluida una opción vegetariana)	100
7	Bolsa Suministro de bolsa en cambrel con fuelle. Medidas:35x39x9cm.Manijade 18,5cm. Impresión de logo a cuatro tintas con logos institucionales	100
8	Agenda: Suministro de Agendas en material exterior: cuero sintético, con logos de las entidades en relieve, cocida. Color exterior: Verde Oscuro (envío un ejemplo de agenda para el color). Insertos de dibujos a full color. Insertos calendarios: 2025-2026- 100 hojas cuadriculadas.	100
9	Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. con logos de la alcaldía local de tinta negra	100

10	Diploma y/o certificados Impresión de certificado de asistencia en tamaño carta en opalina 250 gramos y lenguaje Braillea, según diseño institucional	100

8.1.3. CINE FORO - LUZ, CÁMARA Y PARTICIPACIÓN

El objetivo es fomentar la construcción de ciudadanía activa, promover el diálogo respetuoso y conectar el arte audiovisual con acciones concretas en los entornos sociales, escolares o comunitarios.

Pantalla ciudadana es una actividad educativa y participativa que busca generar reflexión colectiva a través de la proyección de una película seguida de un espacio de diálogo. En el marco de la **Semana de la Participación**, esta herramienta permite visibilizar problemáticas sociales, promover el pensamiento crítico y fortalecer la cultura ciudadana.
Durante la jornada se presenta un cortometraje o documental relacionado con temas como la participación ciudadana, el liderazgo comunitario, los derechos humanos o la transformación social. Posteriormente, se abre un foro de conversación con los asistentes, en el cual se analizan los contenidos desde múltiples perspectivas.

A continuación, se desglosan las acciones a desarrollar:

- Presentación inicial: describir contexto, tema e intención del cine foro
- Proyección del video/película.
- Hacer preguntas sobre la película
- Conclusiones colectivas
- Se deben vincular 120 personas de la localidad, incluyendo adolescentes y jóvenes
- Se debe hacer en dos grupos de 60 personas
- Concertar en comité técnico de seguimiento las opciones de películas, documentales etc a presentar.
- Debe presentarse metodología

Materiales e insumos para la ejecución del Cine Foro:

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Auditorio Alquiler Capacidad Máxima 80 Personas. Incluye mesas, sillas, video beam, sonido, baños, aseo, tableros	2 jornadas de 3 horas
2	Refrigerio: Paquete de crispetas dulce o salado mínimo de 120g con lata de salchicha de 100g con Jugo natural mínimo 200 ml de	120

	contenido (botella plástica desechable). (botella plástica desechable). Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	
4	MUG: 11 OZ sublimado a full color según diseño otorgado y frase del cine foro	120
5	Bolsa Suministro de bolsa en cambrel con fuelle. Medidas:35x39x9cm.Manijade 18,5cm. Impresión de logo a cuatro tintas con logos institucionales	120

8.1.4. TALLER: CON LOS MÁRTIRES CONECTA EN UN CLICK

Es un taller teórico- práctico de fotografía y marketing orientado a capacitar los medios de comunicación alternativos, organizaciones, sociales, Instancias y personas residente de la localidad en el uso eficiente de herramientas fundamentales de fotografía, edición digital y marketing en redes sociales, utilizando como recurso principal el teléfono celular. El objetivo es fortalecer sus competencias para la creación de contenido visual de calidad, el desarrollo de una identidad comunicacional coherente y la difusión efectiva de mensajes a través de medios digitales.

A lo largo del taller se integrarán componentes teóricos y prácticos, abordando desde fundamentos de composición y captura fotográfica hasta estrategias de planificación de contenido y narrativas visuales aplicadas al entorno digital.
El taller está dirigido a 100 personas de la localidad priorizando en la inscripción cupos para quienes pertenezcan a medios comunitarios y alternativos locales avalados por IDPAC

Para el desarrollo del taller se deben tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Tendrá una duración de ocho (8) sesiones / una (1) sesión semanal/ tres (3) horas por sesión
- Se tendrán por cada sesión una temática teórico-práctica
  Módulo 1: Fundamentos de Fotografía (Sesión 1-2)
- **Sesión 1** -Introducción a la Fotografía
  - Conceptos básicos: composición, luz, ángulo, enfoque
  - Tipos de fotografía aplicadas al emprendimiento (producto, retrato, estilo de vida)
  - Práctica: toma de fotos con celular aplicando la "regla de los tercios" y luz natural
- **Sesión 2:** Fotografía con celular como herramienta de marca
  - Configuración del celular para mejores fotos
  - Accesorios útiles: aros de luz, trípodes, fondos caseros
  - Práctica: crear un mini-set para producto con recursos caseros
  Módulo 2: Edición Visual y Estilo de Marca (Sesión 3-4)
- **Sesión 3** Introducción a la edición desde el celular
  - Apps recomendadas (Snapseed, Lightroom Mobile, Canva)
  - Ajustes básicos: luz, color, nitidez, encuadre
  - Práctica: edición de una foto de producto y retrato
- **Sesión 4:** Diseño gráfico y estilo visual

- Creación de piezas visuales (flyers, historias, portadas)
- Coherencia estética: paletas de colores, tipografía, filtros
- Práctica: crear una plantilla de post en Canva

Módulo 3: Redes Sociales y Estrategia Visual (Sesión 5-6)

- **Sesión 5:** Redes sociales como vitrina digital
  - Cómo elegir la red adecuada para tu marca (Instagram, Facebook, TikTok)
  - Algoritmos, formatos, frecuencia de publicación
  - Práctica: crear y programar una publicación
- **Sesión 6:** Storytelling visual y escrito
  - Escribir textos que conecten (copywriting básico)
  - Usar imágenes para contar historias
  - Práctica: construir una historia de marca en imágenes + texto para redes

Módulo 4: Aplicación y Lanzamiento de Contenidos (Sesión 7-8)

- **Sesión 7:** Plan de contenido
  - Calendario de publicaciones
  - Estrategias de engagement y crecimiento orgánico
  - Práctica: elaborar un plan semanal de contenido
- **Sesión 8**: Presentación final + feedback
  - Presentación de proyecto individual o en grupo (marca, fotos, redes)
  - Retroalimentación del grupo y facilitador
  - Cierre, recomendaciones y próximos pasos

Materiales e insumos para la ejecución del taller:

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Espacios: Alquiler de espacio Capacidad Máxima35 Personas. Incluye mesas, sillas, video beam, sonido, baños, aseo, tableros (3 horas)	8 sesiones
2	Refrigerios: Tipo A. Producto de panadería: de sal o de dulce de150 gramosos sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema mozzarella),60grdelechuga(lisaorizada)) •Bebida: Jugo de fruta, reciclable. No en bolsas •Fruta• Empaque biodegradable	267
	Refrigerios: Tipo 1: Pan de bono o arepa(200gr) + jugo natural (200ml) +fruta de cosecha (150gr), empacado en envase biodegradable. Incluye servilletas. Entrega en sitio.	267

3	Refrigerios: Tipo 5: •Pastel o empanada de pollo o carne de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas	267
4	Agendas: Suministro de Agendas en material exterior: cuero sintético, con logos de las entidades en relieve, cocida. Color exterior: violeta (envío un ejemplo de agenda para el color). Insertos de dibujos a full color. Insertos calendarios: 2025-2026- 100 hojas cuadriculadas.	100
5	Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tintan negra, tampografía a 1 tinta. con logos de la alcaldía local de tinta negra	100
6	Diploma y/o certificados Impresión de certificado de asistencia en tamaño carta en opalina 250 gramos y lenguaje Braillea, según diseño institucional	100
7	Micrófonos para celular: pequeño y liviano que se sujeta a la ropa con cargador, estuche, calidad de sonido Patrón omnidireccional o cardioide, con Plug & Play, conexión inalámbrica y adaptadores USB-C para Android y Lightning para iPhone	100

Talento Humano requerido

Fotógrafa (o)

Perfil
Profesional en fotografía y/o carreras afines Con un dos de experiencia en manejo de cámaras profesionales y móviles, iluminación, composición edición, fotografía de productos. Personas, y eventos.
Duración del contrato: 1 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Desarrollar los talleres teórico-prácticos enseñar técnicas fotográficas, encuadre, luz, perspectiva
2. Presentar metodología de los talleres
3. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
4. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Marketing

Perfil
Profesional en marketing y/o comunicadora social y/o carreras afines con experiencia redes sociales, estrategias de contenido, posicionamiento de marca, publicidad digital.
Duración del contrato: 1 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Desarrollar los talleres teórico-prácticos en marketing, enseñar planificación de contenidos, estrategias de publicación, storytelling y análisis de métricas
2. Presentar metodología de los talleres
3. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
4. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

8.1.5. DE LA FIRMA AL SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Con el propósito de brindar a los habitantes de Los Mártires herramientas básicas para comprender, acompañar y participar de manera informada en los procesos de ejecución de contratos públicos. Dirigido **a** líderes y lideresas comunitarias, representantes de Organizaciones, ciudadanía en general y miembros de Juntas de Acción Comunal, Instancias de Participación.

Se deben vincular 100 personas residentes en la localidad de Los Mártires

Para el desarrollo del taller se deben tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Taller práctico con lenguaje claro y pedagógico
- Explicaciones con ejemplos cotidianos
- Actividades participativas, trabajo en grupo y casos reales
- Tendrá una duración de seis (6) sesiones / una (1) sesión semanal/ tres (3) horas por sesión
- Sesiones teórico-prácticas
- **Sesión 1**: Introducción a la contratación pública
  - ¿Qué es un contrato público?
  - ¿Quién contrata? ¿Qué se contrata?
  - Actores clave: entidades, contratistas y comunidad
  - Principios de la contratación estatal (legalidad, transparencia, economía)
- **Sesión 2:** Tipos de contratos y fases del proceso
  - Modalidades de contratación (mínima cuantía, licitación, contratación directa)
  - Etapas del proceso: planeación, selección, ejecución y liquidación
  - Contrato vs. convenio
- **Sesión 3** ¿Qué pasa cuando se firma el contrato?
  - Inicio de la ejecución: acta de inicio
  - Obligaciones del contratista

- Supervisión y seguimiento

- **Sesión 4:** Rol de la ciudadanía en la ejecución
  - ¿Cómo puede participar la comunidad?
  - Cómo leer un contrato (aspectos básicos)
- **Sesión 5**: Herramientas para el seguimiento comunitario
  - Cómo consultar contratos en el SECOP (versión para principiantes)
  - Elementos claves para revisar: objeto, tiempos, recursos, entregables
  - Casos prácticos sencillos
- **Sesión 6** Ejercicio práctico y cierre
  - Simulación de acompañamiento a un contrato real
  - Lecciones aprendidas y compromisos
  - Evaluación y entrega de certificados

Materiales para la ejecución del taller

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Espacios: Alquiler Espacios Capacidad Máxima35 Personas. Incluye mesas, sillas, video beam, sonido, baños, aseo, tableros (3 horas)	6 sesiones teóricas
2	Refrigerios: Tipo A. Producto de panadería: de sal o de dulce de150 gramosos sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema mozzarella),60grdelechuga(lisaorizada)) •Bebida: Jugo de fruta, reciclable. No en bolsas •Fruta• Empaque biodegradable	200
3	Refrigerios: Tipo 1: Pan de bono o arepa(200gr) + jugo natural (200ml) +fruta de cosecha (150gr), empacado en envase biodegradable. Incluye servilletas. Entrega en sitio.	200
4	Refrigerios: Tipo 5: •Pastel o empanada de pollo o carne de 80 gramos • Bebida achocolatada o jugo de 250 ml en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas	200
5	Agendas: Suministro de Agendas en material exterior: cuero sintético, con logos de las entidades en relieve, cocida.	100

	Color exterior: violeta (envío un ejemplo de agenda para el color). Insertos de dibujos a full color. Insertos calendarios: 2025-2026- 100 hojas cuadriculadas.	
6	Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tintan negra, tampografía a 1 tinta. con logos de la alcaldía local de tinta negra	100
7	Diploma y/o certificados Impresión de certificado de asistencia en tamaño carta en opalina 250 gramos y lenguaje Braillea, según diseño institucional	100
8	Bolsa Suministro de bolsa en cambrel con fuelle. Medidas:35x39x9cm.Manijade 18,5cm. Impresión de logo a cuatro tintas con logos institucionales	100

Talento humano requerido

Tallerista

Perfil
Profesional en Derecho y/o Administración Pública y/o Ingeniería industrial y/o Ciencias Políticas y/o Contaduría Pública y/o afines. Experiencia comprobada en ejecución de contratos públicos, ya sea desde las entidades pública, interventoría, supervisión o desde el rol de contratista, conocimiento del **SECOP** y normativas básicas de contratación ley 80 de 1993
Duración del contrato: 1 mes
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Desarrollar los talleres teórico-prácticos en ejecución de contratos públicos
2. Presentar metodología de los talleres
3. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
4. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Nota: entrega de refrigerios
Teniendo en cuenta que todas las actividades anteriormente descritas contemplan la entrega de refrigerios a las personas beneficiarias es importante cumplir con:

1. **Sostenibilidad ambiental:**
   Todos los refrigerios deberán ser entregados en empaques biodegradables o reciclables, en coherencia con los principios de sostenibilidad y reducción del impacto ambiental descritas

Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento

2. **Cadena de frío:**
   El operador deberá garantizar que los refrigerios mantengan la cadena de frío durante su almacenamiento, transporte y entrega, asegurando así la calidad, frescura e inocuidad de los alimentos.

8.1.5. PRESUPUESTO PARA INSTALACIÓN Y POSESIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Teniendo en cuenta que Durante el segundo semestre del presente año se llevará a cabo la segunda fase del proceso de Presupuestos Participativos, la cual estará enfocada en la formulación y priorización de iniciativas ciudadanas. Para su adecuada implementación, se requiere contar con diversos insumos y herramientas que faciliten el desarrollo de las estrategias *"Idea lo Local"* e *"Imaginemos lo Local"*.

Adicionalmente, se contempla la instalación y posesión de las instancias de participación local. Estas acciones son parte del proceso de fortalecimiento de la participación ciudadana establecido en el Decreto 606 de 2023, por medio del cual actualiza el Sistema Distrital de Participación Ciudadana del Distrito Capital; contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de participación y al empoderamiento ciudadano en el ámbito local

Las instancias de participación local contempladas:

- Medios Comunitarios y Alternativos
- Comisión Ambiental Local
- Consejo Local de Propiedad Horizontal
- Consejo Consultivo Local de Niños, Niñas y Adolescentes
- Consejo Local para la Gestión del Riesgo
- Consejo Local de la Bici
- Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio
- Consejo Local de Discapacidad
- Consejo Local de Deporte, Recreación y Actividad Física (DAFE)
- Consejo Local de Deporte, Recreación y Actividad Física (DAFE)

Con este propósito, se requiere el presente presupuesto, el cual será destinado a la adquisición de materiales, insumos y servicios logísticos tales como:

- Refrigerios y almuerzos (incluyendo menaje, meseros y manteles)
- Grupos artísticos
- Condecoraciones
- Material publicitario e informativo (pendones, folletos, afiches, fichas bibliográficas)
- Materiales de papelería (cartulinas, marcadores, agendas, esferos, cintas,)
- Elementos logísticos (botellas de agua, sombrillas, sonido, video beam, transporte)
- Alquiler de espacios (salones comunales)
- Impresos (cartillas, tarjetones y formatos en general)

- Urnas para priorización
- Banderas LGTBI con asta
- Certificados y/o diplomas
- Dinamizadores
- Chaquetas

En concordancia con lo anterior, la Alcaldía Local entregará al aliado las cantidades requeridas, especificaciones técnicas, lugares de entrega y demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en esta fase.

Igual que para los componentes 2 y 3 se debe presentar 2 cotizaciones (una por el cooperante y otra por el FDLM) para los ítems que no estén dentro de la oferta económica del presente convenio.

El presupuesto tiene un valor total de **$ 161.057.170 (Ciento sesenta y un millones cincuenta y siete mil ciento setenta pesos mcte)**

Todos los materiales e insumos que se vayan a adquirir en marco de la presente presupuesto deben de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El cooperante debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Se debe implementar e incluir en la documentación del proceso de contratación la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), asimismo indico que, como se realizaran compra de agendas, ello incluye la implementación de la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina. Fichas encontradas en el numeral 8.3.17. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES de presente anexo técnico

8.2. COMPONENTE 2

Fortalecer 14 organizaciones comunales.

Componente Orientado a fortalecer a las 13 Juntas de Acción Comunal y Asojuntas local.
Las especificaciones técnicas obedecen a los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC; con el objetivo de garantizar el derecho a la participación ciudadana y fortalecer las Juntas de Acción Comunal, conforme a lo establecido en el artículo 53 del Acuerdo 257 de 2006. En cumplimiento de su misión, el IDPAC busca promover la participación activa y el empoderamiento de las comunidades mediante diversas iniciativas y proyectos que fomentan la cohesión social, la cultura democrática, la cultura de paz que van encaminados a la mejora de los espacios públicos.

El presente componente se desarrolla enmarco de la metodología a "Obras con Saldo Pedagógico", una estrategia que tiene como propósito integrar la participación ciudadana con la ejecución de proyectos comunitarios. Esta metodología no solo busca mejorar la infraestructura urbana, sino que también promueve la participación incidente, el sentido de pertenencia, y la cultura ciudadana. Asimismo, fomenta una cultura democrática y de paz, permitiendo que las Juntas de Acción Comunal se conviertan en actores clave en la transformación de sus espacios. Estas iniciativas fortalecen el que hacer institucional y el reconocimiento de los territorios, sus organizaciones, y la construcción de obras que no solo mejoran el entorno físico, sino que también movilizan a la comunidad a través de procesos de co-creación, aprendizaje en la formulación, presentación de proyectos comunitarios y la participación activa.

En atención a lo anterior, se describen a continuación los lineamientos técnicos para la ejecución de las iniciativas de obras con saldo pedagógico.

8.2.1 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Juntas de Acción Comunal deberán cargar los documentos que a continuación se relacionan, en formato PDF; únicamente el formato de presupuesto debe presentarse en Excel.

Todos los documentos deberán ser enviados al correo electrónico establecido por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Para lo anterior, deberán tener en cuenta las fechas y horas establecidas en el cronograma de actividades.

DOCUMENTOS PARA RADICAR LA PROPUESTA
1. Copia legible por ambas caras del documento de identidad del Representante Legal de la Junta de Acción Comunal
2. Certificado de Existencia y Representación legal de la Junta de Acción Comunal con fecha de expedición inferior a treinta (30) días.
4. Carta de radicación de la propuesta. IDPAC-PIPCI-PT-01 Plantilla carta de Radicación de la propuesta.
5. Formato de presentación de la propuesta. IDPAC-PIPCI-FT-01 Presentación de la propuesta Aquí Sí Pasa: Obras Con Saldo Pedagógico Bogotá Mi Ciudad Mi Casa.
6. Formato de presupuesto de la obra con saldo pedagógico. IDPAC-PIPCI-FT-02 Presupuesto Aquí Sí Pasa: Obras Con Saldo Pedagógico Bogotá Mi Ciudad Mi Casa. (Excel)
7.Formato de respaldo ciudadano en el cual consignarán los datos de los ciudadanos que respaldan la obra. Los proyectos presentados por las Juntas de Acción Comunal que se ubiquen en la zona urbana del Distrito Capital deberán contar con un mínimo de doscientos (200) respaldos ciudadanos
8. Registro Único Tributario - RUT a nombre de la persona jurídica con el código CIIU 9499 como actividad principal.
9. Registro de Información Tributaria - RIT a nombre de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a un año.

10. Certificación bancaria actualizada a nombre de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a quince (15) días.

Nota: Todos los formatos que, de acuerdo con los requisitos de la convocatoria, exijan firma, deberán estar debidamente firmados por el presidente de la Junta de Acción Comunal. Los demás documentos podrán presentarse sin firma, salvo que se indique lo contrario

Nota: El representante legal de la Junta de Acción Comunal deberá contar con la autorización estatutaria para contratar por el monto total de la propuesta presentada. En 12 caso de que dicho monto exceda el límite establecido en los estatutos, será obligatorio convocar a la Asamblea General o a la Junta Directiva, según lo dispongan los propios estatutos, con el fin de obtener la autorización correspondiente.

Nota: La Junta de Acción Comunal deberá prever con anticipación los tiempos y trámites necesarios para la obtención de la totalidad de los documentos requeridos. La entrega de dichos documentos será obligatoria y deberá realizarse sin excepción dentro de los plazos establecidos en el cronograma de Actividades.

Nota . Las Juntas de Acción Comunal que presenten propuestas deberán cumplir y desarrollar todas las actividades contempladas en cada una de las etapas de la metodología, sin perjuicio de aquellas que puedan surgir durante la fase de ejecución y que sean necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.

8.2.2 ASESORÍA DE LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Entre la coordinación del convenio, el talento humano del componente y el equipo de la contrapartida, se llevarán a cabo sesiones de asesoría dirigidas a las 13 Juntas de Acción Comunal y a Asojuntas. Estas sesiones estarán enmarcadas al diligenciamiento de los formatos mencionados anteriormente, así como a la orientación sobre las actividades que pueden ser planteadas en los mismos, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico.

8.2.3 FASE DE FACTIBILIDAD

En esta fase el equipo multidisciplinario del convenio garantizará que las propuestas presentadas por la Juntas de Acción Comunal cumplan con todos los requisitos documentales y tengan factibilidad técnica.

Los resultados del estudio de factibilidad se enviaran a los correos electrónicos de las diferentes Organizaciones comunales. Para las propuestas que deben subsanar alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria. En dicha subsanación no podrá ser modificado el contenido del formato de presentación de la propuesta.

Nota: La subsanación documental se realizará únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de actividades y se debe realizar a través del correo electrónico establecido para el convenio.

Nota. En el marco de la estrategia Obras con Saldo Pedagógico, no se requieren permisos especiales para la intervención del espacio público, dado que las acciones permitidas corresponden a obras menores de infraestructura y/o de desarrollo social y ambiental. Estas incluyen el mantenimiento, mejora, rehabilitación, embellecimiento y reverdecimiento de espacios públicos existentes, tales como parques, andenes, senderos peatonales, plazoletas, mobiliario urbano, huertas, jardines, escenarios culturales o deportivos, entre otros. Sin embargo, en caso de que la ejecución de una propuesta contemple actividades que, por su naturaleza o localización, llegasen a requerir algún tipo de permiso o autorización, será responsabilidad exclusiva de la JAC gestionar y obtener dichos permisos antes de la suscripción del convenio solidario. El IDPAC no asumirá responsabilidad por la ausencia de estos trámites ni por las suspensiones o afectaciones al proyecto derivadas de su omisión. El inicio de actividades sin los permisos correspondientes constituirá un incumplimiento contractual, lo que podrá conllevar la imposición de sanciones y la obligación de reintegrar los recursos no ejecutados.

8.2.4 PRESUPUESTO.

Los recursos asignados para la ejecución de las Obras con Saldo Pedagógico ascienden hasta la suma de treinta y un millones de pesos ($31.000.000), los cuales serán entregados a cada Junta de Acción Comunal. Estos recursos deberán ser utilizados únicamente para la implementación de la iniciativa, conforme a los lineamientos técnicos.
El presupuesto total deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Elementos para actividades que generen saldo pedagógico. Se deberá destinar entre el 10% y el 20% del valor total de la propuesta a la adquisición de elementos, materiales, alimentos y alquileres necesarios para la realización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y otras que generen saldo pedagógico. Estas actividades deberán fomentar la participación ciudadana y podrán desarrollarse de manera presencial.
  Todos los gastos asociados a estas actividades deberán contar con soporte mediante facturación electrónica válida durante la fase de ejecución.

- Ingresos ocasionales. Entre el 10% y el 20% del valor total de la propuesta deberá destinarse al pago de talento humano vinculado de manera ocasional, tanto en la ejecución de la obra como en el desarrollo de actividades pedagógicas. Este talento humano deberá, preferiblemente, tener incidencia en el territorio donde se ejecutará la iniciativa. Las cuentas de cobro asociadas a estos pagos no generarán ningún tipo de vínculo laboral con el IDPAC.

- Se debe asegurar que al menos el 20% del valor total destinado al saldo pedagógico se invierta en actividades de carácter cultural, musical y artístico, tales como presentaciones de danza, comparsas, grupos musicales, teatrales u otras expresiones culturales que promuevan la participación comunitaria y fortalezcan el tejido social. Estas actividades deberán realizarse durante la jornada de entrega de la Obra con Saldo Pedagógico, como parte del acto simbólico de apropiación y celebración por parte de la comunidad beneficiaria.

- Aporte comunitario (voluntario) Las Juntas de Acción Comunal podrán realizar aportes voluntarios a la iniciativa mediante actividades o contribuciones comunitarias. Estos aportes, que fortalecerán la apropiación, activación y sostenibilidad de la propuesta, pueden consistir

en materiales, elementos, mano de obra o espacios para almacenamiento. En ningún caso estos aportes alterarán los tiempos de ejecución ni el presupuesto establecido en la propuesta

- Elementos para la obra e instalación del aviso conmemorativo El presupuesto restante, una vez asignados los porcentajes anteriores, deberá destinarse a la adquisición de materiales, elementos y alquileres necesarios para la ejecución de la obra, de acuerdo con las necesidades y características específicas de la propuesta. Este rubro también debe contemplar los recursos necesarios para el suministro e instalación del aviso conmemorativo, cuyas especificaciones técnicas deberán cumplir con los lineamientos establecidos, expresados en metros

Nota: Todos los materiales, elementos y gastos ejecutados durante la implementación de la obra deberán estar respaldados por facturación electrónica, en cumplimiento con las disposiciones contables y contractuales exigidas

Nota. El presupuesto de la Obra con Saldo Pedagógico deberá presentarse únicamente en el formato en Excel definido por el IDPAC y deberá ser diligenciado en su totalidad, sin omitir campos ni modificar la estructura del archivo.

Nota. En ningún caso las Juntas de Acción Comunal podrán exceder los porcentajes establecidos para cada uno de los componentes del presupuesto, según lo definido en los lineamientos de la convocatoria.

Nota. El IDPAC pone a disposición el documento IDPAC-PIPCI-PT-02 Canasta de Elementos Obras con Saldo Pedagógico, el cual contiene una referencia de elementos con valores promedio de mercado actualizados. Este documento podrá ser utilizado como guía para la estructuración del presupuesto de la propuesta. Los valores allí establecidos constituirán el monto máximo de referencia que el comité de seguimiento tendrá en cuenta para la validación de compras y alquileres realizados durante la fase de ejecución.

Nota. En caso de que, durante la ejecución de la obra, se generen sobrantes de recursos, estos podrán ser reinvertidos en acciones complementarias o imprevistos, siempre y cuando dichas acciones se mantengan en el marco de la propuesta aprobada y no alteren los porcentajes presupuestales establecidos en el presente documento.

Nota. Si en la etapa de ejecución se requiere adquirir elementos que no fueron incluidos en el presupuesto inicial ni se encuentran en el documento IDPAC-PIPCI-PT 02 Canasta de Elementos Obras con Saldo Pedagógico, la Junta de Acción Comunal deberá realizar un estudio de mercado que permita establecer un precio promedio de los bienes o servicios requeridos. Este estudio deberá ser validado, en todos los casos, por la interventoría designada por el IDPAC.

Nota: En caso de que, por razones justificadas, se requiera modificar el espacio público inicialmente seleccionado para la ejecución de la Obra con Saldo Pedagógico, dicho cambio podrá ser gestionado mediante el acompañamiento interdisciplinario del comité técnico de seguimiento. Este ajuste será procedente siempre y cuando no desvirtúe el objeto inicial de la propuesta ni altere de manera sustancial su alcance, objetivos y población beneficiaria.

8.2.5 GASTOS FINANCIABLES

Únicamente aceptará con cargo al recurso económico de la Convocatoria Aquí Sí Pasa: Obras Con Saldo Pedagógico Bogotá Mi Ciudad Mi Casa, los siguientes gastos, previa aprobación del comité técnico de seguimiento:

- Suministro de los elementos y/o materiales necesarios para la ejecución de la Obra con Saldo Pedagógico.
- Pago de servicios como alquiler de equipos, maquinaria, transporte de insumos y demás servicios requeridos para la correcta ejecución de la obra.
- Adquisición de elementos incluidos en la Canasta de Elementos publicada por el IDPAC con la presente convocatoria (IDPAC-PIPCI-PT-02) o que cumplan las condiciones establecidas del presente documento.
- Pago de talento humano por concepto de mano de obra, talleristas, conferencistas y honorarios, en un rango entre el 10% y el 20% del valor total de la propuesta.

8.2.6 GASTOS NO FINANCIABLES

No aceptará ni aprobará, con cargo al recurso económico de la Convocatoria Aquí Sí Pasa: Obras Con Saldo Pedagógico Bogotá Mi Ciudad Mi Casa, los siguientes gastos:

- Pago de servicios públicos, impuestos, deudas u obligaciones similares.
- Gastos previos a la radicación de la propuesta, tales como diseño, fotocopias, impresión, elaboración de documentos y cualquier otro gasto relacionado con la inscripción.
- Pago de garantías (pólizas de cumplimiento) requeridas para la ejecución de la propuesta. 30 • Multas o sanciones derivadas del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales por parte de la Junta de Acción Comunal o de sus integrantes. • Compra de bienes inmuebles y vehículos.
- Adecuación, intervención o restauración de bienes inmuebles de carácter privado.
- Adecuación, intervención o restauración al interior de salones comunales.
- Gastos relacionados con alojamiento, tiquetes aéreos, viáticos y desplazamientos.
- Compra, distribución o entrega de licores y/o sustancias psicoactivas.
- Gastos que no guarden relación directa con las actividades y la naturaleza de la propuesta seleccionada.
- Cualquier otro gasto que esté expresamente prohibido por la ley para ser subsidiado o financiado con recursos públicos por parte de entidades del Estado.

FORMADOR DE FORMADORES.

Se desarrollará una jornada de formación dirigida a las Organizaciones Comunales, con el objetivo de fortalecer sus capacidades organizativas, técnicas y de gestión. La temática será concertada previamente con los dignatarios de las organizaciones locales, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y su adecuación al contexto territorial.

Esta actividad tiene como finalidad cualificar a los líderes comunitarios en aspectos fundamentales para el ejercicio efectivo de sus funciones, promoviendo una estrategia de formación en cascada que facilite la apropiación y réplica del conocimiento dentro de sus comunidades. Con ello se busca aportar a la sostenibilidad de los procesos sociales, el empoderamiento territorial y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

La jornada será orientada y desarrollada por el talento humano aportado por el cooperante, conforme a lo establecido en la contrapartida del convenio.

En la presente formación se benefician 100 comunales.

8.2.7 TALENTO HUMANO

A continuación, se presenta el talento humano que acompañará la formulación y ejecución de las propuestas, con el fin de garantizar un adecuado acompañamiento técnico, metodológico y operativo durante el desarrollo de las iniciativas.

Perfil
Profesional en arquitectura.
Experiencia mínima 12 meses de profesional
Duración del contrato: 5 meses
Cantidad: 1

Perfil
Profesional en Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Económicas o Administración.
Experiencia mínima 12 meses de profesional
Duración del contrato: 5 meses
Cantidad: 1

Apoyo dinamización social:
Perfil
título de formación Técnica o tecnóloga
Experiencia mínima 6 meses en la tecnología
Duración del contrato: 5 meses
Cantidad: 1

8.2.8 ORGANIZACIONES COMUNALES BENEFICIADAS.

Se deben vincular a las 13 Juntas de Acción Comunal - JAC (Eduardo Santos, El Liston, El Progreso, El Vergel, La Pepita, Panemericano, Ricaurte, Samper Mendoza, la favorita, Santa Fe, Santa Isabel, Veraguas, Voto Nacional) con las que se debe realizar el plan de fortalecimiento y **Asojuntas** Local con quienes se debe concertar las actividades a desarrollar para la celebración del Día de la Acción Comunal. Es decir, se benefician 14 Organizaciones Comunales.

8.2.9 PRESUPUESTO ENTREGADO A CADA UNA DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL:

Los recursos asignados serán utilizados para la adquisición de elementos, materiales y la contratación del talento humano requerido para el desarrollo de las actividades específicas de cada Organización Comunal, conforme a lo establecido en las propuestas.

El presupuesto total de la meta asciende a **Quinientos ochenta y ocho millones ciento ochenta y dos mil pesos Moneda Corriente ($588.182.000).** De este monto, el valor destinado a las obras con saldo pedagogico por cada organización corresponde a **Treinta y un millones de pesos Moneda Corriente ($31.000.000).**

Sobre este valor se deberán aplicar los descuentos legalmente establecidos, tales como IVA, retención en la fuente, reteICA, póliza de cumplimiento y demás tributos o cargas tributarias correspondientes.

Para conocer la ejecución financiera por cada iniciativa se debe presentar:

- Estudio de mercado con especificaciones técnicas de cada uno de los materiales e insumos requeridos para ejecutar la propuesta.
- Valores unitarios con inclusión del IVA.

8.2.10. PRESUPUESTO DE APERTURA Y CIERRE DE LAS OBRAS CON SALDO PEDAGÓGICO:

El valor del presupuesto será destinado a la adquisición de elementos y materiales necesarios para la realización de los eventos de apertura y cierre de cada una de las obras saldos pedagógicos correspondientes a los componentes 2

El monto previsto para este ítem es de **Cien millones ciento ochenta y dos mil pesos (100.182.000)**

Nota: el cooperante deberá entregar un informe detallado de la ejecución del presupuesto asignado a cada organización el cual deberá ser verificado y aprobado por el presidente y/o representante de las organizaciones comunales. Este informe debe contener evidencias fotográficas y listados de asistencias.

Todos los materiales e insumos que se vayan a adquirir en marco de los dos presupuestos deben de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El cooperante debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Se debe implementar e incluir en la documentación del proceso de contratación la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), asimismo indico que, como se realizaran compra de agendas, ello incluye la implementación de la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina. Fichas encontradas en el numeral 8.3.17. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES de presente anexo técnico

8.3. COMPONENTE 3

Fortalecer 22 Organizaciones Sociales e Instancias de Participación Ciudadana.

Para el desarrollo del presente componente, es importante precisar que, de las veintidos (22) Organizaciones Sociales e Instancias de Participación contempladas, tres (3) ya fueron priorizadas en el marco de la Fase II del proceso de Presupuestos Participativos. En virtud de lo anterior, se adelantará una convocatoria abierta dirigida a seleccionar y fortalecer diecinueve (19) Organizaciones Sociales e Instancias de Participación adicionales.

A continuación, se describen las actividades de las tres (3) Iniciativas priorizadas:

8.3.1. "HO LALA LIDERES Y LIDERESAS DE LA LOCALIDAD -COPACOS"

La presente iniciativa contempla la realización de eventos conmemorativos orientados a reconocer y visibilizar el liderazgo comunitario en la localidad. Para tal fin, se seleccionará una persona representante por cada barrio, cuyo liderazgo será exaltado mediante la elaboración de un retablo conmemorativo (fotografía impresa sobre soporte en madera), el cual será exhibido en una galería. Adicionalmente, se prevé el fortalecimiento de la instancia de participación COPACOS mediante la dotación de un equipo de cómputo, con el propósito de mejorar las capacidades operativas y facilitar los procesos de participación ciudadana.

Para poner en marcha se deben realizar las siguientes acciones:

Acción 1

- Caracterización de los lideres y lideresas locales que han hecho participación activa e incidente en los últimos 10 años. Formato de caracterización el cual debe ser diseñado (impostarte que además de los datos personales y territoriales refiera en donde hace incidencia) y presentado por el cooperante para aprobación en el Comité Técnico de Seguimiento. También se debe realizar estrategia y metodología de cómo se va a aplicar esta caracterización en el territorio
- Establecer criterios para la escogencia de lideres y lideresas en Comité de Seguimiento
- Diseñar formato de tarjetón para priorizar los lideres y lideresas
- Realizar jornadas de votación en diferentes puntos de la localidad para escoger a 15 lideresas y lideres.
- Una vez priorizados las 22 personas se debe hacer una entrevista a las lideresas y lideres, donde se les hará las siguientes preguntas: ¿Qué te motivó a involucrarte en procesos de participación incidente?, ¿Qué logros destacarías de tu participación?, ¿Cuáles son los principales obstáculos

que enfrentas al participar de manera incidente?, ¿Has logrado que alguna propuesta ciudadana sea desarrollada? ¿en cuál sector hace incidencia?, ¿Qué cambiarías o mejorarías en los mecanismos de participación actuales? Y ¿Qué consejo le darías a alguien que quiere empezar a participar de forma incidente?

- Hacer sesión de maquillaje a las 22 personas lideres para toma de fotografía.
- Tomar fotografías las 22 personas lideres para toma de fotografía.
- Impresión de fotografías con marco de 59 cm de alto por 42 de ancho
- Cada fotografía debe llevar nombre y frase relevante dada por la líder o el líder en la entrevista
- Alquilar 15 caballetes para poner las fotografías en el evento.
- Evento de una jornada con presentaciones artísticas y culturales que hagan referencia a la participación incidente.
- Contratas actos culturales, artísticos, deportivas, refrigerios, de ser necesarios almuerzos, tarima sencilla, sonido, micrófonos y demás materiales que se identifiquen para la ejecución del evento.

Talento humano requerido

- Fotógrafo
- Maquilladora
- Maestra de ceremonia
- Comunicadora social – para entrevista

Acción 2

Se fortalecerá la Instancia de Participación COPACOS con elementos tecnológicos como un (1) computador con licencia Microsoft Office 365 y siete (7) Tablet

- Computador portátil con cargador procesador Intel core i5, 8 Gb de memoria Ram, 512 Gb disco solido, con pantalla 15.6 pulgadas.
- licencia Microsoft Office 365 por 12 meses
- Tablet con cargador: pantalla mínima 10 pulgadas, memoria ram de 8 Gb y 128 Gb de almacenamiento.

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto y vinculación contractual a la ejecución de la iniciativa priorizada.

Nombre promotora	Contacto	Correo electrónico
Solfiri Guzman	3212771085	solfyriguzman@gmail.com

8.3.2. "TOMA CULTURAL POR LOS MÁRTIRES"

Se pretende fortalecer la semana de la juventud Dylan Cruz en dos actividades: una formativa y la otra de resignificación de espacios.

Desarrollará formación en:

- Ley 80 de 1993 – *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*
- Cómo presentarme como oferente a una licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada menor y mayor cuantía y demás modalidades de selección en la plataforma Secop II.
- Sesiones presenciales, virtuales o mixtas de dos horas, una vez a la semana. Para las sesiones presenciales se debe contar con un espacio cerrado de fácil acceso con video Bean, sillas, baterías sanitarias.
- Se debe certificar las personas que participen con el 80% de la formación
- Entregar agendas: personalizada (con título en portada que será aprobado por el comité de seguimiento y logo del ALM, a tres colores de 80 hojas reciclable cuadriculado, tapa dura cartoné, doble anillado, tamaño media carta, con 4 separadores alusivo a la participación y la juventud, impresos en BOND 90.
- Esfero: Esfero ecológicos de forma cilíndrica de cartón rígido impresos al 1 x 0 tintas en tampografía con logos de la alcaldía local de tinta negra
- Entrega de refrigerios en cada una se las sesiones.

Resignificación de los espacios

Se deben buscar dos lugares al aire libre que se hayan convertido es espacios de inseguridad, ausencia de presencia institucional y riesgo de vulnerabilidad de los derechos de los jóvenes, para desarrollar actividades de transformación:

- Con la promotora de la iniciativa se definirán los dos lugares a desarrollar la actividad.
- Se ejecutarán actividades de muralismo
- Muralismo, con artistas musicales emergentes – 3 artistas por espacio por 30 minuto
- Realizar Concurso pedagógico con temática en participación ciudadana PP 1757.
- Entregar refrigerios
- Suministrar materiales para el mural
- Convocar emprendimientos de jóvenes – suministrar carpas, mesas y sillas.
- Alquiler de sonido, tarima con carpa e instrumentos musicales
- Se definen los artistas muralistas y musicales en marco de comité de seguimiento
- Invitar a través del Dile a los colegios para que se vinculen a la actividad.

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto y vinculación contractual a la ejecución de la iniciativa priorizada.

Nombre promotora	Contacto	Correo electrónico
Angie camberros R	3195283722	camberoslorena1997@gmail.com

8.3.3. "42953 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONES SECTOR LGBTI"

Se busca fortalecer las organizaciones de base comunitaria del sector LGBTI, con un festival que integre todas las organizaciones diferenciales, caracterización con IDPAC y elementos tecnológicos de dotación.

Festival de folclóricas y danzas no convencionales

La actividad se desarrollará en el marco de un festival comunitario, con una participación estimada de hasta 500 personas. El evento deberá realizarse en un espacio abierto, previamente concertado con la promotora de la iniciativa. Como parte de la jornada, se llevará a cabo un almuerzo colectivo tipo sancocho comunitario, como estrategia de integración y fortalecimiento del tejido social.

Se requiere de los siguientes materiales para el desarrollo del festival:

- Olla india de 200 litros aluminio
- Olla india de 100 litros aluminio
- Alimentos para el sancocho comunitario, Platos y cucharas desechables, para 200 personas,
- Una (1) batucada diferencial compuesta por 15 personas, se incluye transporte y elementos musicales con experiencia en presentaciones en eventos con sectores LGTBI
- Show de Stand Up Comedy TRANS – diferencial
- Presentación de música folclórica – Gaita – diferencial (1 persona)
- Apoyos logísticos 5 personas.

Jornadas de caracterización IDPAC

el DPAC deben realizar dos (2) jornadas de asesoramiento para realizar la caracterización a las Organizaciones Sociales del sector LGTBI, esta actividad debe ser coordinada además de las entidades públicas con la promotora de la iniciativa.

Dotación de elementos de confección, tecnológicos y de belleza

Tecnológicos

- Computador portátil con cargador procesador Intel core i5, 8 Gb de memoria Ram, 512 Gb disco solido, con pantalla 15.6 pulgadas.
- licencia Microsoft Office 365 por 12 meses
- Cabina de sonido: Voltaje: 110 Voltios (NO es recargable).-Parlante: 12” 2.5" v.c.-Driver: 1.35".Potencia: 12000 Watts PMPO / 1200 Watts.Amplificador: Clase H.Disipador de calor y ventildaor (No se recalienta), Equalizador: brillo , medio , bajo, Entrada para micrófono: 2 XLR - 1 Plug 1/4, -Entrada de linea: XLR - RCA - 3.5 mm. -Salida de linea: XLR - Plug 1/4" (solamente puede conectar cabinas activas) -Salida de potencia (8 ohms): Speakon (solamente puede conectar una cabina pasiva de 1 parlante). -Dispositivos de reproducción: USB / SD (búsqueda por carpetas), Bluetooth, Radio FM
- Micrófono inalámbrico: Potencia de transmisión (micrófono): 8Db - Frecuencia (micrófono): 682.7 MHz (mic 1) – 633.7 MHz (mic 2) - Entrada AC (receptor): 12-18V, 400mA-Sensibilidad (receptor): -98dBm para 30dB - Rango frecuencia (receptor): 50Hz-16KHz +/-3dB. - Rango dinámico (receptor): >90dB.

Confección

- Maquina plana de cocer y maquina fileteadora, debe entregarse armada y con manual.

- Telas: Malla fantasía tornasol 30 mts, Lentejuela pabo real dorada 30 mts, lentejuela arco iris plateada 30 mts, Seda de mango blanca 30 mts, malla diamante dorada 30 mts, licra cristal azul 30 mts, escuba glitter negra 30 mts.

Maquillaje artístico

- Base liquida de alta cobertura de 50 ml de tres tonos (piel negra, morenas y blanca) 2 docenas surtidas
- Polvos traslucidos de colores banana y blanco tradicional de 25 gr 1 docena,
- Polvo compacto de 14 gr - 6 unidades de cada uno de los siete tonos de piel,
- Paleta de hawaii 35 colores en tonos fríos y cálidos 2 unidades,
- Paleta Majestic 35 colores en tonalidades cálidas 2 unidades,
- Kit de brochas de maquillaje flawless x 46 piezas,
- Paleta de labiales profesional (6 preferred pinks 6 gr / 0.21 US oz 6 unidades.

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto y vinculación contractual a la ejecución de la iniciativa priorizada.

Nombre promotora	Contacto	Correo electrónico
Sofia Bertel	3113562519	No relaciona

8.3.4. LINEAMIENTOS PARA CONVOCATORIA ABIERTA A las 19 ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Con el propósito de promover la formulación y ejecución de proyectos comunitarios liderados por organizaciones sociales e instancias de participación, se busca incentivar la conformación de alianzas estratégicas que fortalezcan la participación ciudadana, la corresponsabilidad territorial y el desarrollo comunitario.

En este contexto, se busca fomentar iniciativas que impulsen integralmente a las comunidades, a través de la implementación de la Resolución 165 de 2025 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC en el cual establece el modelo de fortalecimiento para la organización social, comunal, de medios comunitarios y alternativos, organizaciones de propiedad horizontal y de las instancias de participación del Distrito Capital, con el fin de consolidar las capacidades organizativas y democráticas, con respeto de su autonomía, a través de la participación incidente en los territorios, que aporte a la sostenibilidad, así como a la mejora en la calidad de vida.

8.3.5 DEFINICIÓN DEL MODELO DE FORTALECIMIENTO

Se entendiende como modelo de fortalecimiento las acciones mediante las cuales las organizaciones sociales, de medios de comunicación comunitaria alternativa, organizaciones de propiedad horizontal y las instancias de participación, se direccionan en un ejercicio de identificación, caracterización y

construcción de un plan de fortalecimiento con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la transformación de su territorio, de una realidad o circunstancia para promover el avance del tejido asociativo y un mayor conocimiento que le permitan participar en la toma de decisiones públicas con la asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

8.3.6 ESTRUCTURA DEL MODELO Y SU RUTA DE FORTALECIMIENTO

El modelo de fortalecimiento a las organizaciones sociales, comunales, de medios comunitarios y alternativos, de propiedad horizontal y de instancias de participación se desarrolla a través de la siguiente ruta:

Presentación del Modelo de Fortalecimiento: Explicación detallada del modelo, a fin de identificar el interés de la organización y/o grupo poblacional objetivo y si el mismo se compromete a iniciar el proceso de fortalecimiento. (elaborar herramienta micro sitio o formulario, presencial y virtual).

a) Caracterización. Punto de partida de la ruta, que consiste en el proceso de aplicación de un instrumento de identificación a los interesados(as) para definir la tipología, conformación, características, ubicación, estructura e identificar sí procede el registro en el sistema de información institucional para fines exclusivos del modelo de fortalecimiento.
b) Registro: Acción por la cual se incluyen los datos de la organización en la base de datos del instituto para su identificación y posibles procesos de acompañamiento o fortalecimiento. El registro no certifica la existencia de la organización ni constituye reconocimiento de personería jurídica.
c) Diagnóstico: Herramienta particular desarrollada por las distintas áreas del Instituto, que permite medir el estado de la organización, medios de comunicación comunitaria y alternativa e instancia de participación a fin de determinar la estrategia de intervención acorde a sus necesidades.
d) Plan de fortalecimiento. Conjunto de acciones integrales que la entidad ofrece de acuerdo a su misión para fortalecer las organizaciones, medios comunitarios alternativos e instancias con base en el diagnóstico teniendo en cuenta las necesidades y prioridades identificadas y el ordenamiento legal. Como parte de este se elabora un plan de trabajo construido por el aliado el cual debe estar firmado por las organizaciones, medios de comunicación comunitaria y alternativa, e instancias de participación según corresponda como compromiso de cumplimiento.
e) Asistencia Técnica: Acciones de transferencia de conocimiento para incrementar las capacidades organizativas y democráticas de las organizaciones, medios de comunicación comunitaria y alternativa e instancias de participación. El desarrollo de estas debe ser concertada con las organizaciones, en modo de tiempo, lugar y convocatoria según la necesidad.
f) Capacitación y/o formación: Conjunto de acciones que brinda herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés e incidencia propositiva y crítica en los asuntos públicos de ciudad, así como sus capacidades organizativas y democrática, teniendo en cuenta la siguiente oferta del IDPAC:

g) Capacitación técnica: Acciones desarrolladas por el talento humano del instituto, que le permiten a las organizaciones comprender y mejorar su interacción con los grupos de valor y/o el cumplimiento de su misión u objetivos.

1. Oferta de formación del IDPAC: a través de la Escuela de Participación y/o las diferentes entidades educativas con las que el instituto tenga convenio y/o alianza, las cuales podrán ser acordadas con los interesados teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la caracterización y diagnóstico, al finalizar el curso los participantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos del curso y para ello deberán presentar:

a) Certificación por curso. Los y las estudiantes pueden acceder a la certificación de cada uno de los cursos, al cumplir con las actividades previstas y en el caso de la asistencia, de al menos un 80%
b) Certificación en la modalidad de diplomado: También se ofrece la posibilidad de acceder a la certificación con carácter de Diplomado al desarrollar el equivalente a 3 de 4 cursos aprobados satisfactoriamente dentro del mismo ciclo, por parte de un mismo estudiante. Los diplomados serán certificados por el IDPAC y en algunos casos con el aval de una institución de educación superior, organización internacional o de la sociedad civil.
c) Seguimiento y Evaluación: Etapa en la cual se desarrolla el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo

8.3.7 INSTRUMENTOS COMUNES DEL MODELO DE FORTALECIMIENTO.

Son instrumentos comunes del modelo de fortalecimiento a la organización social, comunal, de medios de comunicación comunitaria y alternativa, organizaciones de propiedad horizontal y de las instancias de participación:

a) Índice de fortalecimiento: Resultado de la medición de los aspectos organizacionales internos como el direccionamiento estratégico, organización y funcionamiento, gestión de recursos, transparencia y la inclusión; y externos, como alianzas e incidencia que indican el estado de fortalecimiento en el cual se encuentran las organizaciones, medios e instancias con el fin de construir un plan de fortalecimiento.
b) Plataforma de la participación. Herramienta tecnológica diseñada para recopilar información que le permita al instituto construir una hoja de vida de las organizaciones, juntas de acción comunal, medios comunitarios e instancias a fin de realizar el adecuado seguimiento al proceso de fortalecimiento.
c) Caja de herramientas: Conjunto de contenidos, metodologías y técnicas diseñadas para facilitar el desarrollo del proceso de fortalecimiento las cuales deben estar alojadas en la página web institucional para conocimiento público.
d) Hoja de vida de la organización. Permite el seguimiento de las acciones en el marco del modelo de fortalecimiento y el plan de trabajo establecido
e) Constancia de caracterización: Documento que se expide una vez es aplicada la encuesta de caracterización.
f) Análisis estadísticos producidos por el Observatorio de Participación. El observatorio de Participación es un instrumento para la recolección, la recopilación, el procesamiento y la disposición de información relacionada con la participación ciudadana, el diagnóstico de su

situación, la previsión de su evolución y la gestión de conocimiento que permita fundamentar la toma de decisiones por parte de los actores involucrados en el tema.

8.3.8 ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACIONAL, DE GÉNERO E INTERSECCIONAL

El proceso de fortalecimiento se desarrollará con la aplicación diferenciada de medidas que garanticen la igualdad, inclusión sin distinción y accesibilidad para el ejercicio pleno del derecho a la participación.

SOSTENIBILIDAD. Una vez culminada la ruta de fortalecimiento, las diferentes dependencias realizarán seguimiento a un número determinado de organizaciones sociales, organizaciones comunales, medios comunitarios e instancias de participación, previamente definidas con base en criterios técnicos y metodológicos establecidos por la entidad. Este seguimiento tendrá como propósito identificar avances, impactos y retos en los territorios derivados del proceso de fortalecimiento.

Las organizaciones sociales, organizaciones comunales, medios comunitarios e instancias de participación a las cuales se les realizará seguimiento serán seleccionadas conforme al procedimiento definido por cada área, según lo establecido en el artículo 7 de la presente resolución.

PROCEDIMIENTO. Se deberá definir el procedimiento de la ruta del modelo de fortalecimiento de manera diferencial según, organizaciones sociales, medios comunitarios (a través de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social), Juntas de Acción Comunal (a través de la Subdirección de Asuntos Comunales), e instancias de participación, (a través de la Gerencia de Instancias) en el cual se debe especificar de manera clara el paso a paso de la misma para las organizaciones sociales, organizaciones comunales, medios comunitarios e instancias de participación, los soportes o productos derivados de la ruta.

8.3.10. PRESUPUESTO DEL COMPONENTE

Los recursos asignados serán utilizados para la adquisición de elementos, materiales y la contratación del talento humano y logística necesaria para el desarrollo de las actividades específicas de cada Organización Social e Instancia, conforme a lo establecido en sus respectivas Propuestas de Fortalecimiento y de las tres iniciativas ciudadanas inmersas en el componente. Cada organización deberá presentar un listado detallado de requerimientos, que será la base para la estructuración y ejecución de dichas actividades.

El presupuesto total asignado a la meta asciende a **Cuatrocientos treinta y seis millones ochocientos mil ochocientos cuatro pesos Moneda Corriente ($436.800.804).** De este monto, el valor destinado al fortalecimiento por cada organización e instancias, es decir, las 22 a fortalecer les corresponde a **Diecinueve millones ochocientos cincuenta y cuatro mil quinientos ochenta y dos pesos Moneda Corriente ($19.854.582).**

Sobre este valor se deberán aplicar los descuentos legalmente establecidos, tales como IVA, retención en la fuente, reteICA, y demás tributos o cargas tributarias correspondientes.

Para conocer la ejecución financiera por cada iniciativa se debe presentar:

- Estudio de mercado con especificaciones técnicas de cada uno de los materiales e insumos requeridos para ejecutar la propuesta.
- Valores unitarios con inclusión del IVA.

.

Nota: el cooperante deberá entregar un informe detallado de la ejecución del presupuesto asignado a cada organización el cual deberá ser verificado y aprobado por el presidente y/o representante de las organizaciones comunales. Este informe debe contener evidencias fotográficas y listados de asistencias.

Todos los materiales e insumos que se vayan a adquirir en marco de la presente presupuesto deben de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El cooperante debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Se debe implementar e incluir en la documentación del proceso de contratación la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), asimismo indico que, como se realizaran compra de agendas, ello incluye la implementación de la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina. Fichas encontradas en el numeral 8.3.17. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES de presente anexo técnico

8.3.11. CONTRAPARTIDA – APORTE DEL ALIADO - IDPAC

El cooperante realiza su aporte en especie por un valor total de **doscientos tres millones de pesos m/cte ($203.000.000)**, mediante la vinculación de seis (6) personas contratistas y el uso de una plataforma digital tipo Moodle. Este recurso humano, dispuesto por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, tiene como objetivo apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de las actividades previstas en el marco del presente Convenio Interadministrativo.

Para el Componente 1, se asignarán dos (2) personas encargadas de acompañar los procesos de formación, específicamente en los talleres en los que se implementarán actividades asincrónicas como complemento a la temática abordada en las sesiones formativas.

En cuanto a los Componentes 2 y 3, se contará con la participación de cuatro (4) personas, es decir, dos (2) para cada componente responsables de apoyar el desarrollo de las obras con saldo pedagógico, asegurando el cumplimiento de las metas descritas en el presente.

Este aporte en especie representa un insumo clave para la correcta ejecución del convenio, ya que garantiza la disponibilidad de personal técnico y operativo sin generar cargas presupuestales adicionales para la entidad contratante. De igual manera, responde a la necesidad de contar con un equipo idóneo que impulse el cumplimiento de los objetivos propuestos, con enfoques de participación incidente, innovación pública, inclusión y cultura democrática.

A continuación, se presenta el desglose de los perfiles, horarios, plazos y el valor total del aporte en especie por parte del cooperante:

CONTRATISTA	PERFIL	HONORARIOS	PLAZO MESES	APORTE TOTAL
CONTRATISTA 1	Título profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines o su equivalencia con experiencia de 7 años y Posgrado	9,500,000.00	5	$ 47,500,000.00
CONTRATISTA 2	Título profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines o su equivalencia con experiencia de 7 años y Posgrado	$ 9,500,000.00	5	$ 47,500,000.00
CONTRATISTA 3	Título profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines con 36 meses de experiencia profesional o su equivalencia	$ 5,000,000.00	5	$ 25,000,000.00
CONTRATISTA 4	Título profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines con 36 meses de experiencia profesional o su equivalencia	$ 5,000,000.00	5	$ 25,000,000.00

CONTRATISTA 5	Título de formación tecnológica o aprobación de seis (06) semestres de formación profesional o aprobación del 60% del pensum académico de formación profesional en las áreas de economía, administración, contaduría, ciencias de la educación o ciencias sociales y humanas o afines o su equivalencia con 6 meses de experiencia laboral	$ 3,300,000.00	5	$ 16,500,000.00
CONTRATISTA 6	Título de formación tecnológica o aprobación de seis (06) semestres de formación profesional o aprobación del 60% del pensum académico de formación profesional en las áreas de economía, administración, contaduría, ciencias de la educación o ciencias sociales y humanas o afines o su equivalencia con 6 meses de experiencia laboral	$ 3,300,000.00	5	$ 16,500,000.00
ESCUELA DE LA PARTICIPACION	PLATAFORMA MOODLE	$ 5,000,000.00	5	$ 25,000,000.00
APORTE TOTAL IDPAC				**$ 203,000,000**

Nota 1: El cooperante deberá presentar las hojas de vida con sus respectivos soportes, de acuerdo con los perfiles requeridos, al apoyo a la supervisión y/o al comité técnico del convenio. Estas deberán ser revisadas y aprobadas formalmente mediante un acta, la cual deberá anexar las hojas de vida correspondientes como parte de su documentación de respaldo.

Nota 2: El cooperante deberá presentar un informe de actividades con evidencias de ejecución, incluyendo fotos, fechas, avance presupuestal, actividades del talento humano y uso de la plataforma digital, conforme a la contrapartida aportada para el convenio.

8.3.12. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Los Mártires cumple la normatividad ambiental, implementación de procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, dentro del marco de la responsabilidad ambiental en la gestión pública

En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El cooperante debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Se debe implementar e incluir en la documentación del proceso de contratación la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), asimismo indico que, como se realizaran compra de agendas, ello incluye la implementación de la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina.

Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)	
Justificación: Para el desarrollo de eventos institucionales se requiere contar con el servicio de alimentación que provea comida y bebida. Dentro de esta actividad se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para prevenir impactos ambientales negativos.	

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN Y MEDIO DE VERIFICACIÓN	
En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.	
Especificaciones técnicas	Medio de verificación
1. Contar con vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte de alimentos; así como con las revisiones tecno mecánicas al día y propender por el uso de vehículos de cero o bajas emisiones.	Concepto favorable del vehículo a nivel sanitario, expedido por un hospital del Distrito Capital. Revisión tecnoménica vigente del vehículo o vehículos empleados por la organización.
2. 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	Declaración juramentada

3. 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.	Ficha técnica de los productos
4. El proveedor del servicio debe contar el registro como generador de aceite vegetal usado AVU en cumplimiento de los establecido en el Acuerdo 634 de 2015	Registro como generador de AVU emitido por la autoridad ambiental
5. Realizar la disposición adecuada del aceite vegetal usado AVU con gestores autorizados por la autoridad ambiental	Certificados de aprovechamiento emitidos por un gestor autorizado
6. Presentar el plan de saneamiento de áreas superficies y equipos de trabajo en los cuales se preparan los alimentos.	Plan de saneamiento actualizado
7. 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.	Certificación curso de manipulación de alimentos emitido por un ente acreditado.
8. 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.	Registro fotográfico
9. 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.	Declaración juramentada
10. 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.	Declaración juramentada
11. Garantizar que el personal que presta el servicio	Declaración juramentada

se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	
Obligaciones específicas	Medio de verificación
1. Se propenderá por el uso de vasos de cartón parafinados, menaje de porcelana 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.	Inspección ambiental
2. Presentar reporte mensual de los sustitutos empleados de plásticos de un solo uso, indicando cantidades y presentando las fichas técnicas correspondientes.	Informe mensual Fichas técnicas de los elementos utilizados
3. 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.	Inspecciones ambientales
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.	Inspecciones ambientales
5. 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	Certificación médica no superior a 1 año

alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.	

Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina	

Justificación:

La Secretaría Distrital de Gobierno debe proveer a las distintas dependencias que la conforman con los elementos necesarios para la adecuada prestación de servicios, así como atender las solicitudes de papelería, útiles y otros materiales de oficina que requieran para su correcto funcionamiento, tanto para los clientes internos como externos de la Entidad.

Este tipo de bienes puede generar un impacto ambiental debido a su uso y eventual deterioro, lo que afecta su disposición final. Por lo tanto, es fundamental optar por productos con sellos verdes o fabricados con materiales ecológicos, con el fin de contribuir a la preservación del medio ambiente.

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN Y MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

Especificaciones técnicas	Medio de verificación
1. Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Ficha técnica del producto.
2. El corrector de esfero deberá ser de características ecológicas, no toxico y de secado rápido, para no generar olores molestos en las instalaciones.	Ficha técnica del producto.

3. Adquirir marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos que puedan ser recargados varias veces.	Ficha técnica del producto.
4. Los bolígrafos deben ser de plástico reciclado, de algodón de maíz o cualquier otra característica ambientalmente amigable	Ficha técnica del producto.
5. Si las condiciones de las impresoras lo permiten, las tintas del tóner podrán ser disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carecer de productos químicos dañinos como el metiletil cetona y ciclohexano.	Ficha técnica del producto.
6. 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 de un solo uso. Esto en cumplimiento con el Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021, los cuales prohíben progresivamente el uso de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital, tanto del sector central como descentralizado y en las localidades, además de dictar otras disposiciones.	Declaración juramentada
Obligaciones específicas	Medio de verificación
7. Los lápices deben ser de madera que proviene de fuentes forestales sostenibles, o solicitar portaminas.	Ficha técnica del producto.
8. Se debe solicitar la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas y el ambiente, así como y las opciones que el fabricante ofrece para la gestión posconsumo de los tóner usados.	Ficha técnica del producto.
Obligaciones específicas	Medio de verificación
1. Será responsable de entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos generados por la actividad y enviar a la Secretaría Distrital de Gobierno/ Alcaldía Local copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de	Certificados de aprovechamiento/tratamiento o disposición final de residuos peligrosos generados en la ejecución

estos residuos.	del contrato.
2. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspecciones ambientales

8.3.12. INGRESOS ALMACÉN

Todos los materiales e insumos para ejecutar cada una las acciones deben hacer ingreso a almacén.

Para ser este ingreso se debe presentar los siguientes documentos al apoyo a la supervisión del convenio:

1. Solitud de ingreso almacén describiendo los elementos a ingresar
2. Factura con los elementos a ingresar
3. Rut
4. Acta de inicio
5. Clausulado o minuta del convenio

Estos documentos se deben radicarse en CDI por lo menos con una semana de antelación a la verificación de los insumos por el apoyo a la supervisión.

Nota: El certificado de ingreso expedido por el área de almacén debe anexarse a la cuenta de cobro.

8.3.13. ENTREGABLES FASE DE EJECUCIÓN DE ACCIONES

Por cada una de las actividades ejecutadas se deben se soportadas con los siguientes documentos:

- Actas de reuniones
- Acta de comité de seguimiento
- Formatos de asistencias debidamente diligenciados
- Acta, formato de entrega de refrigerios debidamente diligencia y registro fotográfico
- Informe financiero que da cuenta de la ejecución presupuestal de acuerdo con la oferta económica
- Ingresos almacén de los elementos requeridos.

- Por cada componente se debe realizar un informe que consolide todos los elementos, materiales, presentaciones, lugar fecha, registro fotográfico y demás información requerida, que de información clara y precisa de cómo se ejecutó la acción
- Para la liquidación del convenio informe final que involucre todas las acciones ejecutas en marco del convenio
- Actas de entrega de satisfacción de elementos entregados

9. FASE DE CIERRE

En esta fase de finalización del convenio se deben presentar:

- Para la liquidación del convenio informe final que involucre y describa todas las acciones ejecutas en marco del convenio
- apoyar a la supervisión con los documentos para construcción y firma del acta de liquidación, actualización de las IAS del representante legal, la persona jurídica, REDAM, póliza que cubra el periodo de liquidación, certificación y planillas de aportes a seguridad social, entre otras requeridos por la supervisión del convenio

10. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

10.1 ÍTEMS NO PREVISTOS

En el evento que el FONDO DE DESARROLLO LOCAL durante la ejecución del convenio, requiera un elemento o un servicio no previsto en el estudio de mercado y que sea necesario para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Local, o sea accesorio o complemento a otros de los discriminados, se aplicara el siguiente procedimiento: **El cooperante y el apoyo a la supervisión** cotizaran el elemento o producto requerido en un término de tres hábiles, detallando especificaciones, características, valor unitario IVA y plazo de entrega, se promediarán las dos cotizaciones y mediante acta de reunión con el apoyo a la supervisión, se aprobarán los ítems, previo análisis de los precios ofertados según los precios de mercado. Dichos bienes si se requieren de forma permanente se incluirán en el catálogo de ítems. Teniendo en cuenta las condiciones técnicas establecidas en el presente documento y los requerimientos para la prestación del servicio, el proponente deberá suministrar la totalidad de los insumos y servicios requeridos en las mismas o mejores condiciones que las establecidas, para garantizar una adecuada y suficiente prestación de los servicios.

Para definir el valor el valor por ítem será el siguiente:

Presentación de mínimo dos (2) cotizaciones, una por parte del cooperante y otra por el apoyo a la supervisión.

	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	COTIZACION 4

PASO 1	**ITEM A**	N1	N1	N3	N4

A. Promedio simple del valor de las dos (2) o más cotizaciones

PASO 2	PROMEDIO SIMPLE	(N1; N2; N3; N 4)	=	PS

B. Desviación estándar del valor de las dos (2) o más cotizaciones

PASO 3	DESVIACION ESTANDAR	(N1; N2; N3; N4)	=	DE

C. Establecer límite superior, límite inferior.

PASO 4	LIMITE SUPERIOR	=	PS + DE
	LIMITE INFERIOR	=	PS – DE

D. Valor de referencia para el ítem nuevo a adquirir.

PASO 5	PROMEDIO SIMPLE COTIZACIONES DENTRO DEL LIMITE SUPERIOR Y EL LIMITE INFERIOR: VALOR DE REFERENCIA PARA EL ÍTEM NUEVO A ADQUIRIR

Las cotizaciones que se realicen deberán estar en el mismo rango, es decir que no presenten entre sí una desviación superior al diez por ciento (10%); las dos o más cotizaciones se sumaran y se dividirán para sacar un promedio, el valor resultante de esta operación será el valor para pagar. Si los precios tienen una variación alta entre sí, se deben adelantar nuevas cotizaciones para concertar el valor de los servicios o elementos requeridos.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor o Apoyo a la supervisión del convenio en lo referente a la información que allegue el cooperante deberán ser resueltas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Le está prohibido al cooperante ejecutar o suministrar ítems no previstos en el

convenio, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del cooperante, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

FLUJO DE APROBACIÓN

Elaboró: «Yandry Patricia Amaya Culma - profesional del área de participacíon»

Revisó aspectos técnicos: Lina Caro – Contratista Planeación

Aprobó aspectos técnicos**:** Julián Andrés Escobar – Profesional despacho área planeación