ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de barrios unidos 2025-2028, "BARRIOS UNIDOS CAMINA SEGURA"
OBJETIVO	"Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática"
PROGRAMA	"Aumento de la resiliencia al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad"
CÓDIGO DEL PROYECTO	2760
NOMBRE DEL PROYECTO	Comunidades activas en defensa de lo vital
CONCEPTO DE GASTO	• Reverdecimiento urbano • Cambios de hábitos de consumo, separación en la fuente y reciclaje
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Implementar 20 procesos comunitarios de educación ambiental que promueven la conservación de la biodiversidad y del agua • Capacitar 1500 personas en separación en la fuente y reciclaje
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	• Implementar 5 Procesos comunitarios de educación ambiental (PROCEDA) • Capacitar a 375 personas en separación en la fuente y reciclaje
INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	• 41172: La educación ambiental es nuestra y local • 41955: Reconéctate con la tierra y los bosques en Barrios Unidos • 37828: Reciclar para ayudar
VALOR DEL PROCESO	$101.105.000 (PROCEDA) $316.987.000 (Separación en la fuente) **Valor total:** $418.092.000
VIGENCIA	2025

1. OBJETO

Prestar los servicios para el desarrollo e implementación de procesos comunitarios de educación ambiental así como capacitar a las personas en separación en la fuente y gestión integral de residuos sólidos, fortaleciendo la conciencia ambiental y la participación ciudadana de la localidad de Barrios Unidos

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar los procesos comunitarios de educación ambiental (PROCEDA) y Capacitación en separación en la fuente, que propendan por el fortalecimiento de la conciencia ambiental y la participación ciudadana a través de la difusión del conocimiento local en Barrios Unidos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar la planificación de los procesos de educación ambiental comunitaria que fomenten el conocimiento, apropiación y protección ambiental de los espacios locales.
- Brindar acompañamiento técnico para el desarrollo de los PROCEDA en sus distintas etapas, para lograr un ejecución exitosa, con el fin de fortalecer la participación comunitaria de los habitantes de la localidad.
- Diseñar y llevar a cabo talleres de capacitación en separación en la fuente y la gestión integral de residuos sólidos, dirigidos a diversos grupos poblacionales de la comunidad local fomentando prácticas sostenibles y mejorar el manejo ambiental en la localidad.
- Implementar actividades orientadas a la recuperación, limpieza y revitalización de puntos críticos de la localidad, con el fin de mejorar las condiciones sanitarias, paisajísticas y sociales del entorno.

2. ALCANCE

2.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a la población de la Localidad de Barrios Unidos que se enfoca en el desarrollo de actividades consistentes en la implementación de PROCEDA y Capacitación en separación en la fuente, en donde se incluyan a todos los grupos poblacionales; fomentando la participación activa de personas de la localidad.

Asimismo, en cumplimiento con las propuestas ganadoras de presupuestos participativos, en el presente se incorporará las siguientes propuestas:

ID propuesta	Título de la propuesta	Resumen iniciativa
41172	La educación ambiental es nuestra y local	Programa de educación ambiental para dar a conocer la biodiversidad de flora y fauna del Bosque Urbano Brazo el Salitre
41955	Reconéctate con la tierra y los bosques en Barrios Unidos	La propuesta beneficia a la comunidad de propiedad horizontal y de los barrios cercanos a los bosques, en la UPZ 12
37828	Reciclar para ayudar	Capacitar a las personas de la localidad en como reciclar de manera correcta.

Tabla 1. *Propuestas presupuestos participativos*

2.2 LOCALIZACIÓN

El (la) contratista, deberá propender por abarcar a través de la convocatoria e inscripción la localidad en su conjunto. En donde se incluyan esfuerzos por fomentar la participación en UPZ21 Los andes, UPZ 22 Doce de octubre, UPZ 98 Los alcázares y UPZ 103 Parque el salitre.

3. ALISTAMIENTO

3.1 RECURSO HUMANO

Previo a la suscripción del acta de inicio, el (la) contratista deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local las hojas de vida y los respectivos soportes de las personas candidatas a cumplir con los perfiles descritos en la tabla 2. como equipo mínimo habilitante.

Los demás perfiles se presentarán acorde con la ejecución contractual de los componentes descritos en el presente documento.

Los perfiles suscritos a continuación, serán parte del equipo del contratista, que ejecutará el contrato, los honorarios se establecen acorde con la Resolución 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

EQUIPO BASE (habilitante para firma del acta de inicio)	
Coordinador(a)	
Formación académica	Profesional en Ingeniería Ambiental o Licenciatura ambiental o Administración ambiental y/o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Experiencia general de cinco (5) años, de esos tres (3) años como director(a) y/o coordinador(a) en proyectos ambientales o comunitarios relacionados con educación medioambiental, reciclaje y/o gestión de residuos.
Obligaciones	1. Diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato 2. Realizar los informes de gestión requeridos por la alcaldía local u otro ente que lo requiera, hasta que se liquide el contrato. 3. Acompañar las etapas para la ejecución de los componentes del presente proceso 4. Citar y gestionar las reuniones de comité técnico, incluyendo las actas 5. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con la convocatoria y selección de los PROCEDA y talleres de Separación en la fuente 6. Garantizar el resguardo documental de la información relacionada con la ejecución. 7. Consolidar los expedientes, informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución contractual. 8. Realizar el seguimiento a los acompañamientos técnicos de los beneficiarios. 9. Gestionar los ingresos de los elementos que lo requieran en el almacén de la alcaldía local 10. Hacer el seguimiento a las metas y magnitudes estipuladas en el proceso.

	11. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual
Profesional I. PROCEDA	
Formación académica	Profesional en licenciatura en ciencias naturales o educación ambiental, biología o ingeniería ambiental o licenciatura en ciencias ambientales y/o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año de experiencia en desarollo procesos comunitarios de educación ambiental, y seis (6) meses en educación ambiental o trabajo comunitario o trabajo socioambiental y/o afines.
Obligaciones	1. Gestionar de forma integral la ejecución del contrato 2. Apoyar el diseño y ejecución del plan de trabajo, cronograma y presupuesto del contrato 3. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 4. Reportar de manera oportuna las alertas tempranas del contrato 5. Apoyar el diseño y metodología de formulación de proyectos 6. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con convocatoria, orientación, registro, evaluación y verificación de los PROCEDA 7. Realizar la revisión, evaluación y selección de los PROCEDA 8. Realizar las asistencias técnicas y seguimiento de los PROCEDA 9. Apoyar la generación de los planes de compra relacionados con los PROCEDA 10. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con entrega de insumos 11. Apoyar en la generación de los informes de avance de ejecución física y financiera del contrato 12. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato
Profesional I. Separación en la fuente	
Formación académica	Ingeniero ambiental o Ingeniero industrial o ingeniero mecánico o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional certificada en: control de procesos y/o diseño e innovación para reducción de residuos sólidos y/o procesos orientados al diseño y la innovación de productos biodegradables y/o procesos de reducción de residuos sólidos o afines
Obligaciones	1. Gestionar de forma integral la ejecución del contrato 2. Apoyar el diseño y ejecución del plan de trabajo, cronograma y presupuesto del contrato 3. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 4. Reportar de manera oportuna las alertas tempranas del contrato 5. Apoyar el diseño y metodología de formulación de proyectos 6. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con convocatoria, orientación, registro, evaluación y verificación de los beneficiarios 7. Realizar el proceso de revisión, evaluación y selección de los beneficiarios 8. Realizar los talleres y presentaciones requeridas para el desarrollo de las actividades

	9. Gestionar y acompañar los talleres de separación en la fuente y reciclaje 10. Apoyar en la generación de los informes de avance de ejecución físicos y financieros del contrato 11. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato

Tabla 2*. Descripción del equipo base*

EQUIPO DE FORMACIÓN (acorde con la programación en cronograma)	
Profesional I Tallerista separación en la fuente	
Formación académica	Administrador ambiental o Ingeniero ambiental o licenciado en ciencias naturaleso ambientales y/o biológicas o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional específica certificada en: gestión de residuos sólidos, o separación en la fuente y aprovechamiento, o procesos en plantas de aprovechamiento de residuos sólidos, o saneamiento ambiental, o impacto ambiental, educación ambiental, capacitación y/o sensibilización Ambiental.
Obligaciones	1. Diseñar la metodología, herramientas y material de apoyo para las sesiones. 2. Realizar las capacitaciones requeridas para el cumplimiento del contrato. 3. Suministrar reportes de avance en la ejecución de las sesiones a la coordinación del contrato. 4. Identificar y comunicar posibles alertas del contrato. 5. Apoyar el proceso de sensibilización de puntos críticos 6. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 7. Realizar los informes que le sean requeridos relacionados con el objeto del contrato 8. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato
Profesional I Tallerista transformación y aprovechamiento	
Formación académica	Diseñador industrial, ingeniero industrial y/o afines
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional específica en: transformación de residuos sólidos, o innovación, o creación de objetos a partir de reciclaje, o economía circular, o reutilización de materias primas y/o afines.
Obligaciones	1. Diseñar la metodología, herramientas y material de apoyo para las sesiones. 2. Realizar las capacitaciones requeridas para el cumplimiento del contrato. 3. Suministrar reportes de avance en la ejecución de las sesiones a la coordinación del contrato. 4. Identificar y comunicar posibles alertas del contrato. 5. Apoyar el proceso de sensibilización de puntos críticos 6. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 7. Realizar los informes que le sean requeridos relacionados con el objeto del contrato 8. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato

Profesional I Apoyo puntos críticos	
Formación académica	Administrador ambiental o Ingeniero ambiental o licenciado en ciencias naturales o ambientales y/o biológicas o afines
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año en procesos de restauración ecológica, o manejo y cuidado de ecosistemas, o manejo de residuos sólidos, o reciclaje, o urbanismo táctico y/o afines.
Obligaciones	1. Revisar, supervisar y dirigir en campo todas las actividades de atención y fortalecimiento de los puntos críticos, según a las indicaciones del coordinador. 2. Realizar los recorridos de verificación de la ejecución de las actividades. 3. Gestionar de forma integral la ejecución del proyecto 4. Realizar el diseño y ejecución del plan de trabajo, cronograma y presupuesto de los puntos críticos. 5. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 6. Reportar de manera oportuna las alertas tempranas de las atenciones de los puntos críticos. 7. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con convocatoria, orientación, registro, evaluación de beneficiarios. 8. Apoyar en la generación de los informes de avance de ejecución físicos y financieros del contrato 9. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato

Tabla 3*. Descripción del equipo de formación*

Nota: Una vez sean avalados los perfiles por el apoyo a la supervisión, el (la) contratista deberá entregar la documentación completa, revisada y avalada por el representante legal, que incluya los siguientes documentos: contrato firmado, Hoja de vida del personal, soportes de la formación académica, certificados de experiencia, tarjeta profesional, certificado de antecedentes, tarjeta o matricula profesional procuraduría, contraloría, personería, judicial, medidas correctivas, REDAM, certificado delitos sexuales. Vigente 30 días. (ninguno debe estar inhabilitado).

3.1.1 Revisión equipo mínimo habilitante

Una vez se reciben los perfiles postulados por el (la) contratista, el apoyo a la supervisión en cinco (5) días hábiles remitirá las observaciones que se puedan presentar.

Para presentar la respectiva subsanación, el (la) contratista contará con cinco (5) días; una vez los perfiles cuenten con lo requeridos en la tabla 2 y sean aprobados, se procederá con la firma del acta de inicio del contrato.

Una vez aprobados los perfiles postulados, el (la) contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el o la supervisor(a) y deberá poseer un perfil igual o superior al solicitado dentro de los documentos del proceso de contratación.

3.2 COMITÉ TÉCNICO

3.2.1 Conformación del comité técnico

Una vez firmada el acta de inicio, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el apoyo a la supervisión citará a comité técnico, el cual se conformará de la siguiente manera:

- El apoyo a la supervisión del contrato y/o a quien delegue la Alcaldesa Local
- El Coordinador del contrato como representación del contratista

En calidad de invitados, podrán participar todas las personas que consideren pueden aportar al proceso, teniendo en cuenta que tendrán voz, pero no voto.

3.2.2 Instalación del comité técnico

A los diez (10) días posteriores a la firma del acta de inicio, se dará la instalación del comité, en la cual se deberán presentar los siguientes documentos para aprobación:

- Plan de trabajo: El cual debe incluir como mínimo, desglose de actividades para la ejecución contractual, carga porcentual de las actividades planteadas, cronograma, planteamiento de la estrategia de convocatoria e inscripciones.
- Guía operativa: Este documento será la ruta o paso a paso que seguirán los beneficiarios del contrato, razón por la cual, debe ser explicativo, conciso, gráfico y con la línea de tiempo y actividades que deberán cumplir para obtener los beneficios.

El comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, en caso de requerirse, podrá citarse de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

El apoyo administrativo generará las actas correspondientes con los comités y/o reuniones a las que se dé lugar, estas deberán ser revisadas y aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato.

3.2.3 Funciones del comité técnico

- Observar y aprobar el plan de trabajo, cronograma, metodologías, guía operativa y los demás requeridos en la ejecución de las actividades, que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.
- Hacer el seguimiento y la verificación de los lineamientos técnicos esperados en cada una de las actividades proyectadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Dar los conceptos que se requieran sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de la ejecución contractual.
- Tomar las decisiones técnicas relacionadas con las actividades pactadas para el cumplimiento del objeto contractual.
- Evaluar los casos especiales que se presenten durante el desarrollo de las actividades, para su correspondiente manejo.
- Revisar el avance en los compromisos establecidos por las partes y dar seguimiento a aquellos que lo requieran.
- Facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- Todas aquellas a las que haya lugar para la correcta ejecución del presente objeto, relacionadas con temas técnicos y financieros.

3.3 DIFUSIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIONES PÚBLICAS

El(la) contratista generará al menos cuatro (4) espacios de difusión, con el objetivo de cubrir la localidad en general y así alcanzar una mayor cobertura de la comunidad interesada en las dinámicas ambientales locales.

Para iniciar la programación de las diferentes presentaciones, será requisito obligatorio contar con la aprobación previa de la guía operativa, este proceso debe realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del acta de inicio.

El (la) contratista garantizará la difusión de las piezas gráficas, a través de redes sociales, correos electrónicos de invitación y todas aquellas opciones que considere pertinentes y que hayan sido aprobadas por la oficina de prensa de la alcaldía local.

Se generará una presentación debe contener:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población objetivo (breve descripción socio demográfica)
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Presupuesto asignado
- Tiempo de ejecución

Para el desarrollo de las presentaciones públicas con comunidad, el contratista dispondrá de los siguientes insumos:

Insumos	Cantidad	Ítem[1]
Barra de bebidas: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario +presentación mesa +vasos de cartón bebida caliente 4oz. +mezclador +azúcar +crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido	4	7
Refrigerio medio: Un sólido 250 gr (sandwich de pollo con lechuga, queso y tomate o carne desmechada con lechuga, queso y tomate en pan tipo brioche), jugo en caja o avena en caja 200 ml, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y postre de 11gr. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - empacado en material biodegradable y con cubiertos biodegradables (no usar pitillo)	80	8

Tabla 4*. Insumos disponibles para las presentaciones de comunidad*

- El (la) contratista gestionará los espacios disponibles de la alcaldía local, los salones comunales de las JAC y/o de los CDC con el fin de llevar las presentaciones a diferentes puntos de la localidad. Se apoyará en la gestión de los espacios con apoyo de la supervisión del contrato.

3.3.1 Presentación JAL

[1] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del acta de inicio, el (la) contratista solicitará por medio de correo electrónico la programación de la presentación ante la JAL, en cumplimiento con el acuerdo local 05 de 2010 el cual dicta que:

> "*…Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, el alcalde local deberá garantizar que el contratista o representante legal del convenio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de inicio del respectivo contrato o convenio solicite el espacio para concertar las fechas y horas en la cual se desarrollaran las sesiones*"

El(la) contratista solicitará a la Junta Administradora Local para la asignación de la sesión en tres (3) momentos durante la ejecución contractual, asimismo, será obligatorio que asistan:

- El representante legal de la firma contratista
- El coordinador del proyecto

La presentación a la JAL deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato; la presentación debe contener la siguiente información:

- Nombre e información de (la) contratista
- Objeto contractual
- Presupuesto del contrato y su distribución
- Cronograma de actividades
- Cantidad de personas a beneficiar
- Explicación de actividades a desarrollar

El contratista deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL y estas deberán reposar dentro de los informes y ejecución del contrato. Asimismo, solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe con las respectivas evidencias que considere necesarias.

4. EJECUCIÓN DE COMPONENTES

El proceso debe desarrollarse en dos componentes, de la siguiente manera:

Componente 1: Consiste en desarrollar las actividades que den como resultado las iniciativas comunitarias (PROCEDA), a través de las organizaciones ambientales, sociales y/o comunitarias que resulten beneficiadas; en este componente se priorizarán cinco (5) procesos, de los cuales dos (2) de ellos hacen parte de la materialización de las propuestas ganadoras de presupuestos participativos

Componente 2: Consiste en diseñar y generar diversas actividades relacionadas con separación en la fuente, gestión integral de residuos sólidos y puntos críticos, fortaleciendo las buenas prácticas y fomentando los cambios de hábitos de consumo, se priorizarán 375 personas para hacer parte de los talleres.

4.1 COMPONENTE 1: PROCEDA

4.1.1 Convocatoria y difusión de la información

El (la) contratista, realizará la respectiva convocatoria, garantizando que se inscriban 10 organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias, para así seleccionar a las que cumplan con los requisitos

Se tendrán en cuenta las organizaciones interesadas que desarrollen actividades de educación ambiental, que busquen empoderar a la comunidad en la identificación y transformación de las situaciones ambientales conflictivas presentes en la localidad.

La convocatoria se realizará durante quince (15) días calendario en conjunto con las inscripciones, el (la) contratista difundirá la información por medio de correos electrónicos y con apoyo de piezas graficas, y finalmente deberá solicitar se publiquen en la página y redes de la Alcaldía local.

4.1.2 Inscripciones organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias

Con apoyo de la convocatoria realizada, el (la) contratista, realizará la inscripción de 10 organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias. Para las inscripciones tendrá quince (15) días calendario.

En caso de ser necesaria la ampliación del plazo de inscripciones, se le informará al apoyo a la supervisión para establecer el nuevo plazo necesario.

Para el desarrollo de estas, deberá generar un formulario de inscripción que contenga la siguiente información:

- Nombre de la organización
- Nombre del representante de la organización
- Documento de identidad (NIT si tiene)
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Barrio
- Grupo poblacional al que pertenece (si aplica)
- Breve descripción de la trayectoria de la organización y de las actividades a las que se dedica.
- Selección de la línea temática que quiere desarrollar con su PROCEDA

El (la) contratista, generará un horario de atención, que acordará con el apoyo a la supervisión, para acompañar las inscripciones y resolver las inquietudes que se puedan presentar. Deberá tener en cuenta que:

- Se revisará que las personas interesadas llenen el formulario en su totalidad, se prestará asistencia en caso de requerirse y se dará espacio de subsanación de tres (3) días en caso de que falte algún documento requerido para la participación.
- El (la) contratista, remitirá por correo la guía operativa a las personas inscritas, con el fin de generar claridad frente al paso a paso del proceso.

DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN	TIPO DE ARCHIVO
Cédula de ciudadanía al 150% de la persona que ejerza como representante.	PDF
Carta de intención para la participación en PROCEDA.	PDF

Certificado de residencia	PDF
Recibo público no mayor a dos (2) meses	PDF
Registro fotográfico de las actividades que ha realizado la organización.	JPG o PDF

***Tabla 5**. Documentos requeridos para la inscripción de PROCEDA*

El(la) contratista, generará una carpeta por organización en donde se incluyan los documentos solicitados en la inscripción, esto será un entregable que se remitirá al apoyo a la supervisión.

- Una vez se cierren las inscripciones y se realice la revisión se tomará por orden de inscripción, en caso de descartarse un participante por no adjuntar los documentos requeridos, se continuará con el siguiente por orden de llegada.

Una vez se acepten los inscritos, se realizará la comunicación por correo electrónico a los inscritos para continuar en la siguiente etapa.

4.1.3 Taller en formulación de proyectos

Con el fin de dar pluralidad al proceso, se determina que se realizará una etapa de formulación de proyectos, en donde se darán las bases para que las organizaciones nuevas empiecen a conformarse de una manera más sólida y que las organizaciones con mayor trayectoria refuercen sus conocimientos.

Para esto, el(la) contratista, realizará un taller virtual de formulación de proyectos, para que se consolide la propuesta de PROCEDA de los diez (10) inscritos. La asistencia a las sesiones será de carácter obligatorio

A través de casos y ejemplos prácticos generarán una metodología para la explicación sobre los lineamientos para formular y ejecutar un proyecto, se harán cuatro sesiones distribuidas de la siguiente manera:

NOMBRE DE LOS MÓDULOS	OBJETIVO
Diferencia entre un proyecto y una iniciativa	Se hará una introducción sobre qué es un proyecto y como se diferencia de una iniciativa. • Se deben plantear ejercicios que demuestren por qué es importante que las organizaciones generen proyectos que sean viables. • Se planteará un espacio en donde se muestren casos exitosos, abordando la pregunta de ¿Cómo influyen los proyectos exitosos en el crecimiento de las organizaciones?
¿Cómo plantear mi proyecto?	Se abordarán temas de: • Creación de los objetivos • Estimación de la población a beneficiar • Planeación de las actividades
¿ Cómo hacer mi presupuesto y mi cronograma?	Se indicará a los participantes: • Proyección de un cronograma de actividades acorde con el planteamiento de las actividades para desarrollar el PROCEDA

	• Generación de cuadro de costos acorde con el presupuesto disponible • Se explicarán las pautas que deben tener en cuenta los beneficiarios para las cotizaciones

Tabla 6*. Temáticas para taller de formulación de proyectos*

Al inicio del proceso de formación se suministrará la guía operativa, para que las personas tengan la claridad de cómo será el proceso del cual harán parte en caso de quedar seleccionados y se concertará el horario para los talleres con las organizaciones inscritas.

En un plazo de tres (3) días posteriores a la finalización del taller de formulación, las personas participantes deberán remitir al contratista el proyecto formulado para entrar a la etapa de evaluación.

Para estandarizar la propuesta que se va a presentar, el (la) contratista, entregará a las organizaciones inscritas un formato de presentación de proyecto, el cual debe ser aprobado por el apoyo a la supervisión.

Durante la formación, se le informará a los participantes las líneas temáticas dentro de las cuales podrá enmarcar su PROCEDA, estás son:

- **Perspectivas creativas para la sostenibilidad Ambiental**: Esta temática engloba los procesos de educación ambiental (PROCEDA) que, a través de expresiones artísticas (música, literatura, teatro) o con enfoques étnicos, que impulsen acciones que fomenten la conciencia ambiental y promueven la transformación de las prácticas relacionadas con la naturaleza y el entorno.
- **Iniciativas comunitarias frente al cambio climático:** En esta categoría se agrupan los PROCEDA que fomenten acciones dirigidas a reducir y mitigar los impactos de la crisis climática actual, incluyendo temas como la gestión de residuos, el manejo del agua, la economía circular, el consumo responsable, el diseño ecológico, la producción limpia y la transición energética comunitaria.
- **Ambiente, equidad de género y diversidad**: Esta línea de trabajo busca visibilizar y empoderar a los colectivos con enfoques de género y diversidad que impulsen el trabajo ambiental y fomenten la conciencia ambiental y las prácticas relacionadas con el entorno en las comunidades locales.
- **Cuidadores de la Tierra – Unidos por la Biodiversidad:** Priorizará estrategias de educación enfocadas en la protección, divulgación y manejo adecuado de áreas de especial importancia ecológica y los recursos que las componen, tales como, reservas de humedal, cuencas hídricas, entre otras.

4.1.4 Evaluación de los PROCEDA

Para la selección de los tres (3) PROCEDA finalistas, se hará necesario que se surta un proceso evaluativo de las diez (10) propuestas presentadas como producto de los talleres; para esto, el (la) contratista tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje
Aprobado	71 a 100
Por Subsanar	40 a 70
No Aprobado	0 a 39

Tabla 7*. Puntaje para evaluación de PROCEDA*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
El proyecto identifica situaciones ambientales conflictivas en la localidad y aborda de manera clara una alternativa para la mitigación de esta situación	0 a 14
El proyecto tiene objetivos claros y bien definidos, se entiende como se pretende abordar la problemática identificada	0 a 12
El proyecto prioriza la participación de diferentes grupos poblaciones en la localidad y tiene definida la población a beneficiar.	0 a 12
El proyecto describe claramente las actividades que se desarrollarán durante la ejecución	0 a 10
El proyecto tiene un plazo definido acorde con las actividades proyectadas y establece un cronograma	0 a 12
El proyecto define claramente el recurso humano que requerirá para la ejecución de las actividades	0 a 10
El proyecto es viable, tiene en cuenta el presupuesto disponible para el desarrollo de las actividades proyectadas	0 a 15
La organización cuenta con al menos dos (2) años de antigüedad realizando PROCEDA y/o actividades de educación ambiental	0 a 15
Total	100

Tabla 8*. Criterios para evaluación de PROCEDA*

- Se analizará en comité técnico la posibilidad de tener un evaluador externo, para garantizar la imparcialidad en el proceso.

4.1.5 Selección y comunicación de resultados

La selección de los tres (3) PROCEDAS se hará con base en el puntaje obtenido en la evaluación de los proyectos finales presentados, esto acorde con la tabla 8.

Los proyectos con mayor puntaje, serán beneficiarios de los insumos para lograr el posterior desarrollo del PROCEDA.

El(la) contratista, consolidará el listado de las organizaciones que resulten beneficiarias y solicitará la publicación en la página de la Alcaldía Local a través del apoyo a la supervisión.

Los dos (2) PROCEDA restantes, corresponderán a las propuestas ganadoras de presupuestos participativos, cabe resaltar que deberán cumplir con todo el proceso para acceder como beneficiarios, en caso de no cumplir con las etapas estipuladas, se dará el espacio a uno de los participantes que tenga el siguiente puntaje más alto durante la evaluación de los proyectos.

4.1.6 Acompañamiento técnico presencial

Los cinco (5) PROCEDA seleccionados entrarán en una etapa de acompañamiento técnico, en el cual se les dará apoyo sobre la ejecución de actividades y la verificación de los insumos para la distribución en las actividades a desarrollar. Se realizarán al menos dos visitas a cada uno de los beneficiarios

El (la) contratista generará actas de soporte, en donde se explique el trabajo desarrollado con cada una de las organizaciones.

- El primer acompañamiento estará enfocado en apoyar la creación del plan de compras, y verificar las cotizaciones realizadas por las organizaciones beneficiarias, allí dará un espacio de subsanación en caso que se requiera para poder consolidar posteriormente el plan de compras.
- El segundo acompañamiento será para apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de los proceda y apoyar con los profesionales la solución de dudas que se puedan presentar por las organizaciones beneficiarias. En caso de considerarlo necesario, podrá coordinar más reuniones presenciales.

4.1.7 RECURSO PARA INSUMOS PROCEDA, condiciones y especificaciones

Debido a las características que posee el desarrollo de PROCEDA, se establece un Recurso, el cual podrá ser implementada únicamente para la compra de los insumos que sean aprobados en el plan de compras generado por cada organización beneficiaria.

Para la entrega de insumos, el (la) contratista dispondrá de:

Insumos	Cantidad	Ítem[2]
RECURSO PARA INSUMOS PROCEDA: corresponde a $80.000.000, para compra de insumos que serán destinados a las organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias, beneficiarias del contrato.	1	9

Tabla 9*. Insumos disponibles para desarrollo de PROCEDA*

El Recurso podrá ser utilizada únicamente para solicitar elementos dentro de las siguientes categorías:

Número	Categorías
1	Papelería
2	Ferretería
3	Alimentos (refrigerios y almuerzos)
4	Telas
5	Pinturas para exteriores
6	Jardinería
7	Plantas/plántulas
8	Equipos tecnológicos no domésticos
9	Maquillaje (artístico)
10	Jornadas de talleristas o colaboradores

Tabla 10*. Categorías habilitadas de insumos de PROCEDA*

Por otro lado, el (la) contratista socializará con los beneficiarios los gastos no aceptables estipulados para el Recurso de insumos, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Diseño de la propuesta	Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, impresión, y todos aquellos pagos en que incurra el participante para la inscripción del proyecto.
Diseño o elaboración de proyectos	Es una obligación del postulante, por lo tanto, no es imputable al proyecto.

[2] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Funcionamiento	Pago de alquiler o arriendo del espacio de funcionamiento de la organización.
	Gastos de mantenimiento de equipos de entretenimiento o domésticos, instrumentos musicales o similares
	Gastos que tienen el carácter de costos fijos dentro de la operación de la organización tales como: impuestos, tasas, multas, trámites, nominas, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, fotocopias, arrendamientos, servicios públicos.
Hipoteca o Prendas de garantía	No está relacionado con el objeto del contrato, por lo tanto, no es imputable al proyecto
Multas y sanciones	Las multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, no constituye un gasto; es una obligación del postulante, por lo tanto, no es imputable al proyecto.
Adquisición de bienes de entretenimiento, domésticos o actividades de obra o construcción, que requieran permisos y/o licencias, entre otros	Gastos en la compra de equipos de entretenimiento o domésticos que no sean requeridos para el desarrollo de los PROCEDA (electrodomésticos, neveras, televisores, equipos de sonido, lavadoras, airfyer, cámaras, tabletas). Los elementos de tecnología están sujetos a verificación por parte de la Alcaldía local
Permisos	Gastos relacionados con solicitud de permisos para uso y manejo de sustancias químicas, emisión de ruido, conceptos sanitarios, registro mercantil, entre otros.

Tabla 11*. Gastos no aceptables para solicitud de insumos de PROCEDA*

Las organizaciones beneficiarias deberán informar el lugar en donde se almacenarán los elementos solicitados, asimismo, designarán a un responsable del buen uso de los insumos que se les entregarán.

El (la) contratista informará a los beneficiarios que los lugares están sujetos a verificaciones por parte de la Alcaldía Local y/o del contratista durante la ejecución del contrato.

- Los elementos NO podrán ser instalados en los domicilios de los beneficiarios como equipamiento doméstico.
- Los insumos del Recurso corresponderán a los ítems costeados dentro de la estructura de costos del contrato, en caso de tener las mismas descripciones, este será el precio de referencia a utilizar.
- En el caso que alguna de las categorías no abarque los intereses de los participantes, podrán postular una nueva categoría bajo la justificación técnica, esta se analizará en comité para posible aprobación, únicamente si se encuentra necesario.
- Se deberá atender el protocolo del FDLBU de almacén para los diferentes ingresos requeridos, se deberán solicitar al apoyo a la supervisión la información.

Se generará una carta de compromiso con cada una de las organizaciones en donde se garantice el buen uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo los PROCEDA, la carta de compromiso deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión.

4.1.8 Plan de compras de insumos

El (la) contratista deberá hacer el acompañamiento para que los beneficiaros generen su plan de compras de los insumos que correspondan a un valor total de dieciséis millones de pesos cada uno **($16.000.000 c/u).**

Se deberá generar una matriz que consigne los elementos por cada uno de los PROCEDA, en donde se describa el elemento, cantidad, valor unitario, IVA y valor total.

Para ello, el (la) contratista, en el acompañamiento técnico presencial, apoyará a las organizaciones beneficiarias en la verificación de las cotizaciones realizadas, en caso de tener observaciones sobre las cotizaciones presentadas, dará la posibilidad de subsanar.

Se recibirá una (1) cotización por parte del beneficiario y dos (2) por parte del contratista, sujetas a revisión de la Alcaldía Local con el fin de constatar que los precios se ajusten al mercado. El (la) contratista promediará las cotizaciones presentadas de los insumos solicitados para estipular el precio final cumpliendo con Las Normas Mínimas de Calidad Técnica (NMCT) cuando aplique

El(la) contratista, deberá presentar el plan de compras consolidando la información suministrada por los beneficiarios al apoyo a la supervisión, esto deberá organizarse por cada una de las organizaciones, para la respectiva revisión del apoyo a la supervisión.

- Se presentará al comité los planes de compra para revisión uno a uno, en este caso, con el ánimo de no perjudicar el plazo, se podrá citar comité extraordinario con el fin particular de revisar y aprobar cotizaciones presentadas y planes de compra.
- El (la) contratista deberá realizar los ingresos en almacén de acuerdo con el protocolo establecido por el FDLBU, para ello lo solicitará al apoyo a la supervisión y se coordinarán los ingresos requeridos.

4.1.9 Entrega de insumos

El(la) contratista acompañará la entrega de insumos en todo momento, deberá establecer la metodología de entrega a cada una de las organizaciones beneficiadas y deberá socializar dicha metodología con el apoyo a la supervisión con al menos 15 días de anticipación a la entrega.

En concordancia con el objeto, el (la) contratista prestará el servicio de compra y entrega de elementos, los cuales deben contar con su respectiva garantía con el fabricante.

No se hará compra de insumos de segunda, remanufacturados y/o reparados, todo elemento que se entregue deberá contar con su respectiva factura.

Insumos que se entreguen y no hagan parte de los planes de compra aprobados, no serán aceptados por la Alcaldía local para el posterior pago.

Se deberá hacer el total de las entregas en un plazo máximo de un mes, para así poder realizar los acompañamientos técnicos y seguimientos respectivos acorde con las ejecuciones de los PROCEDA.

4.1.10. Participación en recuperación de puntos críticos

Los proceda que no resulten seleccionados, harán parte de una estrategia para la recuperación de puntos críticos en la localidad. Para ello, deberá generar actividades que refuercen la conciencia del espacio público y propendan por la corresponsabilidad de la comunidad cercana a estos puntos problemáticos, con el fin de dar continuidad a los procesos de sensibilización y recuperación del espacio.

El (la) contratista, debe apoyar a los participantes de PROCEDA en el desarrollo de estas actividades de acuerdo con los lineamientos del numeral ***"4.2.7 Recuperación territorial PUNTOS CRÍTICOS"*** del presente documento.

4.2 COMPONENTE 2: SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECICLAJE

4.2.1 Convocatoria de ciudadanía

El(la) contratista generará la divulgación de la información de la convocatoria abarcando la localidad en general, debe ser suficiente para que **375 personas** se inscriban a los talleres de separación en la fuente

Deberá realizar la convocatoria ante diversos grupos poblacionales, se incluirán las Juntas de Acción Comunal (JAC) y propiedad horizontal. Se realizará la convocatoria por al menos treinta (30) días calendario.

Para esto, se solicitará a prensa la publicación de piezas gráficas de invitación, esto a través del apoyo a la supervisión, asimismo tendrá a disposición afiches para cada una de las JAC, alcaldía y puntos de interés en la divulgación.

4.2.2 Inscripción de ciudadanía

Se generará un proceso de inscripción en conjunto con la estrategia de convocatoria a través de diferentes medios, garantizando accesibilidad para que la ciudadanía logre la inscripción de manera ágil y exitosa, los afiches deberán contar con el código QR de acceso al formulario.

Insumos	Cantidad	Ítem[3]
Afiches: Afiche en propalcote 150 gr full color tamaño medio pliego (50 x 70 cm) impresión en papel con acabado brillante, por una cara. EL ARTE GRAFICO DEBE SER ENVIADO EN FORMATO (TIF,JPG,PSD,PDF,AI,)aprobado previamente por el área de prensa.propalcote es un papel brillante	30	10

Tabla 12*. Insumos disponibles para inscripciones de separación en la fuente*

El formulario contendrá la siguiente información:

- Nombre completo
- Cédula
- Dirección
- Barrio
- Pertenencia étnica

[3] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

- Correo electrónico

CIUDADANÍA INTERESADA
Mayores de edad: Fotocopia de la cedula de ciudadanía. En caso de ser extranjero(a) suministrar cédula de extranjería o permiso de residencia. Recibo de servicios públicos no mayor a dos (2) meses. ***Menores de edad: Participación a partir de los 14 años*** Recibo de servicios públicos no mayor a dos (2) meses. Carta de autorización para participar en el curso elaborada y firmada por los padres del menor de edad o el adulto responsable que cuente con la custodia, y compromiso para acompañamiento al menor para recibir los incentivos. **La carta de autorización deberá generarla el contratista para ser suministrada a los acudientes de los menos de edad*

Tabla 13*. Documentos requeridos para inscripciones de separación en la fuente*

Se debe permitir en el formulario un espacio para el cargue de los documentos solicitados, el (la) contratista hará revisión de estos, en caso de faltar alguno, solicitará la subsanación

Se admite la posibilidad de inscribir grupos en caso que así se desee; en caso de requerirse el (la) contratista podrá solicitar un espacio de inscripciones presenciales que coordinara con el apoyo a la supervisión.

La información de las inscripciones se entregará de manera consolidada y con las respectivas carpetas de los documentos solicitados al apoyo a la supervisión.

4.2.3 Desarrollo de los talleres

El (la) contratista generará los escenarios adecuados para el desarrollo de los talleres, propenderá por la presencialidad teniendo como base que permite una mejor comprensión de los conceptos y una mayor participación en las discusiones; presencia de menor cantidad de distractores lo cual garantiza un mayor enfoque e interiorización de la información.

Los talleres deben ser prácticos, didácticos, interactivos, basados en el diálogo de saberes, el cual se motiva a través de los contenidos temáticos de cada uno de los módulos, procurando el aprendizaje a través de la práctica y la escucha de experiencias.

El (la) contratista desarrollará Un taller con dos (2) módulos, cada uno de tres (3) horas, para grupos de al menos 20 personas, se impartirán las siguientes temáticas:

TEMÁTICA	OBJETIVO
Separación en la fuente, reciclaje y cambio de hábitos de consumo	• Explicar cómo se puede contribuir a la disminución de la generación de residuos sólidos desde los cambios de habito en los hogares, la conciencia en cuanto al consumo y la correcta separación de los residuos. • Durante la sesión se deben realizar ejemplos y casos de la vida real que puedan ser aplicados teniendo en cuenta el entorno de la localidad. • En la parte final del taller, se deberá dar un preámbulo del siguiente, mencionando los

	elementos que deben llevar para el taller práctico de Suprareciclaje.
Suprareciclaje	• El Suprareciclaje permite modificar, renovar y reutilizar residuos sólidos, para darles una segunda vida • Se Generará un espacio práctico en donde los inscritos logren realizar la transformación de residuos sólidos, a través de un espacio creativo en donde se produzca en un objeto con un valor agregado que le devuelva su utilidad.

***Tabla 14**. Temáticas para talleres de separación en la fuente*

En caso de requerirse una temática diferente, se presentará al comité la opción nueva para análisis de los contenidos y aprobación de estos, asimismo, en caso de presentarse, deberá incluirse en la metodología.

Para el desarrollo de las actividades, el (la) contratista contará con los siguientes insumos:

Insumos	Cantidad	Ítem[4]
Refrigerio medio: Un sólido 250 gr (sandwich de pollo con lechuga, queso y tomate o carne desmechada con lechuga, queso y tomate en pan tipo brioche), jugo en caja o avena en caja 200 ml, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y postre de 11gr. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - empacado en material biodegradable y con cubiertos biodegradables (no usar pitillo)	750	11

***Tabla 15**. Insumos disponibles para desarrollo de talleres de separación en la fuente*

- Se entregará a los beneficiarios de un refrigerio por taller

El suministro alimentos, deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, sobre buenas prácticas de Manufactura-BPM, el cual reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de alimentos. Se debe garantizar el suministro y la logística de entrega de los refrigerios y/o almuerzos en el lugar que se requiera.

4.2.4 Visita pedagógica casos exitosos de aprovechamiento y transformación de residuos

Para finalizar el taller de separación en la fuente y reciclaje, se realizarán nueve (9) visitas a las estaciones de aprovechamiento que deseen participar mostrando su proceso.

La salida tendrá actividades que generen reflexión frente a la cadena de reciclaje, sus actores y el papel de cada uno en ella, asimismo, se identificarán casos exitosos que puedan servir como ejemplo de una gestión integral de residuos sólidos y aprovechamiento de estos.

El (la) contratista realizará la identificación de tres (3) organizaciones que lideren procesos de aprovechamiento de residuos sólidos preferiblemente en la localidad, para presentarlos ante los beneficiarios que se inscriban, esto con el ánimo de generar mayor conciencia frente a la cadena relacionada con el reciclaje y sus actores; para el desarrollo de la visita, el (la) contratista contará con los siguientes insumos:

[4] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Insumos	Cantidad	Ítem[5]
Transporte de pasajeros: Jornada de servicio corto en Bogotá de 6 horas hasta para 40 pasajeros, incluye gasolina, peajes y lo que sea necesario para garantizar el servicio, punto de partida y destino definido por el FDLBU. Los documentos del vehículo y los conductores deben estar al día. El servicio debe contar con las pólizas, seguros y amparos establecidos por la normativa vigente para el transporte de pasajeros.	9	12
Refrigerio medio: Un sólido 250 gr (sandwich de pollo con lechuga, queso y tomate o carne desmechada con lechuga, queso y tomate en pan tipo brioche), jugo en caja o avena en caja 200 ml, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y postre de 11gr. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - empacado en material biodegradable y con cubiertos biodegradables (no usar pitillo)	375	13
Botella de aluminio: Botella de aluminio con gancho carabinero, tapa rosca. Libre de BPA u otras sustancias nocivas. No retiene ni transmite sabores. Pintura exterior atóxica. Capacidad 750 ml./ 25 Oz. Cada pieza en bolsa de polietileno, en caja master con separadores Material: Aluminio. Medidas:7.00 x 7.00 x 25.00 cm. Área de marca: Impresión Digital Rotary: 20 x 14 cm. Láser Rotary: 10 x 11 cm. Serigrafía – Screen: 20 x 8 cm.	375	14
Jornada de Tallerista: Jornada de Profesional especializado ya sea, experto, académico, científico, activista, relacionado actividades de separación en la fuente, reciclaje y/o residuos sólidos.	2	15

Tabla 16*. Insumos disponibles para visita pedagógica de separación en la fuente*

- El recorrido se iniciará en un punto acordado con los participantes y finalizará en el mismo lugar, se entregará una botella de aluminio, como recuerdo y con el fin de reemplazar las botellas plásticas de un solo uso.
- El (la) contratista podrá postular espacios dentro de Bogotá que no sean de la localidad, siempre y cuando sean lugares con experiencias exitosas, que generan impacto a la comunidad, haciendo de ellos ejemplo de la buena gestión de los residuos y/o casos de transformación novedosos.

4.2.5 Eco-Kits para la ciudadanía

Durante el proceso de los talleres, se entregará un kit que permita a las personas conocer elementos con materiales compostables, el kit está planteado como una alternativa en donde las personas beneficiarias puedan sustituir aquellos implementos de aseo de uso diario, como cepillos de dientes de plástico, copitos de plástico y esponjas sintéticas, por elementos con fibras naturales que tengan tiempos de degradación menores a los materiales convencionales.

[5] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Taller	Incentivos en especie por persona	Cantidad	ítem
Separación en la fuente	**Bolsas compostable:** Un paquete de bolsas de maíz, yuca, trigo que sean compostables paquete por 30.	750	16
	Shampoo sólido: Shampoo sólido, para cabello normal, 85gr, con registro INVIMA, empaque en caja	375	21
Suprareciclaje	**Cepillo de dientes:** hecho en bamboo, cerdas de nailon, x unidad, colores surtidos	750	17
	Esponja Konjac: compostable, de origen vegetal, x unidad	375	18
	Copitos ecológicos: hechos en bamboo o papel enrollado, x 200und, empacados en caja de cartón	375	19
	Bolsa en tela de algodón: con agarraderas o manija para hombros, 38 cm x 40 cm, x unidad, con estampado full color acorde con el diseño institucional	375	20

Tabla 17*. Descripción de ECOKIT de separación en la fuente*

- En caso de establecer talleres virtuales, se podrá entregar el Eco-Kit al finalizar los talleres, se deberá tener soporte de los kits entregados.
- Para el caso de las bolsas compostables, se hará entrega de 2pck por kit

4.2.6 Conversatorio ambiental

El (la) contratista generará un conversatorio ambiental en el cual se logre fomentar la conciencia y el debate sobre los temas ambientales entre actores diversos, asi como, brindar un espacio donde se pueden compartir ideas, conocimientos, experiencias y mejores prácticas relacionadas con el medio ambiente. Permite que los participantes compartan sus investigaciones, proyectos y/o acciones para abordar las problemáticas ambientales y promover prácticas más sostenibles

Para el conversatorio, el (la) contratista generará una campaña de expectativa sobre el evento al menos un (1) mes previo a su desarrollo.

- Solicitará a prensa a través del apoyo a la supervisión las piezas gráficas, para ello remitirá el texto que debe incluir la pieza, fechas e información que considere importante.
- Se deberá garantizar que la convocatoria sea suficiente para que al menos 60 personas de la localidad asistan al evento, se debe considerar la opción de un registro de asistencia con el fin de llevar control sobre el aforo del evento.
- El lugar para el desarrollo del conversatorio será en las instalaciones del FDLBU, se deberá coordinar junto con el apoyo a la supervisión la solicitud y reserva del espacio, con el tiempo suficiente y previo a la difusión de las piezas gráficas

El conversatorio se dividirá en las siguientes temáticas:

TEMÁTICA	OBJETIVO
Captura de carbono y bosques urbanos	• Aprender sobre el papel de los bosques urbanos en las ciudades y como aportan a la captura de carbono y disminución de islas de calor
Conectividad ecológica en humedales	• Comprender la importancia de la conectividad ecológica, y como los cuerpos de aguas y humedales de Bogotá aportan a ella en la ciudad.

***Tabla 18**. Temáticas para el desarrollo del conversatorio ambiental*

El (la) contratista deberá presentar el minuto a minuto del evento, este debe ser revisado y aprobado por el apoyo a la supervisión, por otro lado, se hará necesario que en la programación se incluya el tiempo de almuerzo y además se entregará a las personas un kit de elementos compostables y/o de materiales sostenibles, con el ánimo de dar a conocer a las personas alternativas sostenibles de los elementos que se usan a diario.

Para el desarrollo del conversatorio, el (la) contratista contará con los siguientes elementos:

Insumos	Cantidad	Ítem[6]
Panelistas: Profesional especializado ya sea, experto, académico, científico, activista, relacionado con cada temática del conversatorio: •Captura de carbono y bosques urbanos •Conectividad ecológica en humedales	2	22
Refrigerio medio: Un sólido 250 gr (sandwich de pollo con lechuga, queso y tomate o carne desmechada con lechuga, queso y tomate en pan tipo brioche), jugo en caja o avena en caja 200 ml, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y postre de 11gr. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - empacado en material biodegradable y con cubiertos biodegradables (no usar pitillo)	60	23
Barra de bebidas calientes 100 personas básico: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido.	60	24
Cepillo de cabello bambú: Cepillo hecho en bamboo, para todo tipo de cabello, cerdas en bambu redondas, tamaño mediano	60	25
Bolsas reutilizables para vegetales: Bolsas de Tela para Verduras o Lavadora, pck x 3 bolsas. Tamaño:36 cm x 30 cm o 28 x 35cm, Resistente hasta 5 kg	60	26
Libreta ecológica con bolígrafo: Jornada de Profesional especializado ya sea, experto, académico, científico, activista, relacionado actividades de separación en la fuente, reciclaje y/o residuos sólidos	60	27
Bolsa en tela de algodón: con agarraderas o manija para hombros, 38 cm x 40 cm, x unidad, con estampado full color acorde con el diseño institucional	60	28
Botella de aluminio: Botella de aluminio con gancho carabinero, tapa rosca. Libre de BPA u otras sustancias nocivas. No retiene ni transmite sabores. Pintura exterior atóxica. Capacidad 750 ml./ 25 Oz. Cada pieza en bolsa de polietileno, en caja master con separadores Material: Aluminio. Medidas:7.00 x 7.00 x 25.00 cm. Área de marca: Impresión Digital Rotary: 20 x 14 cm. Láser Rotary: 10 x 11 cm.Serigrafía – Screen: 20 x 8 cm.	60	29

[6] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

***Tabla 19**. Insumos para el desarrollo del conversatorio ambiental*

4.2.7 Recuperación territorial PUNTOS CRÍTICOS

Para el desarrollo de esta actividad, el(la) contratista en conjunto con los participantes de PROCEDA que no fueron seleccionados como finalistas, realizarán el plan y las actividades correspondientes con el objetivo de recuperar los espacios de puntos críticos, se deberá realizar en cinco (5) puntos críticos, de acuerdo con el diagnóstico que tenga a disposición la Alcaldía local.

- Se hará la intervención de **cinco (5) puntos, al menos dos (2) veces**, estableciendo una estrategia inicial en donde se buscará aplicar técnicas de urbanismo táctico, recuperación del espacio y paisajismo. Se deberá garantizar que la segunda intervención sea el mantenimiento complementario a la estrategia implementada.

El (la) contratista tendrá la responsabilidad de contactar, gestionar y definir con la empresa de aseo el cronograma para la recolección de los residuos y garantizar que se recojan en las fechas estipuladas para la recuperación de cada punto. Para esto deberán articularse con la mesa de residuos de la localidad.

Para la implementación, el (la) contratista dispondrá de un Recurso para insumos que apoyen las actividades de recuperación del espacio, para las organizaciones que participen obtendrán una certificación como PROCEDA, con el fin de ampliar su experiencia y soportes en educación ambiental comunitaria.

- Cada intervención deberá contar con la participación de al menos 15 personas de la comunidad, para un total de 150 personas; las actividades se realizarán con las personas inscritas en separación en la fuente y/o con las personas de los PROCEDA que apoyarán la recuperación de puntos críticos.

Comparsa Verde

Con el objetivo de promover la conciencia ambiental en territorio y la participación ciudadana, se realizarán muestras artísticas y culturales en distintos sectores de la localidad, que tengas situaciones problemáticas en torno a la inadecuada disposición de residuos sólidos.

El (la) contratista establecerá un cronograma de muestras artísticas que lleven mensajes a la comunidad invitando a reflexionar sobre la importancia del reciclaje y la correcta disposición de los residuos. A través del arte y la expresión popular, se busca conectar con la comunidad de manera cercana y festiva, motivando prácticas más responsables con el entorno.

Asimismo, tendrá como propósito principal intervenir y recuperar puntos críticos de acumulación de basura en la localidad, visibilizando el impacto negativo de la inadecuada disposición de residuos. Se espera generar un cambio de actitud en los habitantes, a través del arte en el territorio, promoviendo el cuidado del espacio público y el fortalecimiento de una cultura ambiental que perdure en el tiempo.

Inscripción y selección de artistas

El (la) contratista generará una amplia divulgación de la convocatoria, para seleccionar máximo cuatro (4) artistas que realizarán las presentaciones en territorio.

Para la selección, el (la) contratista integrará a la convocatoria una pieza gráfica que contenga un QR de inscripción, en el solicitarán:

SELECCIÓN DE ARTÍSTAS
Documentos requeridos: Fotocopia de la cedula de ciudadanía. En caso de ser extranjero(a) suministrar cédula de extranjería o permiso de residencia. Certificado de residencia de la localidad Hoja de vida ***Experiencia:*** Adjuntar soportes de la experiencia, se tendrán en cuenta personas que tengan al menos seis (6) meses de experiencia en teatro, actuación, comedia y/o artes escénicas. **No es necesario que sean profesionales.*

Tabla 20*. Documentos para inscripción y selección de artistas*

El (la) contratista diseñará una estrategia para la selección de los artistas que será presentada al apoyo a la supervisión para la respectiva aprobación.

- Dentro del Recurso para insumos de puntos críticos, se especificará el uso de elementos relacionados con la comparsa verde, debe generar una matriz específica para estos elementos.
- Se deberá contemplar al menos dos (2) jornadas de creación del performance y una (1) jornada de ensayo.
- El porcentaje de uso para el pago de las jornadas de comparsa será de **máximo el 25% del total** del Recurso. Deben corresponder con las 10 intervenciones de los puntos críticos establecidos.

Para el desarrollo de los numerales ***4.2.7 Recuperación territorial puntos críticos*** y ***4.2.8 Comparsa Verde***, el (la) contratista contará con los siguientes insumos:

Insumos	Cantidad	Ítem[7]
Recurso para insumos de PUNTOS CRÍTICOS: Recurso por $42.116.680 para compra de insumos que serán destinados únicamente para la recuperación de puntos críticos de la localidad	1	30
Certificado de participación: Entrega de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional	385	31

Tabla 18*. Insumos disponibles para recuperación de puntos críticos en separación en la fuente*

4.2.8 RECURSO PARA INSUMOS DE PUNTOS CRÍTICOS, condiciones y especificaciones

Los insumos cumplirán con los mismos criterios y manejo establecido en el numeral ***"****4.1.7 Recurso para insumos PROCEDA, condiciones y especificaciones"*, en este caso, el listado de elementos requeridos para las intervenciones debe ser propuestos por el (la) contratista, que trabajará en conjunto con los 5 PROCEDA que no quedaron seleccionados para el componente 1.

Por otro lado, para la comparsa verde, el(la) contratista será quien estipule los elementos requeridos, ya que esta actividad será complementaria a la recuperación de espacios con puntos críticos.

[7] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Para los elementos de recuperación de puntos críticos, deberán entregarse 3 cotizaciones, en donde una (1) de las cotizaciones debe ser proporcionada por los PROCEDA, el listado, plan de compras y cotizaciones serán revisadas en comité técnico, al igual que lo establecido en el numeral ***4.1.7. Recurso de insumos PROCEDA.***

El Recurso podrá ser utilizado únicamente para solicitar elementos dentro de las siguientes categorías:

Número	Categorías
1	Papelería
2	Ferretería
3	Alimentos (refrigerios y almuerzos)
4	Materiales de bioseguridad
5	Pinturas para exteriores (sostenibles)
6	Jardinería
7	Plantas/plántulas
8	Herramientas
9	Disfraces
10	Maquillaje (artístico)
11	Jornada artistas (comparsa)

Tabla 19*. Categorías habilitadas para Recurso de insumos de PUNTOS CRITICOS*

- En caso de que se contemple una categoría de insumos diferente a la mencionada, el (la) contratista hará la solicitud al apoyo a la supervisión con los respectivos soportes y justificación técnica.

Una vez finalizadas las actividades en los puntos críticos, los elementos utilizados pasaran a cargo de las organizaciones que participaron en las actividades de recuperación, para que se de continuidad con la labor de educación ambiental comunitaria por parte de las organizaciones colaboradoras y apoyo a actividades de manejo de residuos sólidos.

5. SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento trasversal a la ejecución, el (la) contratista generará informes técnicos bimensuales, en donde se describa el avance de las actividades, se incluirá también el respectivo informe financiero.

La presentación de los informes se establece como entregable del contrato. Se hace necesario aclarar que estos no implican desembolso, toda vez que se debe realizar acorde con la forma de pago estipulada en el contrato.

Se hará seguimiento a cada uno de los entregables establecidos por fase acorde con lo siguiente:

ENTREGABLES ALISTAMIENTO			
1.	Hojas de vida y sus soportes	4.	Guía operativa
2.	Plan de trabajo	5.	Soportes presentaciones comunidad
3.	Cronograma	6.	Soportes presentación JAL

Tabla 20*. Entregables alistamiento*

ENTREGABLES DE EJECUCIÓN DE COMPONENTES	
COMPONENTE 1. PROCEDA	**COMPONENTE 2. SEPARACIÓN**

1.	Soportes de la convocatoria, piezas gráficas, publicaciones	1.	Soportes de la convocatoria, piezas gráficas, publicaciones
2.	Soportes de las inscripciones, piezas gráficas, publicaciones	2.	Soportes de las inscripciones, piezas gráficas, publicaciones
3.	Documentos de las organizaciones inscritas	3.	Documentos de las personas inscritas
4.	Metodología para el taller de formulación de proyectos	4.	Metodología para los talleres de separación en la fuente y transformación de residuos
5.	Soportes de los talleres de formulación por cada sesión, actas, registros fotográficos	5.	Soportes de asistencia a los talleres de separación en la fuente, por cada sesión, actas, registros fotográficos
6.	Soportes de proyectos finales presentados	6.	Soportes de entregas de Eco-kits, actas y registro fotográfico
7.	Matriz de evaluación de PROCEDA para la selección final	7.	Soportes de visita a ECAS, actas, registro fotográfico y soportes del transporte contratado
8.	Listado de seleccionados para desarrollo de PROCEDA	8.	Soporte realización del conversatorio, registro fotográfico, actas de asistencia
9.	Soportes de los acompañamientos técnicos, actas, registro fotográfico	9.	Soporte de entregas kits del conversatorio
10.	Plan de compras por cada uno de los PROCEDA	10.	Soportes de los puntos críticos seleccionados acorde con el diagnóstico
11.	Metodología de entregas de insumos para el desarrollo de los PROCEDA	11.	Soportes de las actividades realizadas en la recuperación de los puntos críticos seleccionados, plan de compras, registros fotográficos
12.	Soportes de compra y entrega de los insumos a cada uno de los PROCEDA	12.	Listado de elementos para intervención de puntos críticos, de acuerdo con los estipulado en el Recurso
13.	Consolidación del expediente de cada una de las organizaciones Beneficiarias, se deberá presentar una capeta por cada uno, que contenga la compilación de los documentos.	13.	Cartas de entrega de los insumos utilizados a las organizaciones inscritas que hayan participado en las actividades de recuperación

Tabla 21*. Entregables ejecución de componentes*

5.1.1 Seguimiento al uso del Recurso para insumos

Respecto al manejo de los apartados ***"4.1.7 Recurso para insumos PROCEDA, condiciones y especificaciones"*** y ***"4.2.8 Recurso para insumos PUNTOS CRITICOS, condiciones y especificaciones"*** el apoyo a la supervisión hará el seguimiento del uso de insumos, se realizarán en términos de:

- Control de cotizaciones, en el cual se verificará que estén acorde con el mercado, y realizando los ajustes necesarios para que el coeficiente de variación sea de hasta el 20%.

- Revisión de planes de compras, en donde se analizará que los insumos requeridos por cada uno de los PROCEDA, tenga un fin relacionado con el proyecto presentado y atendiendo a las categorías establecidas.
- Verificación de los promedios que se presenten en el consolidado de plan de compras por cada PROCEDA.
- Verificación del listado de elementos requeridos para la intervención de los puntos críticos, los cuales deben estar acorde con las categorías establecidas.

Los planes de compras, elementos, y todo lo relacionado con el uso de los Recursos, deberá contar con el aval del comité técnico y la respectiva revisión del apoyo a la supervisión.

Se deberán presentar los soportes que respalden el uso de los Recursos, entrega de insumos, carpeta de cotizaciones y todo aquello que se considere pertinente.

El(la) contratista deberá velar por la adecuada ejecución de los recursos en pro del beneficio de la comunidad. Los elementos que requieran ingreso al almacén, después de salir del almacén no vuelven a ingresar, se debe garantizar la entrega de los elementos a las personas participantes a través de acta donde se relacionen los elementos entregados, la cual debe ser firmada por quien hace entrega y por quien recibe.

- Con el propósito de reconocer los costos inherentes a el uso de los Recursos, cotizaciones y distribución de insumos, se establece un concepto específico de gastos operacionales, en atención a que el contratista puede incurrir en erogaciones directamente relacionadas con la operación logística de los Recursos, las cuales no serán imputables a los beneficiarios del proyecto. Este concepto podrá incluir, entre otros, costos asociados al transporte, papelería necesaria para la gestión documental, así como posibles gastos de almacenamiento temporal. Para efectos de su reconocimiento, dichos gastos deberán estar debidamente soportados mediante cuenta de cobro, órdenes de compra y acompañados de los documentos justificativos que se consideren pertinentes para acreditar su procedencia.

Insumos	Cantidad	Ítem[8]
Gastos operacionales: Gastos asociados a la gestión que realice el contratista y su equipo de trabajo frente a la operación de los Recursos de insumos, ya sea transporte asociado, papelería, espacios de entrega, almacenamiento en caso de requerirse	1	32

Tabla 22*. Insumos asociados a gastos operacionales de los Recursos*

5.1.2 Encuestas de satisfacción

Se requiere que el contratista realice encuestas de satisfacción a los beneficiarios del proyecto, con el fin de evaluar la percepción sobre la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios prestados. Estas encuestas deberán ser aplicadas siguiendo criterios metodológicos que garanticen la validez y confiabilidad de la información recolectada.

Asimismo, el contratista deberá consolidar los resultados obtenidos mediante un análisis cualitativo y cuantitativo, que permita interpretar de manera integral los datos suministrados por los beneficiarios.

[8] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

Esta consolidación deberá presentarse en el informe final (liquidación) que incluyan hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del proyecto.

5.1.3 Informe final

El informe final se presentará según lineamientos de la Alcaldía Local, anexando para cada uno de los componentes la descripción de todas las actividades del proyecto según cronograma, soportando el proceso de convocatoria, actas de reuniones de seguimiento y demás soportes que resulten de la ejecución del proyecto.

Este informe deberá ser elaborado con el fin de dar cuenta detallada del desarrollo de las actividades y del recurso ejecutado, así como una sistematización del impacto generado por las actividades realizadas, siempre con los soportes correspondientes que permitan a la supervisión realizar un perfecto control y evaluación del proyecto con su respectivo registro estadístico.

6. CIERRE

Durante esta etapa el (la) contratista realizará la compilación de la información obtenida del contrato presentando un informe final en el cual se entreguen los resultados de los procesos de convocatoria, inscripción, ejecución de actividades y seguimientos que se realizaron a las actividades estipuladas en el documento anexo técnico. Durante el cierre, se verificará que se hayan presentado los entregables solicitados, y todos los documentos que se consideren necesarios para la respectiva liquidación.

La liquidación se efectuará acorde con la forma de pago estipulada en el contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El plazo de ejecución se estipula para siete (7) meses una vez firmada el acta de inicio. El (la) contratista deberá generar el cronograma con el desglose de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual deberá presentar a la supervisión y/o el apoyo a la supervisión para la respectiva aprobación.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		**Mes**						
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Alistamiento	Conformación del comité							
	Instalación del comité							
	Presentaciones públicas comunidad							
	Presentación pública JAL *acorde con disponibilidad de la corporación*							
Ejecución de componente **Componente 1**	Convocatoria para PROCEDA							
	Inscripciones de PROCEDA							
	Talleres de formulación de proyectos							
	Presentación de PROCEDA final							
	Evaluación de PROCEDA							
	Selección y publicación de resultados							
	Acompañamiento técnico							

	Entrega de insumos PROCEDA							
	Desarrollo de PROCEDA							
	Acompañamiento técnico							
Ejecución de componente **Componente 2**	Convocatoria de ciudadanía							
	Inscripciones de ciudadanía							
	Desarrollos de talleres de separación en la fuente							
	Visitas pedagógicas ECAS							
	Entrega de ECOKITS							
	Recuperación territorial puntos críticos							
Seguimiento	Entrega de informes técnicos							
Cierre								

Tabla 22*. Cronograma de actividades generales*

El presupuesto asignado para el presente anexo técnico es de **CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS (418.092.000) M/CTE**

Para establecer los costos del presente proceso, se realizó el estudio de mercado el cual se soporta con la comparación de precios entre proveedores nacionales acorde con el sector, cuyo resultado es la estructura de costos anexa al proceso.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Tatiana Andrea Camargo Melo Profesional de Planeación	FDLBU – Oficina de Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Milena Ardila Vega Profesional Especializada Líder Oficina Planeación	FDLBU – Oficina de Planeación	