ANEXO TÉCNICO

GENERALES

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su veci, Suba camina segura 2025-2028
PROPÓSITO	Suba confía en su gobierno
PROGRAMA	Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2504
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba avanza en participación
COMPONENTES	1. Alistamiento 2. Convocatoria, inscripción y selección 3. Proceso formativo y asistencia técnica 4. Presentación de producto final y cierre
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Capacitar 3000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Capacitar 750 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	43373 – Programa de formación para recicladores y organizaciones de Suba.
VALOR META	$ 500.387.539
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE Y DEMOCRACIA CON HABITANTES DE LA LOCALIDAD DE SUBA.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los habitantes de la localidad de Suba mediante procesos de educación informal que brinde conocimientos teóricos y prácticos necesarios para fortalecer la participación de la ciudadanía y fomentar su interés en los asuntos públicos y gobernanza democrática.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un proceso de educación informal relacionado con asuntos públicos y formulación de proyectos que potencie las capacidades de agencia y participación de las personas recicladoras de la localidad de Suba.

- Desarrollar un proceso de educación informal que fortalezca las capacidades de participación ciudadana de las personas habitantes de la localidad de Suba, incluyendo un enfoque en Niños Niñas y Adolescentes –NNA-.
- Implementar acciones de asistencia técnica para que las personas de la localidad de Suba puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación.

2 ALCANCE

El proyecto de inversión "*Suba avanza en participación*" busca fortalecer las capacidades ciudadanas a través de un proceso de educación informal para el fortalecimiento de la participación incidente y democrática, procurando fortalecer la relación entre el gobierno y los habitantes de la localidad de Suba. Asimismo, el proyecto pretende dar cumplimiento a los criterios de elegibilidad y viabilidad[1], los cuales corresponden a "*estructurar su formación para la participación como una expresión cotidiana, donde a partir de aprendizajes significativos se logren cambios en las actitudes y prácticas como saber preguntar, compartir información veraz y completa, tomar en cuenta las opiniones diversas, asumir la responsabilidad sobre los efectos de las decisiones que se toman y que tienen impacto en un grupo o colectivo",* lo cual se lleve a cabo a través de la categoría de educación informal establecida por la Circular CONFIS 004 de 2024 y Circular SDP 022 de 2024 de criterios y elegibilidad en donde se comprende que la educación informal corresponde a "*capacitaciones o cursos que buscan complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas libres y espontáneas, los cuales tienen una duración inferior a 160 horas y no requieren autorización o licencia de funcionamiento."*

3 LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la localidad de Suba de la ciudad de Bogotá D.C.

4 PLAZO

El plazo de ejecución que resulte del presente proceso será por el término de SIETE (7) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5 RECURSO HUMANO

Una vez firmada el acta de inicio del contrato por las partes, el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para presentar las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor del contrato o por el apoyo a la supervisión que sea designado de la Alcaldía Local.

Cada una de las personas que conformará el equipo mínimo de trabajo deberá tener la disponibilidad para garantizar el desarrollo de las obligaciones asignadas durante los meses de ejecución del contrato, con calidad y oportunidad. Así mismo, una persona no podrá realizar simultáneamente más de un rol en el desarrollo del proyecto. El perfil requerido para cada uno de los roles que conformarán el equipo de trabajo es:

[1] En su versión 1 del 11 de deptiembre de 2024.

Nombre del Perfil (rol)	Proceso educativo	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Tiempo
Coordinador	Todos	Uno (1)	Título profesional dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a ciencias: de la educación, o políticas o administrativas, o sociales, o humanas. Título de posgrado dentro del NBC de administración, o ciencias políticas, o de la educación o humanas.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en la gerencia o coordinación de proyectos y actividades logísticas orientadas a la capacitación, formación o prestación de servicios educativos, con acreditación de experiencia específica en coordinación.	Siete (7) meses – 100% de dedicación
Profesional formador – Taller NNA	Dirigido a 100 Niños, niñas y adolescentes (40 horas)	Uno (1)	Título profesional en licenciatura en ciencias sociales, o trabajo social, o sociología, o ciencia política, o dentro del NBC de ciencias sociales y humanas.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o desarrollo de talleres o cursos en temas relacionados con procesos de participación ciudadana. Con experiencia en entornos mixtos (virtual – presencial) de aprendizaje y población NNA.	Cinco (5) meses – 100% de dedicación
Profesional formador – Taller Democracia	Dirigido a 250 personas de la ciudadanía en general (40 horas)	Dos (2)	Título profesional en licenciatura en ciencias sociales, o trabajo social, o sociología, o ciencia política, o dentro del NBC de ciencias sociales y humanas.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o desarrollo de talleres o cursos en temas relacionados con procesos de participación ciudadana o democracia. Con experiencia en entornos mixtos (virtual – presencial) de aprendizaje.	Cinco (5) meses – 100% de dedicación
Profesional formador – Participación en Asuntos públicos y contratación estatal	Dirigido a 400 personas recicladoras de oficio. (20 horas)	Uno (1)	Título profesional en administración pública o gobierno y asuntos públicos o gobierno y relaciones internacionales o ciencia política o derecho o dentro del	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el funcionamiento del Estado o entidades públicas o formulación de proyectos estatales. Con experiencia específica en pedagogía en entornos virtuales de	Tres (3) meses – 100% de dedicación

Nombre del Perfil (rol)	Proceso educativo	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Tiempo
			NBC de ciencias sociales y humanas.	aprendizaje y experiencia con comunidades vulnerables o recicladora de oficio.	
Profesional Formador – Proyectos de Aprovechamiento y/o Tratamiento de Residuos Sólidos	Dirigido a 400 personas recicladoras de oficio (40 horas)	Dos (2)	Título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria, o Administración Ambiental o Gestión Ambiental y Afines.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la formulación de proyectos enfocados en aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos o economía circular. Con experiencia especifica en pedagogía en ambientes mixtos de aprendizaje y experiencia con comunidades vulnerables o recicladora de oficio.	Cinco (5) meses – 100% de dedicación
Profesional administrativo	Todos	Dos (2)	Título profesional dentro del área del conocimiento de economía o administración o contaduría y afines.	Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con la administración de proyectos o logística.	Siete (7) meses – 100% de dedicación
Auxiliar logístico	Todos	Cuatro (4)	Título bachiller.	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada en organización de eventos o apoyo logístico o gestión de proyectos	Siete (7) meses – 100% de dedicación

5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones que desarrollará el personal enunciado anteriormente son:

Coordinador

- Garantizar comunicación directa y continua con el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato, durante la ejecución de este.
- Recibir las orientaciones y solicitudes dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Realizar la presentación del cronograma de ejecución del contrato al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Realizar la coordinación y seguimiento de cada una de las fases establecidas dentro de la ejecución del contrato y garantizar su correcta ejecución.
- Presentar los contenidos y metodología pedagógica que se desarrollará en la fase de formación al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Dirigir al talento humano establecido dentro del contrato, garantizando la ejecución de cada una de las actividades relacionadas dentro del cronograma de trabajo.

- Realizar las presentaciones públicas relacionadas con la ejecución del contrato ante la Junta Administradora Local de Suba y comunidad en general.
- Desarrollar las estrategias de comunicación con el supervisor y /o apoyo a la supervisión, en articulación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
- Elaborar informes de seguimiento respecto a la ejecución del contrato.
- Proyectar las actas de los Comités Técnicos de seguimiento.
- Emitir las respuestas a las solicitudes que sean requeridas frente a la ejecución del contrato.
- Coordinar la gestión de espacios, logística y recursos pedagógicos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
- Realizar el proceso de ingreso y egresos de todos los elementos a utilizar en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el manual de procedimiento del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Todas las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

Profesionales formadores

- Realizar las sesiones de formación en los temas establecidos en el contrato.
- Desarrollar los contenidos pedagógicos de los módulos que hacen parte del proceso educativo.
- Orientar y asesorar a las personas con las dudas que se presenten, realizando el acompañamiento pedagógico, durante el proceso educativo y de asistencia técnica en relación con el contrato.
- Implementar estrategias pedagógicas de asistencia técnica frente a los temas desarrollados en la etapa educativo.
- Articularse con la coordinación del proyecto para garantizar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las formaciones, presenciales o virtuales.
- Elaborar informes de seguimiento respecto al avance de capacitación y asistencia técnica realizada a las personas.
- Realizar las actas de las jornadas de formación y las que corresponden a la asistencia técnica.
- Llevar el control y registro de la asistencia de las diferentes sesiones.
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar en la realización de informes de seguimiento que le sean requeridos.
- Generar los diagnósticos inicial y final de los participantes, diseñando y aplicando los instrumentos de evaluación correspondientes.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato

Profesional administrativo

- Realizar y consolidar un archivo físico y digital con las actas de asistencia durante cada una de las fases del contrato. Este archivo digital debe incluir los listados en formato Excel.
- Consolidar un archivo físico y digital (Excel) con la información de las personas que hacen parte del contrato (tipo de documento, número de identificación, nombres y apellido, correo electrónico, teléfono de contacto, edad, sexo asignado al nacer, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, discapacidad, condición poblacional diferencial, documento y número de identidad, género, teléfono, barrio, Unidad de Planeación Local (UPL), dirección, grupo étnico, discapacidad.

- Realizar llamadas y contacto con las personas participantes dentro del marco de las actividades del contrato.
- Apoyar la proyección de informes o solicitudes realizadas durante la ejecución del contrato.
- Apoyar la gestión de los espacios y elementos requeridos dentro del marco de la correcta ejecución del contrato.
- Apoyar las capacitaciones en aspectos relacionados con las estrategias de financiación, emprendimiento y creación de empresa.
- Apoyar los trámites administrativos, operativos y contables que se requieran desde el Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Apoyar al coordinador con las actividades que le sean designadas.
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar las actividades de cada una de las fases establecidas dentro del contrato.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Auxiliar logístico

- Apoyar operativamente al coordinador y formadores en las actividades que le sean designadas.
- Apoyar la logística requerida para el desarrollo de cada una de las fases del contrato.
- Apoyar el trámite de inscripción física que realicen las personas que se postulen al proceso de formación.
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Brindar apoyo en la organización de los espacios físicos que serán utilizados durante las fases del contrato.
- Asistir a todas las actividades requeridas dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar la entrega de insumos y elementos brindados a los participantes del contrato.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con el Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.

- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 634 del 28 de diciembre de 2023.

Nota 2: El contratista buscará garantizar mínimo que el 50% del personal contratado resida en la localidad de Suba y/o cuente experiencia territorial en la localidad.

Nota 3: El recurso humano en su totalidad debe asistir a una capacitación dirigida por profesionales de Secretaría Distrital de la Mujer designadas para la localidad o por la referente de género de la alcaldía local, con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con enfoque de género y enfoque diferencial- poblacional establecidos por la secretaría de gobierno. De esta manera hacer un adecuado manejo de los espacios y del abordaje de las realidades diversas de los y las participantes.

6 COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como a las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencien en el marco de la ejecución.

Para llevar a cabo lo anterior, se deberán programar reuniones de seguimiento mensual con una citación previa de mínimo tres (3) días vía correo electrónico y de ser necesario, se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del convenio lo amerite.

Para todos los casos la secretaria técnica, la cual estará conformada por el Coordinador y/o representante del Contratista, debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la carpeta única del contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. Así como en plataforma SECOP II. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

6.1 MIEMBROS

El Comité técnico de Seguimiento estará conformado por:

- El Alcalde Local y/o quien delegue como el apoyo a la supervisión del contrato.
- El (los) coordinador(es) y/o representante(s) del Contratista

6.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

6.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

- El contratista deberá presentar las hojas de vida de la totalidad del equipo contratado para la ejecución del contrato, a través de correo electrónico previo al primer comité de seguimiento.
- En el primer comité, el Contratista deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución para su respectiva aprobación.
- Para el primer comité técnico del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta de cronograma de ejecución de actividades y plan de trabajo, teniendo en cuenta fechas y responsables de las mismas, el cual deberá estar aprobado por todo el comité.
- Aprobar y realizar seguimiento al plan de acción y el cronograma de trabajo previa iniciación del proceso e incluyendo los siguientes elementos: Tema, Objetivos, Actividades, Resultados, Indicadores, Insumos, Responsables. De igual forma aprobará los cambios en el cronograma previa revisión de las situaciones que lo demanden
- Aprobar los temarios para las capacitaciones y/o actividades con componentes de formación, así como los planes de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para la operación del proyecto.
- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
- Tomar las decisiones de carácter técnico para garantizar la normal ejecución del proyecto.
- Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

7 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Se realizarán dos socializaciones mediante presentación pública, la primera ante la Junta Administradora Local (JAL) de Suba y la segunda se realizará con la comunidad en general y podrá apoyarse la socialización en

instancias de participación relacionadas. Lo anterior estará bajo responsabilidad del Contratista, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar.
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Resultados esperados con la ejecución del contrato.
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato.
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

La presentación se deberá solicitar, ante la Secretaría de la JAL, una vez se suscriba el contrato.

8 FASE DE ALISTAMIENTO

8.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Previo inicio de las actividades de ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al Comité Técnico los siguientes documentos:

- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, en donde se relacionen todas las actividades requeridas para la ejecución de cada una de las fases, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Guía operativa:** Documento técnico y detallado del desarrollo del contrato para comprensión del equipo de trabajo, en termino de fechas de inscripción, los tiempos requeridos, metodologías del proceso y los principales resultados a tener en el contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato.
- **Diseños:** Volantes, formulario de inscripción, formato de consentimiento informado y diplomas que serán utilizados en las fases del contrato, los cuales serán aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión en articulación con el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba.
- **Permisos:** Documento con la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación y asistencia técnica.

- **Módulos del proceso de formación:** el contratista deberá presentar el diseño pedagógico de los módulos de formación que se implementarán durante la ejecución del contrato. Los cuales deberán ser aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- **Protocolo de protección y gestión del riesgo en actividades con NNA y garantía de accesibilidad a población con discapacidad que participe:** en concordancia con la Ley 1098 de 2006 y la Ley 1918 de 2018, que garantice el consentimiento informado de los acudientes, la verificación de idoneidad del personal, el desarrollo de actividades en espacios seguros y accesibles con acompañamiento adulto permanente, la aplicación de protocolos de bioseguridad y primeros auxilios, la activación de rutas de atención ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos en articulación con las entidades competentes, y la incorporación de un enfoque diferencial para asegurar condiciones dignas y de accesibilidad a todos los participantes para lo cual deberá identificar posibles acciones de actuación una vez cuente con el listado de inscritos y su caracterización.
- **Protocolo de prevención de impactos negativos en la movilidad con la población recicladora:** que garantice la organización adecuada de los carros y elementos de trabajo en espacios previamente definidos y autorizados, evitando desórdenes en el espacio público y afectaciones a la movilidad durante el desarrollo de las capacitaciones presenciales.

8.1.1 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a ocho (8) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el Contratista deberá enviar vía correo electrónico, al apoyo a la supervisión con plan de trabajo su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, para que el Contratista haga los respectivos ajustes y estos sean socializados en el primer comité técnico para su aprobación.

8.2 PRODUCTOS FASE DE ALISTAMIENTO

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento de la fase de alistamiento:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Mantener durante la ejecución del contrato el talento humano con el perfil e idoneidad establecido en el anexo técnico.	✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.	✓ Soporte de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del contrato.
Elaborar y presentar los documentos de la fase de alistamiento según lo establecido en el anexo técnico.	✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo y guía operativa ✓ Presentación de los afiches, volantes y formulario de inscripción	✓ Documento Plan de Trabajo y guía operativa aprobada por el Comité Técnico. ✓ Diseños aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión vía correo electrónico.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	que serán utilizados en la fase de convocatoria. ✓ Presentación de la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizado para desarrollar las fases de formación y asistencia técnica. ✓ Elaboración del diseño metodológico de los módulos educativo.	✓ Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios. ✓ Módulos educativos aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. ✓ Protocolos relacionados con prevención de riesgos en NNA, afectación negativa en la movilidad y el espacio público con la población recicladora.
Asistir y apoyar las reuniones con entes de control, Junta Administradora Local y ciudadanía en general a las que le sea citado.	✓ Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la JAL. ✓ Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la comunidad en general.	✓ Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para presentación pública del contrato. ✓ Registro de asistencia de la presentación pública la JAL. ✓ Registro de asistencia de la presentación pública ante la comunidad. ✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la JAL. ✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la comunidad. ✓ Presentación digital del contrato.

DESARROLLO - EJECUCIÓN

CARACTERIZACIÓN DE LA INICIATIVA

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034.
OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL ASOCIADO	5. Suba confía en su gobierno.
PROGRAMA ASOCIADO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	39. Camino hacia una democracia deliberativa.
ESTRATEGIA ASOCIADA EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Promover la participación ciudadana que incremente las capacidades organizativas, la inclusión de los grupos poblacionales, sociales y diferenciales generando el fortalecimiento y potenciación de nuevos procesos en el territorio de manera innovadora y colaborativa.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Capacitar 3000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Capacitar 750 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba avanza en participación
CÓDIGO DEL PROYECTO	2504
NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	Programa de formación para recicladores y organizaciones de Suba.
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	43373
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Capacitar las organizaciones de recicladores en temas políticos y democráticos.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Desarrollar un proceso formativo para las personas recicladores de la localidad para que puedan conocer las diferentes instituciones e instancias de participación que les permita empoderar sus derechos.

9. FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

9.1 CONVOCATORIA

En este proceso el Contratista, en coordinación con las directrices del Fondo de Desarrollo Local de Suba desplegarán una convocatoria pública dirigida a 3 grupos poblacionales: 1) personas recicladoras que desarrollen labores en la localidad, 2) niños, niñas y adolescentes (NNA) y 3) ciudadanía en general de la localidad de Suba. Para el desarrollo de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

ESTRATEGIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- **Difusión presencial**

El Contratista deberá coordinar con el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba, para que se publique en las redes sociales y página de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria.

El Contratista realizará una convocatoria de manera descentralizada en las seis (6) Unidades de Planeamiento Local (UPL) Tibabuyes, Rincón, Niza, Britalia, Torca, Suba, la zona rural e instituciones educativas, convocando a personas recicladoras; niños, niñas y adolescentes (NNA) (entre 14 y 17 años) y la ciudadanía en general, conforme a cada enfoque poblacional de formación, no obstante lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Suba, suministrará base de datos de posibles beneficiarios del componente de participantes recicladores, que responde a procesos previos de concertación con la comunidad en mención.

De igual manera el contratista en compañía del supervisor y/o apoyo a la supervisión, generarán los espacios de coordinación y articulación con Instituciones Educativas de la localidad, con el fin de garantizar la participación de los Niños Niñas y Adolescentes que cuenten con interés, capacidades y habilidades para participar del proceso de formación.

El equipo del Contratista se desplazará a parques, organizaciones recicladoras, juntas de acción comunal, instancias de participación, propiedades horizontales y lugares que sean identificados por el área de participación de la Alcaldía Local o por el apoyo a la supervisión como puntos estratégicos para la divulgación de la convocatoria.

Para el desarrollo de la convocatoria, el Contratista se apoyará en su equipo de trabajo para suministrar la entrega de volantes con la información de la convocatoria, garantizando la entrega dichos elementos en todas las UPL de la localidad.

Para la ejecución de esta fase se requerirán los siguientes elementos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Volantes	Volantes 4x4, impresos en propalcote 115 gs, tamaño 1/2 carta.	1000
Formulario de inscripción	Documento con la información nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección de residencia, organización (recicladora o comunidad) a la que pertenecen y año desde el cual desarrollan su actividad (si realizan reciclaje).	1000

Nota 4: el formulario de inscripción deberá adaptarse a los 3 tipos de población objeto y permitir recopilar la información asociada a los requisitos establecidos a seguir. Para el manejo de la información y datos personales de las niñas, niños y adolescentes participantes en los procesos de capacitación en participación ciudadana se realizará bajo estricta observancia de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y demás normas concordantes, garantizando la confidencialidad, el consentimiento informado de sus padres, madres o acudientes, y el uso exclusivo para fines pedagógicos del proyecto. De esta manera, se salvaguarda el interés superior de esta población y se asegura un tratamiento responsable y seguro de la información en el marco de su especial protección constitucional.

- **Difusión digital**

El Contratista deberá coordinar con el supervisor y/o apoyo a la supervisión en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba para que se publique en las redes sociales y página de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria.

INFORMACIÓN Y REQUISITOS

Dentro de la estrategia de prensa y comunicación se deberá informar las fechas en que se recibirán las inscripciones y los requisitos que se deben cumplir, de la siguiente forma:

- **Fechas y recepción de inscripción**

Se deberá informar el plazo y horarios de recepción de las inscripciones, para lo cual habrá un punto físico en la Alcaldía Local de Suba, en donde el Contratista recopilará y organizará los formularios de inscripción. También, se deberá informar un correo electrónico y formulario en línea para la recepción de inscripciones.

- **Participantes**

La convocatoria estará dirigida a:

- 400 personas recicladoras de la localidad de Suba.
- 100 NNA entre los 14 y 17 años
- 250 personas de la ciudanía en general que sean residentes de la localidad de Suba.

El contratista deberá garantizar el alcance a estas poblaciones, en caso de que posterior a la convocatoria e inscripción los cupos de la población recicladora llegaran a no ser cubiertos, mediante decisión del Comité Técnico se podrá realizar un plan de reorganización detallado, realizando un informe técnico que evidencie que la población fue informada pero no se presentó al proceso. De tal manera que, se realizará un ajuste para dirigir las soluciones de capacitación que no utilice esta población hacia la población en general.

- **Requisitos e información adicional**

1) Las personas recicladoras de la localidad deberán presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Certificado de la organización recicladora y/o RURO:** Certificado de pertenencia a una de las organizaciones recicladoras de la localidad de Suba y/o documento del registro único de recicladores de oficio (RURO) expedido por la UAESP.
- ✓ **Formulario de inscripción (físico o virtual):** Formato por medio del cual se recolecta la información de datos y caracterización de la población participante.
- ✓ **Cédula o documento de identidad**: Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- ✓ **Certificado de residencia o recibo público:** Certificado de residencia del representante no mayor a cuatro (4) meses (en caso de presentarse retraso en la expedición del certificado, se podrá allegar recibo público del lugar de residencia no mayor a tres (3) meses).

Nota 5: Las sesiones de capacitación para las personas recicladoras se desarrollarán de manera mixta, presenciales y virtuales.

2) Los NNA entre 14 a 17 años deberán presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Formulario de inscripción (físico o virtual):** Documento con la información nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección de residencia, datos de los padres o acudientes responsables (nombres y apellidos, número de cédula, número de celular y correo electrónico).
- ✓ **Tarjeta de identidad**: Fotocopia de tarjeta de identidad.
- ✓ **Consentimiento informado**: Formato con la información del padre o madre o acudiente, que autorice que el niño o joven pueda acceder al proceso de capacitación, en la cual se manifieste que la persona cuenta con dispositivo tecnológico e internet que permitan su conexión a las sesiones.
- ✓ **Cédula del padre o acudiente**: Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- ✓ **Certificado de residencia y/o recibo público:** Certificado de residencia de niño o joven no mayor a cuatro (4) meses o recibo público del lugar de residencia no mayor a tres (3) meses.

Nota 6: Las sesiones de capacitación para los NNA se desarrollarán 50% virtual y 50% presencial.

3) La ciudadanía en general (personas mayores de 18 años) deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Formulario de inscripción (físico o virtual):** Documento con la información nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, numero de celular, dirección de residencia y actividad económica.
- ✓ **Cédula o documento de identidad**: Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- ✓ **Certificado de residencia o recibo público:** Certificado de residencia de niño o joven no mayor a cuatro (4) meses o recibo público del lugar de residencia no mayor a tres (3) meses.

Nota 7: Las sesiones de capacitación para la ciudadanía en general se desarrollarán 50% presencial. y 50% virtual.

Nota 8: El contratista garantizará la oportunidad de participación efectiva de toda la población beneficiaria, inclusive personas con discapacidad y personas mayores para lo cual establecerá un diagnóstico de necesidades del proceso de inscripción que presentará al apoyo a la supervisión para articular el establecimiento de condiciones adecuadas.

9.2. INSCRIPCIONES

El Contratista será el encargado de entregar y recibir los formularios de inscripción y documentación a la ciudadanía interesada en postularse, que haga el trámite correspondiente tanto en la Alcaldía Local de Suba como en los medios digitales establecidos para tal fin (correo electrónico y formulario en línea).

El Contratista deberá coordinar con el supervisor o el apoyo a la supervisión, en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba, la publicación en las redes sociales y página de la entidad, el formulario online de inscripción, dentro del cual se podrán adjuntar los demás documentos solicitados.

Las inscripciones cerrarán una vez se logre el total de 750 personas inscritas que cumplan con la totalidad de requisitos y se dará acceso a una lista de espera (que servirá por si hay casos de deserción) con 60 cupos para recicladores, 15 cupos para NNA y 35 para la ciudadanía en general. Se deberá garantizar que, de las 750 personas

inscritas como beneficiarias, 400 sean personas recicladoras de la localidad, 100 personas sean NNA y 250 personas sean de la ciudadanía en general.

En caso de que posterior a la convocatoria e inscripción los cupos de la población recicladora llegaran a no ser cubiertos, mediante decisión del Comité Técnico se podrá realizar un plan de reorganización detallado, realizando un informe técnico que evidencie que la población fue informada pero no se presentó al proceso. De tal manera que, se realizará un ajuste para dirigir las soluciones de capacitación que no utilice esta población hacia la población en general.

9.3. PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de convocatoria e inscripción:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar cada una de las fases establecidas en el anexo técnico, dando cumplimiento a los lineamientos, especificaciones y productos establecidos.	✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria aprobadas por el supervisor o apoyo a la supervisión, en articulación con el área de prensa de la alcaldía local.	✓ Formato de las piezas comunicativas (volantes) en digital. ✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Suba. ✓ Evidencia fotográfica de la entrega de volantes de la convocatoria.
Desarrollar y cumplir con la fase de convocatoria e inscripción como lo establece el anexo técnico.	✓ Inscripción y recepción de los formularios establecidos para la fase de convocatoria. ✓ Difusión del proceso de inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local.	✓ Consolidado físico y digital incluyendo formato Excel de los formularios de inscripción diligenciados por las personas. ✓ Evidencia fotográfica de entrega y recepción de las inscripciones. ✓ Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba.

10. FASE DEL PROCESO FORMATIVO

- **Carga horaria**

Las sesiones de formación presencial se impartirán en grupos entre 25 a 40 personas. Para la población recicladora, el proceso formativo constará de sesenta (60) horas. En el caso de NNA y la población en general el proceso constará de cuarenta (40) horas. La aprobación de cada proceso será con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia.

Las horas correspondientes de formación serán impartidas de la siguiente manera:

Personas recicladoras

- ✓ 28 horas presenciales y 12 horas virtuales sincrónicas y asincrónicas en el módulo de Formulación de proyectos de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos con impacto en la localidad.
- ✓ 10 horas virtuales sincrónicas y 10 horas virtuales asincrónicas en el módulo Participación en asuntos públicos y en la contratación estatal.

Ciudadanía en general y NNA

- ✓ 50% presencial y 50% virtual en modalidad sincrónica en los horarios que sean concertados con las personas beneficiadas.

- **Diagnóstico inicial.**

El contratista deberá desarrollar un diagnóstico inicial que permita conocer las expectativas y conocimientos previos de los participantes. Para ello podrá hacer uso de encuestas virtuales o físicas que deberán ser presentadas en el Comité Técnico del contrato, previo inicio de la fase de formación.

CONTENIDO DE EDUCACIÓN INFORMAL

El proceso de educación informal se llevará a cabo por medio de clases/talleres, las cuales manejarán el siguiente contenido:

- ✓ **Contenido para las personas recicladoras:**

TEMAS	CONTENIDO
Se desarrollará el taller teórico – práctico (60h): **Participando y creando soluciones en SUBA desde el reciclaje de oficio** con los siguientes temas y contenidos mínimos:	
Creación de soluciones: Formulación de proyectos de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos con impacto en la localidad (40 horas)	• Formulación de proyectos con base en Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 596 de 2016 para el aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos y con enfoque en lineamientos del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento (UAESP): ✓ Proyectos de aprovechamiento:

TEMAS	CONTENIDO
	Programas que permitan mejoras logísticas y operacionales en el marco de la economía circular. Programas para el desarrollo de infraestructura asociada a la recolección, pesaje y clasificación de residuos aprovechables. Programas de aprovechamiento dentro de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). ✓ Proyectos de tratamiento: Estudios de prefactibilidad y factibilidad.
Participación en asuntos públicos y en la contratación estatal (20 horas)	• Normatividad de las acciones, estructura y función de las entidades Distritales y locales. • Direccionamiento estratégico de trámites ante las entidades Distritales. • Normatividad y redacción de derechos de petición. • Derecho básico laboral. • Contratación estatal y presentación a procesos de selección: -Ley 80 de 1993 (modalidades de selección y tipologías contractuales). -Documentos precontractuales y modalidades de selección. -Registro y manejo de la plataforma SECOP II y ¿Cómo se registra un proveedor Plural y unipersonal? -Búsqueda de oportunidades en SECOP II y documentos requeridos para participar. • Estrategias de financiación, emprendimiento y creación de empresa para licitar con enfoque en oportunidades asociadas al servicio de aprovechamiento y/o tratamiento de residuos sólidos.

Nota 9: los contenidos presentados se han establecido mediante concertaciones con la población recicladora, de acuerdo con sus intereses y necesidades puntuales manifestadas, en el marco de la iniciativa de presupuestos participativos ganadora asociada al presente proyecto por lo que el contratista garantizará su aplicabilidad en el proceso educativo.

- ✓ **Contenido para los Niños, Niñas y Adolescentes –NNA- (14 a 17 años):**

TEMAS	CONTENIDO
Taller lúdico creativo de Competencias para la participación y el liderazgo (40 horas).	• Dialogo y toma de decisiones. • Participación y deliberación. • Resolución de conflictos y convivencia ciudadana. • Liderazgo, Trabajo en equipo, Cultura de la Paz.

Nota 10: El contratista deberá desarrollar el proceso educativo mediante metodologías que se apoyen en actividades lúdicas y pedagógicas que permitan incrementar el interés de la población de NNA en las diferentes

modalidades presencial y virtual. Así mismo, en coordinación con la Alcaldía Local y el apoyo a la supervisión, podrá adelantar las actividades presenciales con NNA en instituciones educativas de la localidad, garantizando espacios adecuados, accesibles y seguros, con acompañamiento de docentes u orientadores escolares y articulación con los proyectos educativos institucionales, de modo que se reduzcan riesgos y se aprovechen entornos confiables para el desarrollo de los procesos formativos.

- ✓ **Contenido para la ciudadanía en general:**

TEMAS	CONTENIDO
Taller: Democracia para la vida cotidiana (40h)	• Reconocer para actuar. Análisis crítico contextual. • El poder en la vida diaria. Comprensión de dinámicas sociales. • Discutir sin destruir. Capacidad dialógica controversial • Crear para transformar. Creatividad ciudadana • Proponer en colectivo. Cocreación de soluciones

El Contratista deberá ponerse en contacto o realizar encuestas con las personas seleccionadas para determinar las fechas y horarios en que se realizará el proceso de formación, garantizando que sean flexibles para cada uno de ellos. De igual manera, por medio del supervisor o apoyo a la supervisión, articulará canales y modos de retroalimentación con SubaLAB para la transferencia de conocimientos y buenas prácticas en el desarrollo de los procesos educativos del presente proyecto.

- **Logística presencial asociada**

El Contratista organizará por grupos, entre 25 a 40 personas, según los distintos grupos poblacionales que recibirán el proceso educativo para gestionar los espacios en donde se realizarán los procesos de formación presencial en la localidad, los cuales deberán contar con:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Espacio físico dentro de la localidad de Suba	Espacio ubicado en la localidad de Suba, para desarrollar capacitaciones, con capacidad para mínimo 50 personas y que cuente con sillas, mesas y baños.	20 sesiones presenciales de 4h NNA 50 sesiones presenciales de 4h Ciudadanía en general 70 sesiones presenciales de 4h con recicladores de oficio Un total de 140 sesiones presenciales (4h) a desarrollar en un máximo de 5 meses (28 sesiones x mes). Se considera la necesidad de disponibilidad mínima de 2 salones x mes.
Refrigerios	Jugo en caja de 200 ml, un pastel (carne, pollo o jamón con queso) una fruta de cosecha y un dulce, todo debidamente empacado individualmente en bolsa	NNA 500 Ciudadanía 1.500 Recicladores de oficio 2.800

	biodegradable. Con opción vegetariana.	Total 4.800 a entregar en máximo 5 meses que se estima para la ejecución del proceso educativo, equivale a 960 refrigerios/mes.

Nota 11: En caso de presentarse casos de deserción, el Contratista deberá informar al Comité Técnico quien seleccionará de las personas que hayan quedado inscritas en la lista de espera, al no alcanzar a entrar dentro de las primeras 750 personas inscritas.

Nota 12: Para las sesiones de formación en modalidad virtual, el Contratista deberá garantizar el uso de una plataforma virtual accesible, que no requiera algún tipo de adquisición de licencia para los beneficiarios.

Nota 13: Los refrigerios deberán cumplir con los requisitos de calidad establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Para ello, se hará uso del formato de relación de elementos para entrega GCO-GCI-F041, el cual será suministrado por el apoyo a la supervisión del contrato.

Se propone la siguiente estructura, como base, para el desarrollo presencial de los procesos educativos

GRUPO POBLACIONAL	CAPACIDAD DE INTENSIDAD HORARIA	ELEMENTOS ASOCIADOS
Niñas, niños y adolescentes	Por cada uno de los 4 grupos de 25 personas: - Se adelantará 1 vez a la semana sesiones de 4 horas para completar las 40 h en un periodo de máximo 4 meses. 5 sesiones serán presenciales y 5 virtuales (se pueden desarrollar sesiones virtuales con menor intensidad horaria diaria). Lo que genera un total de 160 horas, 80 presenciales y 80 virtuales.	Para las sesiones presenciales, mayores o iguales a 4 h, se estiman 20 sesiones, Las cuales dispondrán de refrigerio para 25 personas. Un total de 500 refrigerios.
Ciudadanía en general	Por cada uno de los 10 grupos de 25 personas: - Se adelantará 1 vez a la semana sesiones de 4 horas para completar las 40 h en un periodo de máximo 4 meses. 5 sesiones serán presenciales y 5 virtuales (se pueden desarrollar sesiones virtuales con menor intensidad horaria diaria). Lo que genera un total de 400 horas, 200 presenciales y 200 virtuales.	Para las sesiones presenciales, mayores o iguales a 4 h, se estiman 50 sesiones. Las cuales dispondrán de refrigerio para 25 personas. Adicionalmente, se darán 250 refrigerios en los conversatorios del componente de asistencia técnica (numeral 11). Un total de 1.500 refrigerios.
Recicladores de Oficio	Por cada uno de los 10 grupos de 40 personas: - Para las sesiones de formulación de proyectos (40 h), se adelantarán 28h presenciales y 12h virtuales. Para las presenciales se realizarán 1 vez a la semana sesiones de 4 horas. Es decir 7	Para las sesiones presenciales, mayores o iguales a 4 h, se estiman 70 sesiones. Las cuales dispondrán de refrigerio para 40 personas. Un total de 2.800 refrigerios.

GRUPO POBLACIONAL	CAPACIDAD DE INTENSIDAD HORARIA	ELEMENTOS ASOCIADOS
	sesiones serán presenciales. Se completarán las 40 h en un periodo de máximo 5 meses. - Para las sesiones de participación ciudadana y contratación estatal (20 h) se realizarán sesiones virtuales. Lo que genera un total de 960 horas, 280 h presenciales y 680 virtuales.	

10.1. PRODUCTOS FASE DE FORMACIÓN

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de formación:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrolla y cumplir con la fase de formación conforme lo establece el anexo técnico y realizar informes de seguimiento de la ejecución contractual que le sean designados.	✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada persona en la fase de formación. ✓ Diagnóstico inicial de los participantes.	✓ Informe de avance de las sesiones de formación en digital y físico. ✓ Documentos o evidencias del diagnóstico inicial desarrollado a los participantes.
Llevar registro de asistencia físico y digital de las sesiones de formación.	✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación.	✓ Listados de asistencia físico y digital, incluyendo listado de Excel, y registro fotográfico de las sesiones de formación realizadas
Llevar registro de la entrega de refrigerios que sean designados durante la ejecución del contrato.	✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de formación.	✓ Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de formación y registro fotográfico.

11. FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Esta fase está enfocada en realizar acompañamiento a las personas para que puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en la etapa de formación y puedan consolidar, a través de la realización de un documento, un proyecto de innovación sostenible que pueda ser implementado en la comunidad.

- **Personas recicladoras**

El Contratista deberá organizar por grupos de máximo veinte (20) personas a los (las) beneficiados(as) para que puedan construir y consolidar un proyecto de innovación sostenible, en el cual se apliquen los conocimientos adquiridos en la fase de formación. Los profesionales formadores se dividirán estos grupos y darán la asistencia técnica frente a las dudas que presenten las personas al momento de la construcción del documento. El contenido de estos proyectos deberá contar con:

- ✓ Identificación de objetivos, antecedentes, descripción de problemas, necesidad, causas, efectos, georreferenciación, población objetivo, actores involucrados y nombre del proyecto.
- ✓ Estructuración de estudios de mercado (aspectos financieros, análisis y determinación de precios del mercado para la ejecución del proyecto).
- ✓ Estructuración de estudios de sector (análisis de oferta, demanda y competencia potencial).
- ✓ Costos de operación del proyecto y proyección de estimación de ingresos.
- ✓ Cronograma e identificación de riesgos.

Las sesiones de asistencia técnica serán concertadas con cada uno de los grupos hasta completar diez (10) horas. Al finalizar esta fase se deberán tener como productos los documentos de los proyectos tanto de la población recicladora como de la comunidad en general, los cuales deberán ser previamente revisados, observados y avalados por los profesionales formadores.

El equipo del Contratista deberá garantizar mínimos de calidad y contenido de los documentos, como identificación y descripción del problema, identificación de los participantes, población objetivo, objetivos específicos, necesidad, alternativas y soluciones. Podrá tomar como referencia y de manera concertada con los beneficiarios recicladores los elementos solicitados para presentar proyectos en el marco del Incentivo de Aprovechamiento y/o Tratamiento de la UAESP.

- **Ciudadanía en general**

El contratista deberá organizar por grupos de máximo 18 personas (14 grupos), para realizar un conversatorio con enfoque asambleario, desarrollado en dos momentos; uno para dar a conocer las herramientas deliberativas y otro para el desarrollo del debate, para que puedan poner en práctica el contenido desarrollado en la fase de formación, enfocado en una problemática social identificada por los beneficiarios.

Será requisito que cada beneficiario participe en el conversatorio para que le pueda ser otorgado el certificado de participación y entrega del incentivo.

Los conversatorios serán desarrollados en los espacios físicos donde se realizaron las sesiones de formación y tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas por cada grupo para lo cual se dispondrá de refrigerios conforme los elementos establecidos para la logística presencial en el numeral 10.

- **Diagnóstico final**

El contratista deberá desarrollar un diagnóstico final que permita conocer los conocimientos adquiridos, observaciones y sugerencias de los participantes. Para ello podrá hacer uso de encuestas virtuales o físicas que deberán ser presentadas en el Comité Técnico del contrato.

11.1. PRODUCTOS FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar registro de asistencia físico y digital de las sesiones de asistencia técnica.	✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación.	Listados de asistencia físico y digital, incluyendo listado de Excel, y registro fotográfico de las sesiones de formación realizadas
Desarrolla y cumplir con la fase de Asistencia técnica conforme lo establece el anexo técnico	✓ Desarrollo y asistencia a las personas recicladoras para la consolidación del proyecto.	✓ Documento del proyecto por cada uno de los grupos.
Llevar registro de asistencia físico y digital de las sesiones de asistencia técnica.	✓ Desarrollo del conversatorio y asistencia de la ciudadanía participante	✓ Listados de asistencia físicos y digitales del conversatorio, y evidencias fotográficas.
Realizar informes de seguimiento de la ejecución contractual que le sean designados.	✓ Diagnostico final de los participantes.	✓ Documentos o evidencias del diagnóstico final desarrollado a los participantes.

12. FASE DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y CIERRE

- **Personas recicladoras**

Una vez avalados los documentos de los proyectos por parte de los formadores, quienes podrán hacer sugerencias u observaciones. Posteriormente, el equipo de trabajo del Contratista apoyará a cada uno de los grupos de personas para que puedan registrar su proyecto dentro del Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), a través de la plataforma MGA Para Proyectos de Inversión (https://mgaweb.dnp.gov.co). Además, el proyecto deberá ser presentado y radicado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), a través de sus canales de radicación virtual.

- **Certificaciones y entrega de incentivos a la participación para todos los participantes**

El contratista llevará a cabo un evento de dos días, con el acompañamiento y respaldo del equipo del proyecto, para la entrega de certificaciones y de los incentivos bono de apoyo pedagógicos a los participantes que hayan aprobado la fase de formación y asistencia técnica, así como a los NNA que hayan culminado satisfactoriamente su proceso de formación. La ceremonia de cierre se organizará por grupos, de manera que cada dos horas un máximo de 100 personas participará en el evento y recibirá su certificado.

La fecha y hora de los días serán coordinadas en el Comité Técnico del contrato. Para el desarrollo de esta actividad se deberá contar con:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Certificación o diploma	Diploma o certificación de culminación del proceso educativo impresa a 4 tintas en papel opalina o pergamino tamaño carta.	750
Espacio físico dentro de la localidad de Suba	Salón en la localidad de suba con capacidad para 100 personas, con sillas, mesas y baños.	1 x (2 días)
Bono pedagógico, didáctico y/o de papelería	Bono de apoyo pedagógico por valor de cien mil pesos ($100.000) IVA y demás gravámenes incluidos, para uso exclusivo en elementos de apoyo pedagógico, didáctico, librería o papelería, relacionados con el aprendizaje.	750

Nota 14: Con el fin de garantizar que el Incentivo Bono Pedagógico se utilice exclusivamente para la adquisición de materiales educativos, didácticos, de librería o papelería, el Comité Técnico de Seguimiento (CTS) deberá revisar y aprobar previamente el o los establecimientos propuestos por el contratista para su redención, considerando la población beneficiaria. Esta evaluación se basará en la propuesta presentada por el contratista, procurando evitar lugares cuya oferta pueda facilitar un uso inapropiado del incentivo. Se recomienda al CTS tener en cuenta los siguientes establecimientos de referencia:

Panamericana Librería y Papelería	Dollarcity	Miniso
AUROS	Comercial Papelera	Ktronix
Pepe Ganga	ESTRA	Librería Nacional
Homecenter	Easy	Librería Lerner

Nota 15: El contratista garantizará que la totalidad de participantes que aprobaron las fases del proceso reciban a satisfacción el Bono de apoyo pedagógico, para ello se notificará por correo la modalidad de entrega del bono en caso de que el participante no pueda asistir a la ceremonia de cierre.

12.1. PRODUCTOS FASE DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y CIERRE

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar y cumplir con la correcta ejecución de la fase de presentación del	✓ Gestión del registro de los proyectos a través de la plataforma MGA Para Proyectos de Inversión.	✓ Evidencia del registro de los proyectos.

proyecto y cierre conforme lo establece el anexo técnico.	✓ Radicación de los proyectos ante la UAESP.	
Realizar la entrega y llevar el registro de los bonos otorgados como incentivos a la participación de las personas beneficiarias del contrato, que hayan cumplido con al menos el 80 % de asistencia durante las distintas fases de ejecución.	✓ Entrega de certificaciones y bonos a las personas que culminaron su respectivo proceso.	✓ Listados de entrega y registro fotográfico de las certificaciones y bonos entregadas a cada persona.

13. FASE PRODUCTO FINAL

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el Contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Hacer entrega de los informes que le sean solicitados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, incluyendo el informe final. Todo informe comprende el desarrollo técnico, administrativo y financiero del contrato.	✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del contrato.	✓ Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del contrato de manera física y digital.

14. COMPONENTE DE POLITICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, "Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (…) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital" (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)".

Por lo tanto y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública:

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 - 2034
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	Decreto 477 de 2023
Nombre del Indicador	Número de personas capacitadas a través de procesos de formación para la participación
Producto Esperado	3.3.18 Procesos de formación para la participación ciudadana local
Objetivo de Desarrollo Sostenible	Educación de calidad
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	Procesos de formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	6,3%

Nota 16: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1

Funcionarios	**Dependencia**	**Firma**
Elaboró: Lady Dayana Rojas Castro	Profesional Participación FDLS – CPS 454-2025	
Elaboró: Juan Camilo Cruz Cruz	Profesional Planeación FDLS – CPS 231-2025	
Elaboró: Andrés Felipe Currea	Profesional Planeación FDLS – CPS 378-2025	