FONDO DE DESARROLLO LOCAL LOS MÁRTIRES

MENOR CUANTIA

PROYECTO 2720 - MÁRTIRES CAMINA SEGURA POR UN ESPACIO PÚBLICO INCLUYENTE

ANEXO TÉCNICO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA *LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PARTICIPACION EN EL TERRITORIO, QUE PROPENDAN POR ACUERDOS PARA EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO EN EL ESPACIO PUBLICO"*

BOGOTÁ, D.C. SEPTIEMBRE 2025

NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	LOS MARTIRES CAMINA SEGURA
OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO 1. BOGOTÁ AVANZA EN SU SEGURIDAD.
PROGRAMA	**PROGRAMA 5.** ESPACIO PÚBLICO SEGURO E INCLUSIVO.
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	2720 - MÁRTIRES CAMINA SEGURA POR UN ESPACIO PÚBLICO INCLUYENTE
META PLAN DE DESARROLLO	Realizar cuatro (4) acuerdos para la organización la recuperación el cuidado el embellecimiento la sostenibilidad el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.
META VIGENCIA 2025	Realizar un (1) acuerdo para la organización, la recuperación, el cuidado el embellecimiento la sostenibilidad el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.
PRESUPUESTO	TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS ($372.016.000),
VIGENCIA	2025
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	MENOR CUANTIA

1. PROPUESTAS GANADORAS ASOCIADAS AL PRESENTE PROCESO.

META	PROPUESTAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS
Realizar 4 acuerdos para la organización la recuperación el cuidado el embellecimiento la sostenibilidad el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.	**38459 - SIN BASURA CON SEGURIDAD**
	38805 - YO EMBELLEZCO MI PARQUE FAVORITO

1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto *"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PARTICIPACION EN EL TERRITORIO, QUE PROPENDAN EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO EN EL ESPACIO PUBLICO, POR PARTE DE LA COMUNIDAD"*

6. ALCANCE DEL OBJETO.

ORGANIZAR MEJOR EL CONTEXTO

El proyecto tiene como propósito prestar servicios para la ejecución de actividades de promoción y participación comunitaria en el territorio, que fomenten el buen uso y aprovechamiento del espacio público en la localidad de Los Mártires. Esta iniciativa se desarrollará mediante acciones de sensibilización dirigidas especialmente a vendedores informales, en articulación con otros actores sociales del territorio.

Se busca contribuir a la transformación positiva y sostenible del espacio público, a través de procesos pedagógicos y participativos que promuevan su recuperación, cuidado y uso responsable. Para ello, se establecerán un acuerdo comunitario que permitan definir, de manera innovadora, estrategias de embellecimiento, sostenibilidad ambiental y aprovechamiento económico del espacio público, con enfoque de derechos, inclusión social y corresponsabilidad ciudadana.

El proyecto incluye la creación y puesta en marcha de cuadrillas comunitarias en puntos estratégicos de la localidad de Los Mártires, acompañadas de campañas que impulsen la apropiación, el respeto y el cuidado del entorno. Estas acciones no solo mejoran la calidad del espacio público, sino que también fortalecen la convivencia, el sentido de pertenencia y la cohesión social en una localidad históricamente impactada por fenómenos de exclusión, desigualdad y conflictividad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer un acuerdo comunitario de recuperación y sostenibilidad del espacio público, que articulen acciones de organización territorial, embellecimiento, cuidado ambiental, seguridad y aprovechamiento económico, con base en procesos participativos y concertación local.
- Diseñar e implementar campañas pedagógicas de sensibilización y formación ciudadana, que promuevan el uso adecuado, la apropiación colectiva y la corresponsabilidad en el mantenimiento del espacio público, desde un enfoque restaurativo, ambiental y cultural.
- Desarrollar procesos culturales, artísticos y comunitarios en el espacio público, que refuercen los lazos de identidad barrial, convivencia y respeto, mientras se visibiliza el valor del patrimonio material e inmaterial de la localidad.
- Monitorear, acompañar y evaluar la implementación de los acuerdos, garantizando la participación ciudadana continua, la sostenibilidad de las acciones ejecutadas y la integración de buenas prácticas para su réplica en otros sectores de la localidad.

3. POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA

El proyecto está dirigido a toda la comunidad residente de la localidad de Los Mártires, haciendo hincapié en la participación activa de los vendedores informales de la localidad, reconociéndolos como actores sociales fundamentales del espacio público. Se promueven estrategias de diálogo, corresponsabilidad y acuerdos comunitarios que no vulneren sus medios de subsistencia, sino que fortalezcan su inclusión en dinámicas de uso responsable del espacio.

Se busca promover la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las fases del proyecto, reconociendo los roles de cuidado, las desigualdades estructurales y los riesgos diferenciados que enfrentan las mujeres, especialmente en contextos de informalidad y uso del espacio público.

4. LOCALIZACIÓN

El proyecto se ejecutará en las dos (2) UPZ de la localidad.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de **Cuatro (4) meses** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CRONOGRAMA

Se plantea el siguiente cronograma, ante cualquier modificación tendrá que ser aprobado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

FASE	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ALISTAMIENTO	Instalación Comité técnico	x															
	Creación de piezas publicitarias	x															
	Presentación pública y JAL	x	x	x													
	Convocatoria y divulgación	x	x	x													
EJECUCIÓN	Diagnostico		x	x	x	x											
	Inscripciones		x	x	x												
	Inicio de formación / jornadas					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Evento de cierre															x	x
	Jornadas intervención parques					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FINAL	Evaluación													x	x	x	x

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

7.1. Ingreso y salida de elementos al almacén

El contratista, siempre que aplique, deberá seguir el proceso dispuesto en la entidad para el trámite de ingreso y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir con la Alcaldía Local de Los Mártires a través del Almacén:
Para el ingreso el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar las facturas o documento equivalente conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar acta de entrega de los elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, en la cual se constate que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- Entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contractados.
- En caso de existir elementos y/o servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará, previo a las actividades, en Comité Técnico los correspondientes convenios y/o facturas para aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión, a fin de verificar que cumplan con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y contrato garantizando que los eventos y/o actividades resulten conforme a lo contratado y requerido por la Alcaldía Local de Los Mártires.
- Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que estos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén de la Alcaldía Local de Los Mártires mediante acta.

Nota: Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el representante del Almacén y Bodega o su delegado no pueden estar presentes, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad.

7.2. Procedimiento para Ítems no previstos:

El contratista deberá suministrar los elementos requeridos, resaltando que los elementos y servicios relacionados en el Anexo Técnico son enunciativos y no taxativos, por lo tanto, la Entidad se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir ítems según la necesidad.

En caso de requerir ELEMENTOS NO PREVISTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA, durante la ejecución del contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El contratista deberá presentar una (1) cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial.
- El supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores que tengan las mismas características del elemento.

- El contratista se obliga para con la entidad, a suministrar el bien al menor precio de las cotizaciones obtenidas. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados
- El valor producto de las cotizaciones se establecerá como estudio de mercado y hará parte del contrato.
- Este precio del bien o servicio se incluirá al listado de ítems nuevos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las solicitudes de nuevas cotizaciones que sean solicitadas por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, o comité técnico del contrato deberán ser resueltas en máximo 3 días calendario.

Nota: No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación de los ítems no previstos.

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

En el evento en que resulten defectuosos será devueltos por el apoyo a la supervisión y el oferente adjudicatario deberá efectuar el cambio correspondiente ajustándose a las especificaciones ofertadas y contratadas dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento por parte del apoyo a la supervisión, sin que esto implique un costo adicional.

7.3. Seguridad y Salud en el Trabajo

Será responsabilidad del CONTRATISTA el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO durante la ejecución del contrato, garantizando la gestión de la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo y/o partes interesadas.

7.4. Suministro de Refrigerios:

- Los refrigerios deben garantizar todas las condiciones legales y fitosanitarias de calidad, salubridad en los productos y deben estar higiénicamente empacados.
- El suministro de los refrigerios como de los otros elementos deberá ser avalados con anterioridad a su ejecución, por el apoyo a la supervisión de la Alcaldía. – previa presentación de cada menú propuesto.

- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.
- El contratista debe garantizar la evidencia escrita y registro fotográfico de la entrega de los refrigerios a cada uno de los participantes.
- Durante la exposición y servicio de los alimentos, se deben proteger de toda posibilidad de contaminación externa.
- Como acción afirmativa, el operador buscará contratar los refrigerios con mujeres de la localidad de Los Mártires.
- Los refrigerios que se entreguen en marco del desarrollo del presente proceso de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2.19 de la Resolución 01 de 2001, para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

7.5. Manejo de Desechos y Desperdicios

Para la entrega de refrigerios y alimentación en los eventos realizados en el marco de este contrato:

- El contratista deberá disponer de la cantidad suficiente de canecas, tarimas y anaqueles con el fin que los alimentos no estén directamente en el suelo disminuyendo las probabilidades de contaminación.
- Los alimentos deberán estar almacenados en lugar separado de los elementos de aseo o cualquier elemento que lo pueda alterar.
- Los desperdicios deberán retirarse del sitio de almacenamiento, preferiblemente media hora después de haberse terminado cada servicio y máximo se almacenará para evacuarse en el transcurso del día.
- El manejo y almacenamiento de residuos y basuras, debe realizarse fuera del lugar de preparación, consumo y/o almacenamiento de alimentos.
- El contratista deberá mantener al día todos los permisos, licencias y demás autorizaciones requeridas y expedidas por las autoridades competentes.
- Los productos e insumos que se pretenden suministrar deberán cumplir con los estándares de los mercados receptivos en cuanto a las Medidas Sanitarias y de higiene exigidas por el INVIMA.
- Tanto los productos envasados como los empacados, deberán estar en perfectas condiciones. En caso de tener sellos de seguridad, estos deben estar intactos; la

información de la etiqueta debe aparecer en idioma español en forma clara, puede tener comentarios o información en el idioma de origen del producto, pero nunca tendrán la información exclusivamente en este idioma.

- Los alimentos deben ser preparados con una antelación máxima de doce horas a su entrega, para garantizar la frescura de estos, deben ser empacados individualmente, con sus servilletas y/o cubiertos según lo requiera.
- Los productos perecederos deben ser manejados en forma cuidadosa pero eficiente, ya que necesitan llegar del producto consumidor cuando aún estén en condiciones óptimas de consumo.
- El suministro de alimentos deberá hacerse de acuerdo con 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 en el lugar indicado por el apoyo a la supervisión, en las condiciones y horarios acordados.

Nota 2: Así mismo, se tendrán en cuenta las fichas verdes de contratación que se encuentren en la guía verde de la Secretaría de Gobierno y las fichas con criterios de sostenibilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios a contratar.

7.6. Buenas Prácticas Ambientales

El contratista deberá cumplir con la Guía de Contratación Sostenible de la secretaria de Gobierno de Bogotá específicamente en lo señalado en las fichas No. 9 "Impresión de folletos y publicaciones", No. 10 "Servicio de transporte" y No. 23 "Servicio de catering" y soportar las evidencias establecidas por la normativa ambiental aplicable al desarrollo del objeto contractual. Igualmente se deberá cumplir con los estándares de desarrollo sostenible y reducción de daños ambientales.

7.7. Alistamiento: Conformación del comité técnico de seguimiento y control

Con el propósito de realizar seguimiento a cada una de las etapas y actividades contempladas dentro del contrato y sus documentos contractuales, se conformará un Comité Técnico de Seguimiento y Control, el cual se reunirá al menos una vez al mes durante la ejecución del contrato y abordará los componentes propios del proyecto y brindará acompañamiento al proceso.

La secretaría técnica del Comité estará a cargo del supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, quien se encargará de la convocatoria a las sesiones del Comité, levantamiento de actas y registro de asistencia.

7.7.1. MIEMBROS DEL COMITÉ:

El Comité Técnico estará conformado con voz y voto por:

- Alcalde Local o quien delegue o designe.
- Supervisor/a y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local y/o Referente de espacio público del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires
- Coordinador general del proyecto y/o representante legal del operador.

NOTA: Para la conformación del Comité Técnico, se deberá oficializar a la Alcaldía Local de Los Mártires la designación de las personas que integrarán esta instancia.

7.7.2. INVITADOS

Podrán participar como invitados los promotores de las iniciativas ganadoras a ejecutar en el presente proceso, 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

7.7.3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Comité Técnico se configurará como un espacio de comunicación, interlocución, coordinación y articulación permanente para la ejecución del contrato, el Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, lo hará de forma presencial o virtual y será convocado por el fondo de Desarrollo Local de los Mártires a través del apoyo a la supervisión y/o supervisor; en el Comité Técnico se podrá:

1. Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución, la metodología y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato.
2. Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
3. Hacer acompañamiento y seguimiento a los avances de la ejecución.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación efectiva de las Organizaciones sociales para los presupuestos participativos.
5. Facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva del contrato.
6. Aprobar informe de selección de las hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con criterios establecidos.
7. Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y del presente anexo técnico.
8. Decidir acerca de cambios en la planeación, cronograma y organización de las actividades y demás ámbitos del proyecto de inversión, cuando esta situación llegare a presentarse, siempre y cuando no implique una reestructuración de los estudios previos. Cuando se

llegare a modificar la estructura presupuestal, el acta del comité deberá ser suscrita por el Alcalde.

9. Dar sugerencias frente a espacios, convocatoria, publicidad, difusión y ejecución in situ del proceso de intervención del proyecto de inversión, en cuanto a la promoción, identificación, evaluación, apoyo y ejecución de las Organizaciones sociales para la paz de las víctimas del conflicto armado, reincorporados y defensores de derechos humanos.
10. Establecer mediante actas los compromisos, acuerdos y control de cambios que garanticen el desarrollo eficiente de todas y cada una de las actividades del proceso de intervención del ejecutor del proyecto de inversión.
11. Garantizar la gestión efectiva de las compras de bienes y servicios, asegurando los respectivos ingresos al almacén, lo que quedará registrado en actas.
12. Generar mecanismos operativos frente a obligaciones contractuales que no se puedan cumplir por parte del operador.
13. Realizar reuniones mensuales en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes. En dichas reuniones se evaluará el estado de avance del cronograma, resultados y se determinaran conceptos, aprobaciones, etc., lo cual deberá constar en actas y en ellas se dejará constancia de las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.
14. Realizar reuniones extraordinarias del comité de acompañamiento y seguimiento cuando por solicitud de alguna de las partes firmantes del proyecto se requiera, al igual que verificar y presentar las modificaciones del cronograma de ejecución del proyecto.
15. Adelantar actividades de acompañamiento de terminación y evaluación del proceso de intervención del proyecto de inversión con el respectivo cierre y clausura, describiéndose las dificultades, soluciones acordadas y los logros alcanzados durante los procesos de ejecución de las Organizaciones sociales para la paz individuales y colectivos.
16. Las demás actividades que se establezca en el contrato o anexo técnico o las que en desarrollo de las actividades del Comité se consideren viables, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

7.7.4. Instalación del Comité Técnico de Seguimiento y Control

La semana en la que se firma del acta de inicio, la secretaría técnica del Comité Técnico convocará a delegados/as quiénes integrarán este comité, con el fin de que durante la segunda semana se instale el Comité.

Para esta primera sesión el contratista deberá presentar para aprobación los siguientes documentos:

- Plan de trabajo.
- Cronograma detallado de actividades por etapas.
- Metodología de trabajo.
- Estrategias de convocatoria para la población destinataria.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto se ejecutará en cuatro etapas: (i) Alistamiento, (ii) presentación pública, (iii) ejecución de las actividades del contrato, y (iv) evaluación y cierre de las actividades.

8.1. (I) Etapa de Alistamiento

Durante esta etapa se debe alistar todo lo requerido para la correcta ejecución del proyecto, es decir, instalar el comité técnico de seguimiento, presentar un cronograma detallado que describa cada una de las actividades a realizar y organizar el plan de trabajo para los cuatro (4) meses de ejecución.
Se deben tener en cuenta los siguientes puntos en la etapa de alistamiento:

- En un término no mayor a QUINCE (15) DIAS HÁBILES, posterior a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá, junto con el apoyo a la supervisión, convocar al primer comité técnico para determinar las generalidades del contrato y aclarar las inquietudes que frente a los documentos que integran el contrato se tengan.
- Durante el primer mes de ejecución, posterior a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al comité técnico el diseño de piezas publicitarias, plan de trabajo, el cronograma general y específico de las actividades a realizar y hoja de vida del talento humano requerido.
- El cronograma y plan de trabajo deberá ser entregado por parte del contratista en concordancia con la fecha del acta de inicio y tiempo establecido para la ejecución del contrato, el cronograma deberá desagregar las actividades generales y especificas por fase y componente donde se especifiquen las fechas y horarios de ejecución de estas y servicios a realizar, articulando con las entidades que correspondan y contribuyan al desarrollo de cada componente. El plan de trabajo deberá contener las bases conceptuales y metodológicas con las cuales se adelantarán las actividades propuestas en cada uno de los componentes.
- El contratista tendrá a cargo toda la organización logística de los eventos y demás actividades, desde el transporte, material POP de la convocatoria y piezas comunicativas de cada componente, suministrando todos los elementos necesarios para la ejecución de las actividades y los demás que se requieran para la óptima ejecución del contrato.
- El contratista deberá garantizar la convocatoria y participación de personas a vincular en cada actividad y/o evento a desarrollar, en articulación con las lideresas del territorio y entidades con presencia local en el territorio, lo anterior debe contar con el debido registro fotográfico y demás evidencias que soporten el ejercicio de la convocatoria.
- Durante el primer mes de ejecución, posterior a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al comité técnico el diseño los formatos mediante los cuales se llevará cabo el registro de los suministros utilizados en cada una de las actividades y se deberá detallar las características técnicas de cada uno de los elementos, los mismos deberán contar con datos como nombre del contratista y No. de contrato, además de los logos institucionales de las dos partes (FDLM y contratista) estos formatos deberán contar con previa aprobación por parte del comité técnico.
- Durante el primer mes de ejecución, posterior a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al comité técnico el diseño de los formatos correspondientes al registro de inscripción de comunidad y/o beneficiarias el cual debe contener las siguientes características y/o información:

- Nombre Completo

- Número de Identificación.
- Edad.
- Sexo.
- Orientación Sexual
- Identidad de género
- Pertenencia étnica.
- Tipo de Discapacidad (cuando aplique)
- Grado de escolaridad
- Cómo se enteró de la convocatoria
- Teléfono
- Correo electrónico.
- Barrio.
- Firma.
- Y las demás que se consideren en comité de seguimiento.

Nota: Este registro de asistencia a las diferentes actividades deberá realizarse de manera organizada y obligatoria ya que dará cuenta del número de personas beneficiarias en el marco del cumplimiento de las metas dispuestas para la vigencia del Plan de Desarrollo Local, el mismo deberá transcribirse para que se entregue en medio magnético a la entidad y así consolidad una base de datos del proceso.
Nota: Los formatos de registro de asistencia deberán contener la siguiente nota:

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Alcaldía Local de Los Mártires – Centro Documental de Información, como responsable del tratamiento; cuya página web es www. www.martires.gov.co y sus teléfonos de atención son 3759531 - 3511577. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Alcaldía Local de Los Mártires.

- Los listados de asistencia de persona de las entidades participantes deben incluir nombre, cédula, entidad, dependencia, cargo, teléfono y firma.
- Los formatos descritos en los puntos anteriores deberán ser revisados y aprobados previamente por el Comité Técnico. La implementación de estas herramientas deberá estar acompañadas por el apoyo a la supervisión.

Productos entregables Fase de alistamiento

Al realizar estas actividades previstas en la fase de alistamiento, el contratista consolidará y entregará para revisión los siguientes productos:

- Evidencia de la entrega y recepción de la correspondencia emitida para la difusión de las actividades.
- Evidencia de los correos electrónicos enviados difundiendo información del proceso.
- Actas de Comité Técnico.
- Presentación digital del Contrato.
- Plan de trabajo, cronograma de actividades.
- Proyección física y financiera.
- Durante el primer mes de ejecución, posterior a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al comité técnico la presentación de hojas de vida del equipo ejecutor, deberán cumplir con los perfiles establecidos en la propuesta técnica, la
- Estrategia de convocatoria y difusión por componente.
- Propuesta metodológica, fechas de convocatoria y de selección de participantes en las actividades a realizar y metodología que se llevara a cabo en cada actividad para garantizar su ejecución.
- Presentación pública ante la JAL y ante la comunidad.

8.2. Etapa (ii): Presentación pública

8.2.1. Presentación Pública ante la Junta Administradora Local -JAL

El contratista deberá realizar una (1) presentación pública ante la Junta Administradora Local – JAL. Una vez firmada el acta de inicio, el contratista en un término de máximo quince (15) días hábiles deberá solicitar a la JAL de manera formal y por escrito la asignación de fecha para la presentación del contrato, se deberá adjuntar a la solicitud copia del contrato, copia del estudio previo, copia del anexo técnico, copia de la Propuesta Financiera y la presentación de PowerPoint que se va a proyectar, la cual deberá estar aprobada previamente por el apoyo a la supervisión del contrato y deberá contener como mínimo:

- Necesidad y/o problemática identificada en la localidad.
- Objetivo general del contrato
- Población objetivo con breve descripción socio demográfica
- Actividades planteadas, especificando las propuestas ganadoras en el marco de Presupuestos Participativos.
- Resultados esperados.
- Presupuesto asignado
- Tiempo de ejecución.

8.2.2. Presentación Pública a la ciudadanía

El contratista deberá garantizar una (1) presentación del proyecto virtual durante el primer mes de ejecución del contrato con la participación de mínimo 30 personas de la localidad. El Contratista preparará con antelación la logística necesaria para garantizar su realización, hacer la convocatoria por diferentes medios (telefónicamente o por mensaje de texto, correo electrónico

y redes sociales de la Alcaldía Local de Los Mártires) de tal forma que la comunidad esté enterada y pueda participar en las diferentes presentaciones públicas programadas.

El (la) contratista realizará la presentación y divulgación del contrato ante la comunidad para lo cual llevará a cabo una convocatoria amplia ante los medios que considere pertinentes para tal fin. Toda publicidad debe respetar lenguaje incluyente y no transmitir mensajes sexistas y/o de discriminación.

De acuerdo con la base de datos de medios comunitarios y alternativos actualizada del equipo de participación de la Alcaldía Local de Los Mártires, el contratista realizará invitación a todos los medios registrados a cada uno de los escenarios de presentación pública del proyecto.
Para llevar a cabo la presentación el contratista deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Anexo técnico
- Estudio previo
- Contrato

NOTA: La presentación deberá ser revisada y aprobada por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato.

8.3 Etapa (iii) ejecución de las actividades
8.3.1 Convocatoria

Divulgación de la información y convocatoria

El operador realizará el proceso de convocatoria para la invitación a los habitantes de la localidad de Mártires en participar en el proceso, para ello se tendrá en cuenta lo siguientes elementos:

Volantes (cantidad 500): Para las presentaciones, puntos de inscripción y presentaciones públicas excepción de la final, el operador hará entrega de volantes impresos en Papel Bond. Tamaño 1/2 de carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, impreso a 1 cara., total de 500 volantes, que incluya código QR.

Pendón (cantidad 1): Pendón Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, datos de contacto y del operador, sistema roll up, incluye maleta de transporte.

Nota: El pendón será usado en los diferentes puntos para apoyo a las presentaciones y en los puntos de inscripción, y el contenido de los volantes será la información relevante del proyecto para atraer la atentación de los grupos focales y será aprobado por el apoyo a la supervisión.

Nota: Las piezas comunicativas deben ser solicitadas al equipo de prensa de la Alcaldía Local de Los Mártires con mínimo quince (15) días de anticipación para el diseño de estas.

8.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS

En marco a la meta de "Realizar 1 acuerdo para la organización la recuperación el cuidado el embellecimiento la sostenibilidad el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público" se buscará fortalecer la convivencia ciudadana y el sentido de pertenencia en el espacio público de la localidad de los Mártires, para ello se implementará una estrategia integral orientada a la recuperación, el cuidado y la sostenibilidad del espacio público. Esta iniciativa contempla la intervención de puntos estratégicos de la localidad través de jornadas de limpieza, embellecimiento y campañas pedagógicas, involucrando activamente a diversos actores locales como, lideres comunitarios, comerciantes, vendedores informales y la comunidad en general.

Las actividades buscan no solo mejorar las condiciones físicas del entorno, sino también fomentar una cultura de corresponsabilidad y reconciliación, promoviendo el respeto por el espacio público como bien común. A través de procesos participativos, formación comunitaria y acuerdos de cuidado colectivo, se espera generar transformaciones sostenibles que dignifiquen los espacios y fortalezcan la cohesión social en territorios históricamente afectados por la desigualdad, la informalidad y la exclusión.

Esta propuesta se convierte en una oportunidad para integrar a la ciudadanía de la localidad de los mártires en procesos constructivos y de reconocimiento mutuo, donde cada actor pueda aportar desde su experiencia a la construcción de un entorno más limpio, seguro y habitable. Con ello, se fortalece no solo el espacio público como escenario de encuentro, sino también el tejido social de Los Mártires, a través del diálogo, el trabajo colaborativo y el ejercicio activo de la ciudadanía.

Las siguientes actividades fueron establecidas dando cumplimiento a los Criterios de Elegibilidad y Viabilidad del sector Gobierno y en marco a las siguientes iniciativas ganadoras de presupuestos participativos de la vigencia 2024.

META	PROPUESTAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS
Realizar 4 acuerdos para la organización la recuperación el cuidado el embellecimiento la sostenibilidad el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público	38459-SIN BASURA CON SEGURIDAD
	38805-YO EMBELLEZCO MI PARQUE FAVORITO

Desarrollo

Actividad 1: Diagnostico y caracterización- Identificación de puntos estratégicos de intervención en la localidad.

Descripción: En articulación con la comunidad y autoridades locales, se identificarán los puntos críticos de la localidad que requieren intervención urgente en limpieza, embellecimiento y recuperación del espacio público. El proceso se desarrollará mediante mínimo 5 mesas barriales

con participación de líderes comunitarios, vendedores informales, comerciantes, comunidad interesada y se buscará articulación con posibles entidades distritales aliadas como (UAESP, Alcaldía Local, DADEP, etc.).

El operador deberá presentar la metodología de recolección de información y un informe de caracterización para aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Medios de verificación: Actas de priorización, mapas de ubicación, registros fotográficos, informe diagnóstico.

Nota: Esta actividad será liderada por el PROFESIONAL SOCIAL DE CARACTERIZACIÓN
Nota**:** Los puntos estratégicos identificados seleccionados deberán ser aprobados en comité técnico

Actividad 2: Proceso de Inscripciones

Descripción:
Se realizará la convocatoria, inscripción y conformación de 6 cuadrillas "Guardianes del espacio público" en los sectores de la localidad de Los Mártires previamente identificados en la etapa de diagnóstico.

Las cuadrillas estarán integradas por líderes comunitarios y/o vendedores informales y/o comunidad en general interesados en fomentar la corresponsabilidad en el cuidado del espacio público, con un mínimo de 20 personas por grupo, para un total de 120 participantes.

El operador realizará la inscripción presencial en cada una de las UPZ de la localidad y en los puntos estratégicos de la localidad. El formato de inscripción será suministrado por el operador y debe ser aprobado por el apoyo a la supervisión del contrato.

Nota: El comité de seguimiento realizará una verificación de las personas inscritas, revisando que cumpla con los requisitos establecidos, cualquier ítem requerido adicional se podrá aprobar en el comité.

Requisitos:

- Presentar recibo público o carta de residencia para soportar ser residente de la localidad de los Mártires.
- Ser mayor de 18 años
- Para el proceso de certificación: disponibilidad mínima de 4 horas para formación

El proceso incluirá la verificación de requisitos, registro de datos, validación de disponibilidad y formalización de la participación.

Metodología:

- Convocatoria abierta realizada por los gestores territoriales a través de medios comunitarios, visitas a puntos de concentración de vendedores informales, y comunicación directa con líderes barriales.
- Registro presencial en puntos de inscripción definidos, con fichas de inscripción y entrega de información sobre la actividad.
- Validación de disponibilidad y compromiso de los inscritos para asistir a todas las sesiones formativas.
- Conformación oficial de las escuadrillas y levantamiento de actas de conformación.

Medios de verificación:

- Formatos de inscripción y fichas de registro.
- Actas de conformación.

Actividad 3: Proceso de formación cuadrillas "Guardianes del espacio público"

Descripción: Se conformarán 6 escuadrillas para la intervención de 6 sectores estratégicos de la localidad seleccionados en la etapa diagnóstico. Cada escuadrilla "Guardianes del espacio público" estará compuesta por 20 personas.

En esta actividad se buscará sensibilizar sobre la importancia del uso adecuado, limpio y seguro del espacio público como bien común, promoviendo la corresponsabilidad, la cultura ciudadana y su rol activo como cuidadores del entorno.

Se desarrollará un taller de sensibilización "Espacio Público: territorio de todos" de 4 sesiones cada una de 2 horas dirigido a los 120 inscritos. Para las temáticas a desarrollar en cada una de las sesiones se proponen las siguientes, podrán ser:

- **SESIÓN I:** Comprender el significado del espacio público, su función social y la corresponsabilidad ciudadana en su cuidado.
  Temáticas propuestas:
  - ¿Qué es el espacio público?
  - ¿Por qué es importante para la vida urbana?
  - Problemas comunes en el territorio (basura, inseguridad, uso indebido)
  - Cultura ciudadana: respeto, cuidado y cooperación

- **SESIÓN II:** Fortalecer la identidad de los participantes como agentes de cambio, promoviendo la cultura ciudadana y la apropiación positiva del espacio.
  Temáticas propuestas:

  - Normas básicas de convivencia en el espacio público
  - El rol de la cuadrilla: guardianes del espacio público
  - Acciones concretas para mantener limpio y seguro el entorno

- Intervención del espacio seleccionado, antes y después.

- **SESIÓN III y IV: Jornada de Intervención del espacio priorizado**

Descripción: Cada cuadrilla conformada por 20 personas liderará jornadas de intervención en los puntos priorizados, integrando componentes de participación, corresponsabilidad ciudadana y fortalecimiento del tejido social a través del trabajo en equipo y el embellecimiento del espacio público.

En marco a la estrategia de **"Entornos inspiradores"** de la Alcaldía de Bogotá se buscará mejorar los entornos urbanos mediante intervenciones comunitarias, culturales y ambientales, con el fin de recuperar los espacios deteriorados, prevenir la violencia y generar apropiación de los habitantes de la localidad de los Mártires.

En las dos últimas sesiones se realizarán 2 jornadas de intervención:

- **Jornada de Limpieza Comunitaria:** Realizar una jornada de limpieza comunitaria en puntos seleccionados del espacio público para mejorar las condiciones de salubridad, reducir factores de inseguridad y fortalecer el sentido de pertenencia y corresponsabilidad ciudadana sobre el territorio.
  Nota: para esta jornada el operador gestionará a través de la alcaldía el acompañamiento de alguna de las siguientes entidades como Secretaria de Salud, UAESP, policía, etc. Con el fin de realizar articulación y acompañamiento en la actividad.
- **Jornada de transformación física con sentido comunitario "Recuperemos juntos":** Una vez concluida la jornada de limpieza, de acuerdo con la necesidad de cada uno de los 6 espacios a intervenir se podrán realizar algunas de las siguientes actividades:
  - Pintura de mobiliario
  - Señalización de espacio con mensajes cuidado del espacio pedagógicos
  - Jardinería o instalación de materas
  - Intervención de zonas críticas con color, arte o elementos visuales que cambien la percepción del lugar.
  - Se dejará un "legado visual" en cada jornada que permita identificar el antes y después y fomente el sentido de pertenencia.
  - Creación de murales sujeto a la disponibilidad del espacio para poder elaborarlos.

En esta jornada final, se realizará una actividad de compromiso simbólico y acuerdo por el espacio público.

Metodología General:

- La metodología y contenido programático para cada sesión deberá ser diseñada y presentada por el operador, la aprobación de esta estará a cargo del apoyo a la supervisión y el Comité Técnico.

Nota: para cada una de las 4 sesiones, se realizará la entrega de un refrigerio para cada uno de los asistentes.

Nota**:** Se destinará una bolsa para la adquisición de los elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones y jornadas, tales como papelería, pintura, señalización, materas, entre otros. Los elementos seleccionados deberán ser aprobados previamente por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato, y deberán estar alineados con los requerimientos específicos de las actividades programadas.
El operador estará obligado a presentar un mínimo de dos (2) cotizaciones por cada ítem a adquirir y la alcaldía local deberá presentar una (1), con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.

Medios de verificación:

- Ficha de realización para cada una de las sesiones donde se describa metodología, actividad desarrollada, impacto de la sesión, número de asistentes.
- Listados de asistencia
- Evidencias fotográficas
- Actas de conformación de las escuadrillas, y registro audiovisual;
- Formato entrega de refrigerios
- Soporte de estudio de mercado de la bolsa
- Soporte entrega de elementos de la bolsa

RECURSOS

ELEMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Salón	24 horas	Salón comunal, acorde para la realización de cada taller y reuniones, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica) y deberá ser dentro de la Localidad. Cada sesión será de 2 horas Nota: Se deberá asegurar que el espacio cuente con baño con servicio de agua potable, lavamanos con dispensador de jabón líquido y papel higienico . Cada sesión es de 20 personas y dos horas y media.
Refrigerio	480	Bebida: jugo en tetrapak o avena en tetrapak de 200 ml. alimento de sal: pastel de pollo, carne, palito de queso u otro simi-lar a concertar siempre y

		cuando cumpla con 250 gr. por unidad. fruta fresca de cosecha, debidamente empacada *incluye transporte *los refrigerios deberán estar debidamente empacados en materiales que aseguren la buena conservación e higiene del producto, el empaque general del refrigerio debe ser en bolsa o bandeja biodegradable sellada, limpia, sin residuos de ningún tipo y libre de contaminantes y agentes patógenos, con servilleta cuando se requieran. *los productos frescos y preparados debe-rán cumplir con las normas sanitarias y de calidad contempladas en la ley 9 de 1979, el decreto 539 de marzo de 2014, y demás nor-mas concordantes y complementarias. *el rotulado en los envases y empaque de los alimentos que se ofrezcan en su empaque original de comercialización deberán cum-plir con lo dispuesto en las siguientes nor-mas: resolución 5109 de 2005 del ministerio de la protección social, por medio de la cual se establecen los requisitos para el rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos. *la empresa debe tener autorización y/o registro sanitario expedido por el invima para la preparación y distribución de los refrigerios.
Hidratación.	240	Botella de agua sin gas x 1000 ml
Bolsa Logística	1	Se destinará una bolsa para la adquisición de los elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones y jornadas,

		tales como papelería, pintura, señalización, materas, entre otros. Los elementos seleccionados deberán ser aprobados previamente por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato, y deberán estar alineados con los requerimientos específicos de las actividades programadas. El operador estará obligado a presentar un mínimo de dos (2) cotizaciones por cada ítem a adquirir y el FDLM una (1) cotización y se tomará el valor promedio por ítems, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.

Nota: Todo el material debe cumplir con normas y aprobación de calidad institucionales según lineamientos de prensa de la Alcaldía Local de los Mártires.

Actividad 4: Evento de cierre y reconocimiento comunitario.

Descripción: Se realizará un acto simbólico de cierre con una duración de mínimo 4 horas como culminación del proceso comunitario de limpieza, embellecimiento y sensibilización desarrollado en los diferentes puntos intervenidos. Este evento contará con la participación de las cuadrillas y tendrá como objetivo socializar los principales logros alcanzados, reconocer el compromiso ciudadano y fortalecer el sentido de pertenencia frente a los espacios recuperados.

Durante la jornada se realizará un acto de reconocimiento a las personas y grupos que se hayan destacado por su liderazgo, participación o aporte significativo al desarrollo de las actividades. Este cierre busca no solo conmemorar lo realizado, sino también consolidar el compromiso colectivo para garantizar la sostenibilidad de las transformaciones logradas.

Medios de verificación: Reconocimientos entregados, fotografías, lista de asistentes, formato de entrega de kit firmado, ficha técnica de la actividad con metodología y resultados.

Kit: a cada uno de los miembros de las cuadrillas y a los participantes activos del proyecto recibirán:

- 1 Botilito reutilizable en Aluminio
- 1 pin con diseño alusivo al proyecto

- 1 sombrilla Plegable
- 1 chaqueta
- 1 maleta
- 1 gorra
- 1 Bono de almacén de cadena por la suma de $315.000:

DESCRIPCION	VALOR INCENTIVO
VALOR BONO	$315.000
GASTOS ADMINISTRATIVOS 5%	$15.000
VALOR BONO A ENTREGAR	$300.000

Cada una de las operaciones económicas realizadas por el contratista deberá observar la normatividad vigente, en especial la tributaria y estarán sujetas a las condiciones establecidas en las responsabilidades que para cada caso se identifican en el RUT de quien suministra el bien y/o servicio, de igual manera deberá observarse lo establecido en la ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.

Nota 1. Esta tabla es de carácter informativo, al momento de la presentación pública se aclarará con los participantes los posibles descuentos por cada bono de acuerdo con las particularidades tributarias aplicables a los casos, dejando claro que el IVA se generará en el momento de la redención del bono con los productos que se adquieran de acuerdo con el plan de inversión generado.

Con base en lo anterior, se estima necesario asignar un valor correspondiente al cinco por ciento (5%) del total del componente de bonos, monto que se encuentra dentro de los márgenes razonables y aceptados para este tipo de gastos en proyectos de fortalecimiento económico local, garantizando así la transparencia, trazabilidad, eficacia y legalidad del proceso contractual.

Reconocimiento: Los participantes que se destacaron en el transcurso del proyecto recibirán un certificado, con nombre personalizado, firma institucional y una frase que resalte su aporte comunitario.

Nota: los diseños de los elementos que serán entregados deben contener la aprobación de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

Metodología General:

- De ser necesario los elementos audiovisuales (portátil, video beam y sonido) que se requieran serán proporcionados por el operador y no tendrán costo adicional para la entidad
- El operador deberá garantizar Almuerzo tipo 3 para los participantes en el evento de cierre.

- La metodología de la actividad será aprobada por comité técnico.

RECURSOS

ELEMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Auditorio	1 jornada	Auditorio acorde para la realización de una conferencia, con sillas para la audiencia, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado con los medios audiovisuales requeridos sonido, video beam en lo posible en la localidad de los Mártires Capacidad mínimo de 50 personas Nota: Se deberá asegurar que el espacio cuente con baño con servicio de agua potable, lavamanos con dispensador de jabón líquido y papel higiénico.
Almuerzo	120	Almuerzo tipo 4 o Cena Ejecutivo (a) (puesto por persona que incluye, Proteína de no menos de 150 grs, verdura, ensalada y un carbohidrato, un líquido no agua de 200 ml y postre.Paquete de papas x 36 gr. Gaseosa pequeña no retornable x 250 ml. El empaque debe cumplir con las normas de bioseguridad y tener los rótulos de fechas de fabricación y vencimiento.
Certificado	120	Papel opalina, tamaño carta, full color. con texto impreso y que contenga los logos y colores de la alcaldia local de los martires.

Chaqueta sencilla	120	Chaqueta con capota (enrollable para guardarla), en tela antifluidos grueso de alta calidad textura durazno, forrada en malla, chaqueta con cremallera de 75 cms en nylon, (2) bolsillos laterales con cremallera en nylon, 1 bolsillo interno, (2) logotipos bordados en el pecho tamaño bolsillo, en la espalda (1) logotipo, tamaño media carta y un logotipo tamaño media carta en la parte inferior. cinta reflectiva de 3cm en espalda arriba del bordado y en manga parte inferior. EL diseño debera ser aprobado por la oficina de prensa del FDLM.
Gorra	120	Gorra tipo camionero, con malla, regulador en la parte de atrás para diferentes diámetros y tallas. Parte delantera en espuma en poliéster con estampado. Estampado a full color. Parte trasera de malla de nailon 100%, cantidad minima 50 unidades
Morral	120	Morral 15" Capacidad:15.12 lt Dimensiones: Alto: 36 cm x Ancho: 28 cm x Profundo: 15 cm
Botilito	120	Botilito Metálico Unicolor Alto 24.5cm x Ancho 6.5cm x Profundo 6.5cm práctico y seguro; capacidad de 750 ml para mantener bebidas frías hasta por 12 horas y calientes hasta por 24 horas, según las

		condiciones del clima, tapa metálica, con manija de agarre y cierre hermético para evitar fugas de líquido. estampados en Tampografía o Screen de Calidad de acuerdo con manual de imagen de la secretaria de gobierno.
Pin	120	Pines metalizado tipo prendedor redondo, Diámetro 2 cm, con aguja y broche a presión. 2 tintas. Con acabado superior resinado (Diseño de acuerdo con los lineamientos del Manual de Imagen de la secretaria de Gobierno.)
Sombrilla Plegable	120	Sombrilla de 74 cm, capa de 140cm, amplitud 120 cm, mago imitación madera.
Bono	120	Entrega de bono de almacén de cadena por un valor de $315,000

Nota: Todo el material debe cumplir con normas y aprobación de calidad institucionales según lineamientos de prensa de la Alcaldía Local de los Mártires.

Actividad 5: Propuesta Presupuesto Participativo cod. 38805 - YO EMBELLEZCO MI PARQUE FAVORITO

Descripción: Transversal con las jornadas de embellecimiento, se desarrollarán actividades lúdicopedagógicas que fomenten el cuidado del espacio público en 5 parques por medio de **Intervenciones Teatrales.** Se promoverá el respeto, uso adecuado y cuidado del espacio público a través de intervenciones teatrales itinerantes generando reflexión, conversación y transformación de comportamientos cotidianos.

Se desarrollarán 5 campañas de sensibilización en calle dirigidas a la comunidad en general sobre la importancia de la limpieza, el uso adecuado del espacio público y el reciclaje. En cada sensibilización se llevará a cabo:

- Se realizarán una (1) presentaciones itinerantes teatrales relacionadas a sensibilizar en temas de cuidado del espacio público y una (1) presentación artística seleccionada en comité de seguimiento relacionadas con la temática del espacio público.
- Se realizará entrega de un kit de sensibilización a los asistentes compuesto por: 1 plegable con información de cuidado del espacio público, 1 bolsa ecológica y 1 kit de siembra.
- Dentro de los 5 parques seleccionadas se realizará jornadas de embellecimiento a dos (2) de ellos mediante la elaboración de un mural y/o pintura bancas y/o materas recicladas, con los vecinos del espacio a intervenir.
- En cada una de las intervenciones se llevará a cabo una feria de servicios donde se invitarán a entidades que quieran participar en el evento, se tendrán 5 carpas por evento.
- Para el desarrollo de la actividad se contará con la participación de 2 animadores que buscaran mediante actividades lúdicas y dinámicas para involucrar a los niños, jóvenes y adultos en el inicio y entre cada bloque del evento.
  Los animadores buscaran incentivar la participación y hacer de la entrega de kits algo simbólico y dinámico.

Nota: El operador deberá presentar la metodología a seguir en cada una de las intervenciones y será presentada al supervisor y/o apoyo a la supervisión.

Nota**:** Se destinará una bolsa para la adquisición de los elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones y jornadas, tales como papelería, pintura, señalización, materas, entre otros. Los elementos seleccionados deberán ser aprobados previamente por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato, y deberán estar alineados con los requerimientos específicos de las actividades programadas.
El operador estará obligado a presentar un mínimo de dos (2) cotizaciones por cada ítem y el FDLM una (1), con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.

RECURSOS

ELEMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Presentación Artistica.	10	Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.
Plegable	200	Impresión de plegable impreso en propalcote de 150 gr. Tamaño carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, plegado tipo envolvente.

Bolsa ecológica	200	Bolsa ecologica de 30x 35 con manijas con logo y impresión a una tinta. el diseñor sera aprobado por la oficina de prensa del FDLM
Kit de siembra	200	Kit de siembra con bolsa de tierra, matera pequeña de coco y semilla
Carpa	20	Carpas 4x4 incluye transporte, montaje y desmontaje. (5 carpas por día)
Sillas	50	Sillas plásticas rimax sin brazos: seiscientas (600) que serían ciento cincuenta (150) por día - alquiler sillas, se debe incluir el transporte de ida y vuelta.
Mesas	10	Alquiler de mesas plásticas 4 puestos para adultos
Sonido	5	Servicio alquiler de Sonido por día: Alquiler de sonido line array de 13,000 Watts reales para exteriores, 6 cabinas auto potenciadas a 3 vías en staking de 1080 watts c/u, 2 bajos dobles de 3.600 vatios c/u., 1 side fill, 2 monitores de 1.000 vatios cada uno, Consola digital de 32 canales, accesorios de acuerdo a la capacidad, 8 micrófonos incluidos 2 inalámbricos, kit de batería y bases de micrófonos de acuerdo con necesidades técnicas de los grupos. Incluye transporte, instalación y desinstalación). (1) Estructura para el Sonido, planta eléctrica que cubra la necesidad del sonido, personal técnico de Sonido y Equipo Técnico para Montaje. 2 micrófono diadema.
Plan de contingencia	5	Plan de Contingencias y emergencia con servicio de ambulancia medicalizada
Animación	5	Animación: grupo de dos personas (un hombre y una

		mujer), que realicen actividades lúdicas antes de iniciar el evento. El servicio que se requiere será de uno por día, por lo que serían en total 4 servicios de animación.

Medio de verificación: Material pedagógico entregado, evidencias fotográficas, testimonios ciudadanos, fichas por actividad de sensibilización realizadas, deberá contener metodología, impacto y resultados.

8.3. Etapa iv Evaluación y cierre de las actividades

La última etapa, será el cierre del proceso, en el cual se deberán realizar todas las evaluaciones de satisfacción y técnicas que den razón de las experiencias de los destinatarios.
Estos espacios se abordarán tomando como punto de partida los esfuerzos de la administración distrital.

Con el objetivo de realizar el monitoreo de los avances en las actividades de cada una de las personas participantes, se requiere que el contratista realice el seguimiento documentado de la implementación de las actividades. Asimismo, esta evaluación es importante en tanto sirve como insumo para la toma de decisiones o acciones correctivas.

Se generará un reporte de las encuestas realizadas para cada actividad de formación, jornadas de embellecimiento, actividad de cierre, intervenciones teatrales.

Con el objetivo de conocer la percepción de satisfacción en la ejecución del proyecto por parte de la población, el contratista deberá elaborar e implementar una encuesta a cada persona donde se evidencia de cuantitativa y cualitativamente su nivel satisfacción con cada actividad implementada en las etapas del proyecto, con el contenido de las capacitaciones, el personal que dirigió las actividades, entre otros aspectos. De esta encuesta deberá surgir un documento que permita recoger las observaciones y acciones de mejora para las futuras intervenciones.

8.3.1. Evaluación Final

El contratista deberá realizar una evaluación final de todas las actividades con el objetivo de medir su estado después de la implementación de la etapa. Para ello, el (la) contratista realizará un informe detallado describiendo el punto de partida la ejecución y la respuesta dos generados en cada una de las actividades y los acuerdos realizados
Asimismo, se deberá realizar una evaluación, teniendo en cuenta lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y mejores prácticas.
Estos informes deberán contener el registro fotográfico de cada proyecto organización, sus productos, etc. También deberán incluir un balance de dificultades, resultados, acompañamiento psicosocial y el proceso de cada destinatario durante todas las etapas del proyecto.

8.3.2. Acompañamiento a los participantes

Se deberá hacer un acompañamiento constante, en cada etapa del proyecto, a las personas participantes del mismo.

Es importante que el (la) contratista oriente a las personas en la identificación de sus fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar, en la elaboración de estrategias de acceso a derechos y en la apropiación e implementación del conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto.

8.3.3. Identificación de factores de riesgo

Durante la implementación de la etapa de fortalecimiento, el (la) contratista deberá realizar un monitoreo constante que permita identificar tempranamente factores de riesgo que impidan la ejecución efectiva y eficiente del proyecto y sus recursos.

De igual manera, en el caso de presentarse una alerta de factor de riesgo, la (el) contratista deberá presentar un plan de contingencia o alternativa de solución, que será puesta a consideración del Comité para tomar las acciones pertinentes.

8.3.4. Entregables de la etapa de Seguimiento y Evaluación

El (la) contratista deberá entregar los siguientes documentos resultantes del seguimiento y evaluación de cada organización:

- Informe de evaluación inicial (línea base)
- Informes mensuales de monitoreo por cada organización con registro fotográfico, acta de verificación de insumos
- Listados de asistencia de la ejecución.
- Informe final por cada organización y/o escuadrilla creada.
- Informe de evaluación de la satisfacción y aspectos de mejora
- Comprobante de pago de seguridad social del equipo de trabajo
- Informe de ejecución presupuestal por cada etapa del proyecto
- Informe de ejecución de actividades por cada etapa del proyecto
- Informe ejecutivo del proyecto.
- Los demás requeridos por el Comité Técnico o la supervisión del contrato.

8.3.5. ETAPA DE CIERRE DEL PROCESO

Al finalizar la implementación de las etapas anteriores, el (la) contratista deberá realizar una jornada de socialización de resultados y lecciones aprendidas para los miembros del Comité, los participantes del proyecto y comunidad en general. Para lo anterior deberá tener en cuenta lo siguiente:

·Realizar la retroalimentación de lecciones aprendidas y buenas prácticas del proceso
·Exponer los resultados del seguimiento y evaluación
·Generar recomendaciones para acciones de mejora y fortalecimiento para el mediano y largo plazo entre el Comité Técnico y las Organizaciones sociales para la paz artísticas.
·Elaboración y presentación del video de memoria del proceso.

9. TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PROYECTO 2720 "MÁRTIRES CAMINA SEGURA POR UN ESPACIO PÚBLICO INCLUYENTE"

El talento humano necesario para la ejecución del proyecto deberá estar conformado por mujeres, dando prioridad a aquellas que residan en la localidad de Los Mártires. Esto permitirá promover el desarrollo local, involucrando a mujeres de la comunidad en acciones significativas para su propio entorno.

El personal **profesional mínimo habilitante** estará conformado por:

1. CARGO: UN (1) COORDINADOR(A) GENERAL DEL CONTRATO

PERFIL: Profesional en psicología y/o ciencias sociales con especialización en gerencia de proyectos o afines, con experiencia profesional de 3 años, 1 año de experiencia especifica en gestión de proyectos sociales y politicas públicas.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del Proyecto.
- Realizar la presentación pública del proyecto.
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato, los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada componente del contrato.
- Elaborar y aplicar estrategias necesarias para la divulgación y promoción de las diferentes fases a realizarse en el contrato para una eficiente participación del público objetivo y en general.
- Entregar oportunamente los informes para pagos, informes solicitados por el fondo de desarrollo local y atender cualquier comunicación extraordinaria por parte de la administración.
- Asistir a las reuniones programadas por parte del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires
- Realizar las invitaciones a los comités ordinarios y extraordinarios que tenga el proyecto.
- Liderar el desarrollo e implementación de las actividades del proyecto
- Liderar los procesos de articulación con los diferentes líderes de gestión y/o aliados estratégicos que se puedan identificar paa llevar a cabo la ejecución del proyecto.
- Liderar la gestión administrativa y financiera de la coordinación de los proyectos, para garantizar la vinculación del talento humano requerido en el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
- Liderar la gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, etc.).
- Liderar la definición y entrega a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda, las especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo con las

intervenciones y contenidos definidos por el concepto de gasto (avalados por Interventor y /o apoyo a la supervisión y comité de compras).
- Liderar el estudio de mercado por cada uno de los contenidos a desarrollar, el cual será presentado formalmente ante el comité de compras para aprobación.
- Liderar la selección y el seguimiento a proveedores, seleccionados por el ejecutor.
- Liderar seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, y dar aval a la presentaciones e informes.
- Liderar la gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el apoyo del FDL.
- Liderar y hacer seguimiento mensual del proceso de clasificación de la lista de inscritos.
- Liderar los comités de seguimiento y compras de los insumos y/o elementos a entregar.
- Liderar la entrega obligatoria y formal al Fondo de Desarrollo Local el informe final del proyecto.
- Liderar la gestión efectiva de la canalización intersectorial del proyecto, según requerimientos de los casos identificados de acuerdo con las acciones propuestas en el proyecto.

2. CARGO: (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL: Título de formación técnica o tecnológica y/o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios técnicos o tecnológicos, relacionado con áreas administrativas o contables. Dedicación 100% por cuatro (4) meses. Experiencia laboral: Un (1) año, relacionada con actividades administrativas y/o gestión documental.

FUNCIONES:
- Apoyar el proceso con el/la almacenista en cuanto a las acciones que correspondan para el ingreso y egreso de los elementos a utilizar dentro de la ejecución.
- Consolidar la información del contrato, manteniendo al día los documentos requeridos que sustentan las diferentes etapas de este.
- Realizar las tareas administrativas que le sean designadas por la coordinación del contrato
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales e informe final.
- Asistir a las reuniones para las cuales sea convocada(o) durante la ejecución del contrato.
- Las demás obligaciones que garanticen el cumplimiento y calidad de la ejecución del objeto del contrato

3. CARGO: GESTOR (4) TERRITORIAL Y/O LÍDER COMUNITARIO
PERFIL: Título de bachiller con 23 meses de experiencia laboral debidamente certificada. Proponente de propuestas de Presupuesto Participativo o líder comunitaria local Persona con trayectoria en acciones comunitarias, que viva en la localidad donde se ejecuta el proyecto. Obedece a un perfil técnico.
El gestor comunitario será un líder que dinamice el proceso de articulación con los actores presentes en el territorio para la identificación de la población.

FUNCIONES

- Desarrollar las acciones que le sean asignadas, de acuerdo con los componentes técnicos y administrativos del proyecto.
- Dinamizar las acciones de canalización de los usuarios y beneficiarios del proyecto.
- Participar en las acciones programadas y priorizadas para el desarrollo del proyecto.
- Realizar las tareas administrativas que le sean designadas por la coordinación del contrato.
- Consolidar la información del contrato, manteniendo al día los documentos requeridos que sustentan las diferentes etapas de este.
- Asistir a las reuniones para las cuales sea convocada(o) durante la ejecución del contrato.
- Asistir y apoyar la logística y ejecución de las actividades que se realicen dentro del marco durante la ejecución del contrato.
- Las demás obligaciones que garanticen el cumplimiento y calidad de la ejecución del objeto del contrato.

Nota: Se deberán tener en cuenta y como prioridad para el cargo de gestores a los lideres de las propuestas de presupuestos participativos que se llevarán a cabo dentro del marco de la ejecución del proyecto.

4. CARGO: (1) PROFESIONAL SOCIAL DE CARACTERIZACIÓN
PERFIL: Profesional en psicología, y/o trabajo social y/o sociología con experiencia profesional de 2 años en gestión comunitaria con políticas públicas y participación.

Dedicación: 100% por la actividad

FUNCIONES:

- Revisar y analizar diagnósticos, estudios y reportes previos sobre problemáticas del espacio público en la localidad.
- Elaborar un plan de trabajo para el proceso de identificación, incluyendo cronograma, actores clave y metodología participativa.
- Coordinar con entidades distritales (UAESP, Alcaldía Local, DADEP, entre otras) para alinear criterios técnicos de selección de puntos.
- Diseñar y ejecutar la convocatoria a líderes comunitarios, comerciantes, vendedores informales y otros actores locales.
- Facilitar mesas barriales para la recolección de propuestas de puntos críticos que requieren intervención.
- Realizar visitas de campo para verificar y documentar el estado actual de los puntos propuestos.
- Recopilar información técnica y comunitaria de cada punto, incluyendo ubicación, descripción de la problemática y posibles soluciones.
- Realizar mapeo de los puntos identificados.
- Tomar y organizar registros fotográficos como evidencia del estado actual de los sitios.
- Completar fichas técnicas para cada punto identificado con datos validados.

- Presentar la propuesta de puntos estratégicos priorizados al comité técnico para su aprobación.
- Ajustar la priorización según observaciones y criterios del comité técnico.
- Elaborar actas de priorización y mapas finales de ubicación con georreferenciación.
- Entregar el informe final con los medios de verificación (actas, mapas, registros fotográficos).

5. CARGO: (3) PROFESIONALES EN FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO
Perfil: Profesional en psicología y/o ciencias sociales con experiencia mínima de 2 años en implementación políticas públicas y resolución de conflictos. 1 años de experiencia especifica en el desarrollo de espacios de capacitación y/o formación.

FUNCIONES

- Diseñar el plan de formación de las cuadrillas de aseo comunitarias, asegurando la pertinencia temática y metodológica.
- Promover la participación equitativa de líderes comunitarios y vendedores informales.
- Coordinar y facilitar talleres presenciales con metodologías lúdicas, prácticas y participativas.
- Desarrollar contenidos en temas de trabajo en equipo, corresponsabilidad ciudadana, reciclaje, liderazgo local, resolución de conflictos y convivencia.
- Asegurar el cumplimiento de la duración (dos sesiones de tres horas por escuadrilla) y la calidad pedagógica de los espacios.
- Coordinar la entrega de los kits.
- Supervisar la disponibilidad y uso de materiales didácticos y recursos audiovisuales (portátil, video beam, sonido).
- Elaborar formatos de asistencia, fichas de actividades, formatos de entrega, actas de conformación de cuadrillas y registros fotográficos y audiovisuales de los talleres.
- Presentar informes parciales y finales sobre el avance del proceso.
- Evaluar el nivel de apropiación de conocimientos y el impacto comunitario de la capacitación.

9.1. Mecanismo de selección de recurso humano

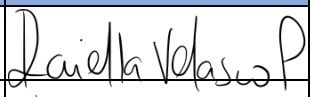
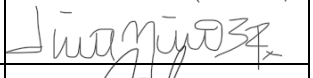
El proceso de selección y evaluación de hojas de vida se realizará por parte del contratista y esta será validada por el equipo apoyo a la supervisión. Posteriormente, será aprobado por el comité técnico de seguimiento y control.
Para todos los perfiles serán necesarios los siguientes requisitos habilitantes:

1. Certificado de residencia de la localidad de Los Mártires
2. Hoja de vida
3. Certificados de estudios
4. Certificados de experiencia laboral

En caso de que alguna de las personas que conformará el equipo de talento humano cuente con un criterio poblacional de los establecidos en la tabla anterior, deberá presentar según corresponda el certificado del registro único de víctimas, el certificado de persona en proceso de reincorporación y el certificado de pertenencia a una organización defensora de Derechos Humanos, según corresponda.

10. CALIDAD

Todos los servicios y productos que entregue el Contratista con objeto de la ejecución de las actividades y acciones del presente proyecto, así como la entrega de bienes y productos deberán estar enmarcados en un compromiso de **calidad** y cumplimiento de las especificaciones establecidas, así como en el cumplimiento normativo y reglamentario aplicable al tipo de proyecto y de las actividades previstas, si el supervisor y el apoyo a la supervisión consideran que los elementes, actividades, lugares y temas insumos necesarios para cumplir con la ejecución de proyecto no cumple con la calidad esperada

Ruta de Verificación	Nombre / cargo	Firma
Estructuración de aspectos técnicos	**Karem Daniella Velasco Parada –** Formuladora – FDLM	
	Lina Muñoz Formuladora- FDLM	
Revisó Estructuración de aspectos técnicos	**Paula Andrea Herrera Riaño Contratista FDLM**	
	Lina Paola Caro Contratista FDLM	
Aprobó aspectos técnicos	**Julián Andrés Escobar Solano Coordinador de Planeación**	