ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO GENERALIDADES

1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será por diez (10) meses, iniciando a partir de la firma del Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso según el cronograma que se establezca en el mismo.

2. LOCALIZACIÓN

Las actividades se ejecutarán en la localidad de Ciudad Bolívar que cuenta con 3 UPL las cuales son las siguientes Arborizadora, Lucero y Cuenca del Tunjuelo donde se quiere que se impacte las zona urbana y rural de la localidad.

3 ENFOQUE POBLACIONAL Y DIFERENCIAL

El proyecto está enfocado para la población de Ciudad Bolívar, se desarrolla pensando en la transformación de problemáticas locales involucrando a las poblaciones y comunidades, para ofrecer oportunidades de igualdad, inclusión y sentido de pertenencia, que faciliten el desarrollo social y acceso de la población a estas actividades. Es por ese motivo que, para el desarrollo efectivo de sus componentes, los enfoques de trabajo que se enmarcan en cada uno comprenden el poblacional, el diferencial, y de género.

Los enfoques poblacional y diferencial buscan visibilizar las particularidades y necesidades de personas y colectivos, con el fin de generar acciones diferenciales desde la política pública para cambiar las situaciones de exclusión y discriminación que evitan el goce efectivo de sus derechos. En este sentido, el principal objetivo de estos enfoques es reconocer a Bogotá como una ciudad diversa, donde habitan múltiples grupos poblacionales y sectores sociales, que son iguales en derechos al resto de los habitantes de la ciudad. Su aplicación es necesaria para lograr el desarrollo de políticas públicas que promuevan la inclusión e integración social, que aporten a la construcción de una Bogotá donde todos nos reconozcamos, respetemos y vivamos nuestros derechos en armonía en el mismo territorio.

La identificación de las características individuales y colectivas de las personas es un ejercicio simultáneo y complementario para comprender su construcción sociocultural y desarrollar un análisis interseccional. De esta manera, los enfoques poblacional y diferencial trabajan de la mano en este proceso. El poblacional visibiliza a los grupos poblacionales y sectores desde lo colectivo – sus situaciones de exclusión y desigualdad en el acceso a la ciudad – y el diferencial parte de esto y entra a profundizar en las particularidades dentro de los grupos y sectores, a la vez que realiza análisis interseccionales. Es así como los dos enfoques se aplican conjuntamente para garantizar que estas personas tengan acceso efectivo a todos los servicios y atenciones en el distrito, con el fin de lograr el goce efectivo de sus derechos.

3. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Dentro del presente proceso, se tendrán en cuenta las propuestas de presupuestos participativos que resultaron ganadoras en el año 2024 y que fueron concertadas con los proponentes en mesas de trabajo en las cuales se pudo identificar los requerimientos correspondientes.

Las propuestas de Proyecta Local Presupuestos Participativos priorizadas son las siguientes:

Proyecto No.	Nombre Proyecto	Concepto de gasto	Código propuesta	Título propuesta
2281	Creciendo y emprendiendo juntas en pro del reconocimiento y los derechos de las mujeres en Ciudad Bolívar Camina Segura	Prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres	39554	Mujeres tejiendo redes de vida porque quiero, puedo y me lo merezco
			39285	Basta de excusas, Mujeres movilicémonos por nuestros derechos
			43944	DDifLGBTIQ. Fortalecimiento a organizaciones LGBTI que trabajen en la prevención de violencias
2253	Una localidad que promueve los derechos de las mujeres, cuida y potencializa a sus cuidadoras y previene hechos de violencia contra las mujeres Ciudad Bolívar Camina Segura	Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgo y vulnerabilidad de derechos	39276	Segunda Feria de Familias Acacianas
			43962	DDifLGBTIQ. Escuela "yo sé de diversidad"

FASE 1. ALISTAMIENTO

- Revisión documental de los lineamientos y orientaciones técnicas.
- Conformación Comité Técnico de Seguimiento.
- Elaboración cronograma de actividades y plan de trabajo.
- Presentaciones públicas
- Conformación equipo de trabajo.
- Gestión operativa.

1. Conformación Comité Técnico de Seguimiento (CTS)

El Comité Técnico de Seguimiento realizará el seguimiento y acompañamiento al desarrollo del proyecto, conforme las condiciones técnicas establecidas en el presente documento de anexo técnico.

El comité deberá reunirse por primera vez, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el ejecutor deberá realizar la gestión respectiva para la citación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), en la cual se fijarán los términos en que se reunirán sucesivamente o según lo requiera la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato.

La secretaría técnica del comité estará a cargo del contratista, que se encargará de la elaboración de las actas de las reuniones, las cuales deberán contener los acuerdos y compromisos e incluirá el registro de asistencia firmado por las personas participantes. El acta con el registro de asistencia será enviada a más tardar cinco días hábiles después del comité a la supervisión para su revisión, aprobación y firma.

El Comité Técnico de Seguimiento estará conformado por:

- Alcalde Local o quien delegue o designe como Supervisor/a y/o apoyo a la supervisión delegado.
- Coordinador/a general del proyecto.
- Profesional Punto focal de Mujer y Género de la ALCB
- Referente de Juventud de la ALCB (según se requiera)
- Referente de infancia de la ALCB (según se requiera)
- Referente de Familia de la ALCB
- Profesional de apoyo a la gestión local de la SDMujer y/o a profesional delegada de la SDMUJER de acuerdo con la Meta o Componente.
- El o la Agente Territorial de la Subdirección Local / del sector
- Referente Local de Familia de la Subdirección Local.
- Representante del Equipo de nivel central del proyecto Prevención de maternidad y paternidad temprana en Bogotá de la Subdirección para la Juventud (según se requiera)
- Profesional de la Estrategia PAS "Prevención, Acompañamiento y Seguimiento" a presuntas vulneraciones de derechos de la Subdirección para la Infancia asignado en territorio (según se requiera)

- Vulneraciones de derechos de la Subdirección para la Infancia asignado en territorio. (según se requiera)
- Referente Local De Infancia de la subdirección Local. (según se requiera).
- Delegada para la meta, de la instancia COLMYEG de la localidad.
- Consejera Consultiva de mujeres de la localidad.
- Delegada por organizaciones de Mujeres ante el Consejo Local de Seguridad de Mujeres CLSM

Igualmente, se podrán invitar a ser parte del comité técnico de seguimiento, los siguientes actores que tengan relación con la actividad a desarrollar, siempre y cuando aporten a la toma de decisiones y den sus sugerencias para un óptimo desarrollo del contrato.

- Los constructores de las iniciativas de Presupuestos Participativos
- Los funcionarios(as) y/o referentes de las entidades distritales que sean invitadas para definir actividades y/o participación en algunos de los componentes.

NOTA. En el comité técnico solo podrán votar el Alcalde Local o su delegado, la/el referente y la coordinadora general del proyecto, los demás participantes tendrán voz, pero no voto.

NOTA. En el comité no se podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor, requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable. Las modificaciones contractuales solo las puede aprobar la supervisión del contrato, es decir, el Alcalde Local.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento

- Revisar el cronograma de actividades y el plan de trabajo presentado por el contratista.
- Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades y el plan de trabajo aprobado.
- Presentación de las hojas de vida del equipo de trabajo del proyecto de acuerdo con los perfiles y requisitos exigidos en el presente documento, las cuales serán aprobadas y avaladas por la supervisión.
- Realizar el seguimiento a la transversalización de la PPMYEG.
- Realizar el seguimiento y verificación de las metodologías propuestas por el contratista para el desarrollo de las actividades.
- Realizar el seguimiento al proceso de convocatoria e inscripciones, conforme lo establecido en el presente documento (Anexo Técnico) y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
- Exponer las dificultades encontradas en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. y proponer recomendaciones.
- Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato.

- Revisar y recomendar ajustes a los contenidos de las piezas comunicativas que se elaboren en el marco del desarrollo del contrato para la aprobación de la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
- Conocer los criterios de selección de las beneficiarias y los beneficiarios y promover la selección de los mismos.
- Informar a la administración local de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o disciplinables, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la administración local desarrolle las actividades correspondientes.
- Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y del presente anexo técnico.
- Proponer los territorios, lugares y las acciones de articulación con los procesos en las dinámicas locales y sus actores.
- Realizar sugerencias y mejoras al final del proyecto, las cuales serán consignadas en el informe final del proyecto.

NOTA: El operador será la secretaría técnica de los comités y será el encargado de envió, elaboración de actas, indicar también qué tiempos habrá para el documento.

2. Elaboración cronograma de actividades y plan de trabajo

El contratista presentará a la supervisión dentro de los tres (3) hábiles a la suscripción del acta de inicio el cronograma de actividades conforme las etapas establecidas y los componentes, donde se establecerán los tiempos de ejecución y los responsables, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato. Este documento revisado y aprobado por la supervisión, es susceptible de ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes según disponibilidad de escenarios y avance de inscripciones.

El cronograma de actividades y los ajustes aprobados por la supervisión deberán ser socializados por el contratista en el comité técnico de seguimiento.

Igualmente, el contratista presentará la supervisión dentro de los 10 hábiles siguientes el plan de trabajo que contenga las etapas, los componentes y las actividades a desarrollarse conforme las condiciones establecidas en el presente documento, así como la metodología para el desarrollo de las actividades por cada componente y los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las actividades. Este documento será revisado por el delegado o apoyo a la supervisión, la profesional de Apoyo a la Gestión Local y/o delegada de Secretaría Distrital de la mujer y la profesional y/o punto focal, quienes realizarán recomendaciones técnicas.

3. Presentaciones Públicas

El contratista deberá realizar las presentaciones públicas del contrato suscrito, en la cual deberá exponer a la Junta Administradora Local (JAL) y la comunidad cada una de sus fases y

actividades. Previamente, deberá establecer estrategias que garanticen la participación de la población a beneficiar, apoyándose con la oficina de participación y de prensa de la Alcaldía Local de Alcaldía Local de Ciudad Bolívar , la profesional de apoyo a la gestión local de la SD Mujer o quien se delegue , el enlace territorial de la SD Mujer Y SDIS, el Comité Operativo Local de Mujer y Género (COLMYG), las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Consejo Local de Discapacidad, Instancias de participación local Consejo Red del Buen Trato y Comité Operativo Local de Familia, entre otros.

La estrategia de convocatoria será a través de entrega de invitaciones formales físicas y digitales, las cuales deberán ser elaboradas por el contratista y aprobadas por el apoyo a la supervisión y la oficina de prensa del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, para luego ser entregadas a la comunidad por parte del contratista.

3.1. Presentación a la Junta Administradora Local (JAL).

Se realizará con el fin de hacer una divulgación de las actividades del proyecto, alcances y objetivos de este.

Como parte de la preparación para el desarrollo del contrato, EL CONTRATISTA deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar para la asignación de una fecha de realización de la presentación pública, esta solicitud debe realizarse dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio.

EL CONTRATISTA deberá realizar una presentación digital y física (para once (11) carpetas a entregar a cada edil o edilesa) para presentar ante la Junta Administradora Local, que deberá contener como mínimo:

- Número y nombre del proyecto
- Objeto del Contrato
- Indicador de la meta
- Componentes
- Recursos discriminados por conceptos (Valor del Contrato)
- Población por beneficiar
- Plazo de ejecución
- Cronograma tentativo de ejecución
- Requisitos de participación e inscripción

NOTA: EL CONTRATISTA deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro del plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión. Es importante, que el ejecutor envié por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

3.2. Presentación Pública a la comunidad

El contratista deberá realizar la convocatoria y demás actividades previas que permitan efectuar una presentación pública ante la comunidad durante el primer mes de ejecución, bajo los siguientes parámetros:

EL contratista deberá gestionar un lugar público de la localidad (Ejemplo: Casa de la cultura, auditorio ALCB, casa de la juventud, entre otros), en el que se pueda llevar a cabo la actividad para mínimo ochenta (80) asistentes. (Se debe tener en cuenta que por el aforo el espacio debe contar con sillas y mesas según las necesidades de adecuación). Adicionalmente el lugar debe contar con baños y con accesos propicios para personas con discapacidad (Ajustes razonables).

El lugar gestionado por el contratista deberá contar con sistema de sonido adecuado, video Beam y computador portátil de tal forma que se pueda proyectar la presentación correspondiente.

Presentación digital: deberá cumplir con los temas mínimos que permitan a la comunidad conocer las generalidades del proceso: objeto, componentes, descripción general, plazo, presupuesto, cronograma, inscripciones, población, productos etc.

Durante la jornada se deberá contar con listados de asistencia que funcionen como bases de datos para las demás actividades a desarrollar. Por lo que, los datos mínimos requeridos son: Nombres y apellidos, Número de identificación, Edad, Teléfono, Dirección, Correo (Para los casos que aplica), Barrio, Grupo poblacional (con formato que involucre los conceptos diferenciales), Organización y/ó entidad. El formato deberá ser aprobado por la supervisión.

Entregables:

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Presentación Pública Junta Administradora Local (JAL)	Oficios de solicitud de socialización Acta de la JAL donde se evidencie el cumplimiento de estas socializaciones.
Presentación Pública ante la comunidad.	Oficios de invitaciones a Presentación Pública. Medios utilizados para la convocatoria. Actas de las Presentaciones Públicas y Listado de Asistencia
Las demás actividades que se adelantarán en el mismo	Dejando constancia de ello, a través de pantallazos de asistencia (puede ser evidenciado por la grabación autorizada por los asistentes.), registro fotográfico y presentación digital que deberá reposar en la carpeta del contrato.

NOTA: Si se llegaran a presentar circunstancias que no permitan presencialidad en reuniones masivas. El ejecutor debe garantizar el uso de la plataforma virtual sin cargo económico alguno adicional al presupuesto oficial, toda vez que las TIC, ofrecen diferentes alternativas de aplicaciones para realizar reuniones con amplio número de asistentes de forma gratuita.

4. Conformación del equipo de trabajo

Para acompañar y orientar la ejecución de los componentes del proyecto, el contratista deberá contar con el siguiente equipo mínimo:

Coordinador/a general del proyecto

Perfil	Coordinador(a) general del proyecto
Formación	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Administración o Sociología, trabajo social y afines o Antropología y artes liberales o Ciencia política y relaciones internacionales o Economía o educación o Derecho y afines. Con estudios de posgrado en gestión o gerencia de proyectos o estudios de género.
Experiencia	Profesional: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Especifica: Experiencia específica en la coordinación, gerencia o dirección de al menos dos (2) proyectos sociales orientados a la prevención de violencias.
Cantidad	Uno/a (1)
Plazo	10 meses

Obligaciones Coordinador/a General.

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento general del proyecto.
2. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades y plan de trabajo.
3. Coordinar los componentes del presente contrato conforme a lo establecido en el conforme al anexo técnico, al cronograma de actividades y plan de trabajo.
4. Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
5. Liderar el Comité Técnico Seguimiento, convocar a reuniones y elaborar las actas correspondientes.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el presente documento.
7. Canalizar y gestionar las orientaciones impartidas por el Fondo de Desarrollo Local o la supervisión del contrato.
8. Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales de ejecución.
9. Presentar los informes mensuales de ejecución física y financiera con los soportes, productos y/o entregables establecidos, para el trámite de pago.
10. Representar al contratista ante las instancias institucionales y sociales vinculadas al proyecto.
11. Liderar, acompañar, orientar y evaluar al equipo de trabajo del proyecto.

12. Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.

- **Profesional comunicaciones**

Perfil	Profesional comunicaciones
Formación	Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Comunicación social, periodismo y afines o publicidad y afines.
Experiencia	Profesional: Dos (2) años de experiencia profesional Especifica: Dos (2) años de experiencia en producción de material comunicativo.
Cantidad	Uno/a (1)
Plazo	10 meses

1. Diseñar el plan de comunicaciones de los componentes y realizar el seguimiento.
2. Apoyar el proceso de convocatoria e inscripciones.
3. Apoyar la elaboración de los planes metodológicos para garantizar un lenguaje asertivo e inclusivo.
4. Apoyar la implementación y/o desarrollo de las diferentes actividades de los componentes.
5. Diseñar y liderar los contenidos para las campañas comunicativas, piezas comunicativas impresas y/o digitales, videos, podcast, publicaciones en redes sociales entre otros, con incidencia territorial para generar consciencia sobre la prevención de violencias.
6. Acompañar las actividades del componente se sistematización, en especial el desarrollo de la Fase 2 y 3.

- **Apoyo administrativo**

Perfil	Apoyo administrativo
Formación	Técnico y/o tecnólogo o a acreditación y aprobación del 50% o más del plan de estudios en el núcleo básico del conocimiento en: administración o contaduría pública o economía o derecho y afines o ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines.
Experiencia	Doce (12) meses como apoyo administrativo y/o operativo en la organización de archivo y manejo de sistemas de información
Cantidad	Una (1)
Plazo	10 meses

Obligaciones apoyo administrativo

1. Realizar proceso de convocatoria a la comunidad para que participe en cada componente y divulgación con el material publicitario en lugares de impacto y captación de beneficiarios para cada componente.

2. Realizar el proceso de inscripciones, recibiendo la documentación de los interesados en participar, organización documental, apoyando la validación del cumplimiento de requisitos.
3. Acompañar la realización de actividades previstas en el presente documento.
4. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental del proyecto.
5. Apoyar la sistematización y consolidación de la información del proyecto.
6. Apoyar la gestión de espacios para la realización de las actividades.
7. Participar en las sensibilizaciones programadas por el Equipo y/o la Secretaría Distrital de la Mujer y/o la Secretaría de Integración Social.
8. Las demás tareas asignadas por la Coordinación General.

Una vez suscrita el acta de inicio, el contratista deberá entregar las hojas de vida con sus respectivos soportes del apoyo administrativo y el equipo de trabajo requerido en cada componente a la supervisión para revisión y aprobación.

Los soportes de experiencia y/o certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante.
2. Dirección.
3. Teléfono.
4. Nombre de contratista y/o empleado.
5. Relación de funciones desempeñada.
6. Tiempo de inicio y terminación (fecha de inicio y terminación).
7. Fecha de expedición de la certificación.
8. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario o persona competente para suscribirla)

Condiciones para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia no se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, no se podrán acumular tiempos que correspondan a periodos simultáneos de trabajo.
- La experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en las que este requisito aplique. En los casos donde no sea exigida, se tomará como referencia la fecha de grado.
- Si el proponente o alguno de los integrantes de la pluralidad es quien certifica la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo que sustente dicha experiencia.
- En caso de existir discrepancias entre los tiempos reportados en las hojas de vida y los certificados laborales o el tiempo de ejecución de los contratos, se tomará como válida, para el cómputo de la experiencia específica, la fecha consignada en la certificación correspondiente.

- No se contabilizarán periodos de suspensión que estén indicados en las certificaciones laborales presentadas.
- Si una certificación incluye varios contratos, solo se tendrá en cuenta el tiempo de ejecución del contrato específico señalado por el proponente y requerido en los términos de referencia del proyecto.

NOTA. El contratista deberá garantizar el pago a las asistentes territoriales 1 y 2, aplicando únicamente los descuentos que se establece en la Ley, para este tipo de contrato y de acuerdo con la normatividad tributaria vigente. Es importante aclarar que de acuerdo con el artículo 447 del estatuto tributario, este tipo de servicios no está excluido o exento del impuesto sobre las ventas IVA por lo que está gravado a la tarifa general del 19%, es importante aclarar que la base gravable corresponde al 100% del valor contratado, independiente que al interior existen bienes y servicios que por sí solos estén excluidos del impuesto.

Finalmente, se aclara que el FDLCB como agente de retención practicará las retenciones legales que allá lugar (renta, IVA, ICA) sobre cada uno de los pagos que haga el operador adjudicatario del contrato, y que este a su vez practicará las retenciones que haya lugar cuando contrate con terceros la adquisición de los bienes y servicios.

5. **Gestión operativa**

Esta actividad se desarrollará de manera continua en la ejecución del contrato, y requiere acciones permanentes por parte de la Coordinadora y la o el asistente administrativo en lo referente a:

Gestión de espacios para la realización de: una (1) Presentación pública ante la comunidad y desarrollo de los componentes.

- Gestión para la realización de la Presentación Pública ante la JAL.
- Registro de ingreso y salida al almacén de: los elementos que deban ser sometidos a este proceso; para ello deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el área de Almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, si aplica.
- Gestión de los materiales y equipos logísticos requeridos para la realización de cada uno de los componentes, si aplica.
- Organización, elaboración y entrega de los informes de ejecución (mensuales y finales) de acuerdo con los procesos establecidos desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. durante el plazo de ejecución.

Ingreso y salida de elementos al almacén.

El contratista debe realizar el proceso de ingresos y egreso de los bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar cuando estos apliquen, de acuerdo con el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles. Para el respectivo ingreso el contratista deberá tener en cuenta que debe tener las facturas conforme a los procedimientos establecidos.

Para ello se requiere que se elabore un acta de entrega de elementos con aval de la supervisión o el apoyo a la supervisión, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir elementos y servicios alquilados y/o contratados, el contratista presentará previo a las actividades en Comité Técnico de Seguimiento los correspondientes convenios y/o facturas para aval de la supervisión 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 tengan excelentes resultados.

Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDLCB mediante acta. En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar con concepto favorable del Comité Técnico siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

7.4 CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN

El contratista garantizará un proceso de promoción, divulgación socialización en cada UPL de la localidad de Ciudad Bolívar, en los puntos estratégicos como CDI, Instancias de participación formales, como Comité para las familias, COLMYEG, Consejo red del buen trato, Jardines sociales, fundaciones, organizaciones sociales de base, las juntas de acción comunal, Casa de la cultura, casas de la juventud, Mesas, Comités, Consejos, Juntas veredales. Entro otros. Este proceso tendrá una duración de veinte (20) días después de la presentación pública del proceso y tendrá que realizar acta de evidencia con fotografías.

Es importante que en la divulgación se informen las fechas, horarios y puntos de inscripción a las actividades a realizar, así mismo en cada pieza publicitaria digital se debe especificar la edad y las condiciones de inscripción para cada componente.

Las especificaciones sobre el contenido del material publicitario digital a utilizar, será definido con la Oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local, con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de identidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así mismo se debe tener en cuenta que el pasado 29 de marzo el señor alcalde declaró el 2025 como el año de la no violencia contra las mujeres en Ciudad Bolívar. Todas las piezas comunicativas deben contener el eslogan de "2025 año de la no violencia contra las mujeres en Ciudad Bolívar", las piezas publicitarias digitales serán aprobadas por el apoyo a la supervisión designado. (solamente las piezas que correspondan a la SMujer)

El Contratista deberá realizar comunicaciones para las diferentes convocatoria y para la invitación a sesiones, talleres, ferias, eventos, etc., vía correo electrónico, mensajes de difusión y mediante llamadas telefónicas, articulando con la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, la SDMUJER, SDIS, el Comité Operativo Local de Mujer y Género (COLMYG), las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Consejo Local de Discapacidad, Instancias de participación local, (las que deberán ser gestionadas por el Contratista), deberá presentar el registro de estas comunicaciones en los informes de actividades.

El contratista deberá diseñar e imprimir afiches y volantes, y distribuirlos en la localidad y en sitios de interés del proyecto como lo son Casa de la Cultura, Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Comedores Comunitarios y Colegios. (dar prioridad a las periferias o borde urbano, zonas rurales y se debe tener en cuenta lugares con altas cifras de delitos y violencias en la localidad), con el fin de alcanzar estratégicamente a la población focalizada y que residen en la localidad.

Para el desarrollo de las acciones de divulgación, promoción y/o convocatoria del proyecto y sus actividades, el contratista deberá presentar durante el primer mes de ejecución del contrato una propuesta de Plan de Medios.

7.5 PLAN DE MEDIOS

El plan de medios alternativos comunitarios de comunicaciones a portan a la estrategia de inclusión como parte del sector productivo local y de apoyo a la Administración Local a difundir los programas y actividades que se ejecutan dentro de la localidad. Siendo un espacio de opinión pública, de veeduría ciudadana y publicidad a través de los medios de comunicación comunitaria que se encuentren articulados en la mesa local de medios con la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local y debidamente registrados como operadores en el territorio.

Para el desarrollo de todas las actividades de los componentes que se tienen proyectadas a ejecutar se debe de hacer línea de acción frente al uso del lenguaje gráfico, verbal y sonoro inclusivo, con enfoque de género y en el que se tenga en cuenta la diversidad funcional, condición y discapacidad de la población.

En la ejecución del plan de medios generales se estipula, la asignación de un rubro tipo bolsa de forma global para cada componente, el plan de medio debe llevar los siguientes criterios.

1. Nombre de la campaña.
2. Objetivo de la campaña (Definir los objetivos de la campaña de comunicación, teniendo en cuenta la situación actual, el mercado, y el público objetivo.)
3. Público Objetivo (identificando sus características, necesidades, preferencias, hábitos de consumo, etc.).
4. Elaborar el mensaje (que se quiere comunicar, adaptándolo al público objetivo, al medio y al objetivo.)

5. Investigar los Medios Disponibles (Seleccionar los medios o canales más adecuados para llegar al público objetivo, teniendo en cuenta el presupuesto, el alcance, la audiencia, la afinidad, la credibilidad, etc.)
6. Establecer un Presupuesto (Es fundamental asignar recursos de manera efectiva para cada medio y campaña. Considera el costo de producción de los anuncios, así como el costo de publicación o difusión.)
7. Distribución de la Inversión (cómo distribuirás la inversión entre los diferentes acciones, medios y plataformas.)
8. Crear Anuncios Atractivos y Relevantes (Asegurarse de que sean atractivos, relevantes y se ajusten a los canales y medios en el que serán difundidos.)
9. Establecer un Cronograma (fijando el inicio, el fin, la duración y la frecuencia de cada acción y de cada medio.)
10. Monitorear y Medir el Desempeño (realizar un seguimiento y medir su desempeño en un plan de medios y en toda estrategia o acción publicitaria, Utiliza herramientas de análisis para evaluar el impacto de cada medio y campaña en función de los objetivos establecidos.)

7.6 PIEZAS DE CONVOCATORIA

Publicidad	AFICHES: Diseño, impresión y distribución de afiches para eventos, tamaño ½ pliego, papel propalcote, policromía incluido logos a 115 gramos, acabado brillante	1700 unidades
	VOLANTES: Volante de 1/2 carta cote 90g, 4x4, con acabado relife, con logos institucionales, incluye diseño e impresión.	10.000 unidades

Ítems para tener en cuenta:

1. Medios Impresos: El diseño y publicación del producto estará a cargo del operador, la publicación se podrá realizar en periódicos y/o revistas de circulación local, distrital o nacional con alcance mínimo de mil (1.000) ejemplares en la localidad de Ciudad Bolívar.
2. Publicación En Redes Sociales (X, Facebook, Instagram, TikTok YouTube), incluye el diseño, producción y publicación en las redes sociales de los medios locales comunitarios, distritales o nacionales priorizándolos de acuerdo con el alcance semanal de los mismos, contemplando un mínimo de 2.000 personas alcanzadas en cada red social.
3. Medios Audiovisuales: incluye el diseño del producto que estaría a cargo del contratista incluyendo la publicación en horario prime (rango horario donde tiene mayor audiencia) que corresponde al operador en medios que usan el formato audiovisual de manera permanente.
4. Emisoras radiales y/o Online: incluye el diseño del producto sonoro que estaría a cargo del contratista y la publicación que corresponde al operador garantizando la emisión de pauta con audiencia a nivel local, distrital o nacional. El tiempo de difusión y el número de pautas será de acuerdo con las necesidades del contrato.

5. Otros medios de difusión: Incluye popman, BTL, mensajes de difusión, impresión de volantes, banner, murales, brigadas, entre otros, los mismos estarán sujetos a la necesidad del contrato, los contenidos deberán ser diseñados por el operador del proyecto.
6. Para el material impreso, el logo del ejecutor no podrá superar en tamaño a los logos institucionales. (Siempre y cuando sea autorizado por el manual)
7. El material producto de la articulación con plan de medios y medios comunitarios sea material audiovisual que permita su réplica o uso en espacios de sensibilización sobre las violencias, ejemplo: publicaciones y/o cápsulas informativas sobre ruta única de Atención a Mujeres Víctimas de violencias que puedan publicarse en medios impresos, podcast, entrevistas, cuñas radiales, entre otros.

Nota: Anexar a la información de las piezas Publicitarias: INSCRIPCIÓN GRATUITA – CUPOS LIMITADOS. Las piezas impresas deberán cumplir con las fichas de contratación sostenible. Es decir que el papel y las tintas deberán propender por el cuidado del medio ambiente y la racionalidad del gasto conforme a las buenas prácticas de la Administración pública, actividad que deberá ser garantizada tanto por el contratista y el apoyo a la supervisión del proceso, tener en cuenta el plan de austeridad para gastos de funcionamiento de la vigencia 2024 tiene como objetivo establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la Secretaría Distrital de Hacienda, en los cuales se afianza la cultura del ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Distrital en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2015 y las directrices previstas en la Resolución número SDH -000321 del 30 de abril de 2021.

Nota: Para el plan de medios estipulado, ser tendrá que articular con la mesa local de medios, con quien se realizará la interlocución, para poder realizar la publicidad correspondiente al proceso, según los parámetros establecidos para tal fin.

Nota: el contenido digital y físico debe llevar los logos y el mensaje de "2025 Año de la no violencia contra las mujeres en Ciudad Bolívar". Esto con el fin de dar cumplimiento al compromiso de la administración local con el Consejo Local de Seguridad Para las Mujeres (CLMS) y como medida afirmativa en favor del Derecho Humano de las niñas y las mujeres de Ciudad Bolívar a vivir una vida libre de Violencias. (solamente las piezas que correspondan a la SMujer)

Nota: todos los contenidos creados deben de ser mostrados en comité y aprobados por el Apoyo a la supervisión y la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de la información a divulgar del proyecto.

Nota: para el desarrollo del plan de medios tener presente que se debe desarrollar acciones en caminadas a la estrategia distrital Línea purpura.

Nota: Todo el material fotográfico y audiovisual, deberá contar con el debido permiso de uso de imagen, formato autorizado por la entidad.

7.8 ENTREGABLES:

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Convocatoria	Evidencia de la convocatoria en medios virtuales (Captura de pantalla del envío de correos electrónicos, mensajes masivos Publicación de información, entre otros).
	Invitaciones a las organizaciones sociales, culturales y comunitarias, entre otras que se realicen en el proceso.
	Actas y listados de Asistencia de las reuniones que se realicen en el marco de esta actividad y fotografías de las visitas o reuniones realizadas a las organizaciones locales.
	Acta de Aprobación de las Piezas Publicitarias por el área de Prensa y Comunicaciones, así mismo los códigos de aprobación por la secretaria Distrital de Gobierno.
Divulgación medios alternativos	Registro de Divulgación, si es escrito adjuntar los ejemplares o impresiones de las publicaciones en físico. Si es en TV o radiales adjuntar los videos y grabaciones en medio digital, Imágenes de los flayers o de publicaciones de sus productos en las diferentes plataformas.
Otras piezas	Listados de registro y fotografías donde se coloca la publicidad. Registro fotográfico de la entrega de la publicidad a la comunidad.

Proyecto: Diego Fernando Medina Rojas – Contratista ALCB - FDLCB CPS-246-2025
Proyecto: Andrea Muñoz Reyes- Contratista Planeación FDLCB CPS 667-2025
Reviso: Fabian Arcos – Contratista Planeación Social ALCB CPS 138-2025 Fabian Arcos M