

1 ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Fontibón camina segura 2025-208 “FONTIBÓN CAMINA HACIA UNA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA”.
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades organizativas, técnicas, administrativas, comunicativas y de participación de las organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana y aquellas reconocidas por las comunidades étnicas presentes en el territorio, mediante el desarrollo de procesos de formación, asistencia técnica, acompañamiento, dotación y suministro de elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como promover el fortalecimiento de los medios comunitarios y alternativos como herramientas de información, comunicación, incidencia y participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social, la gobernanza local, el ejercicio de los derechos ciudadanos, la participación incidente y el desarrollo comunitario en el marco de los principios de inclusión, enfoque diferencial, étnico y territorial.
PROGRAMA	Fortalecimiento de la participación ciudadana, las organizaciones sociales y los medios comunitarios.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2417
NOMBRE DEL PROYECTO	FONTIBÓN CAMINA HACIA UNA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA
CONCEPTO DE GASTO	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, DOTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MEDIOS COMUNITARIOS Y ALTERNATIVOS
META(S) PLAN DE DESARROLLO	● 3140 Fortalecer 200 Organización(es) sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas. ● 3148 Dotar 21 Organización(es) comunales, instancias y casas de participación de la ciudadanía en general y de las comunidades étnicas. ● 3149 Fortalecer 18 Medio(s) comunitario(s) y alternativo(s).
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	● Fortalecer 50 Organización(es) sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas. ● Dotar 6 organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación ● Fortalecer 5 medios comunitarios y alternativos

INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	● 53549. Fortalecer el Consejo Local de Gestión de Riesgo ● 53550. Fortalecimiento integral del consejo local de propiedad horizontal para la participación ciudadana ● 53553. Fortalecimiento del observatorio ciudadano de Fontibón para la participación y control social ● 53554. Sistema local de participación, protección y justicia animal para Fontibón ● 55028. fortalecimiento de los pueblos originarios en Fontibón ● 54419. Fortalecimiento de la estructura comunicativa de Fontibón ● 46464 Dotación del salón comunal de Versalles	
VALOR DEL PROCESO	P.P	VALOR
	● 53549.	\$12.000.000
	● 53550.	\$12.000.000
	● 53553.	\$10.000.000
	● 53554.	\$350.000
	● 55028.	\$25.000.000
	● 54419.	\$200.000.000
	● 46464	\$102.000.000
VIGENCIA	TOTAL	\$411.350.000

1. OBJETO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar la ejecución integral de acciones de fortalecimiento en capacitación y dotación de bienes y elementos, dirigidas a cincuenta (50) organizaciones sociales, instancias de participación ciudadana y organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas; la dotación de seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación; y el fortalecimiento de cinco (5) medios comunitarios y alternativos mediante procesos de formación, asistencia técnica y entrega de elementos tecnológicos, con el fin de fortalecer sus capacidades organizativas, técnicas, administrativas, comunicativas y de participación, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social, la gobernanza local, la participación ciudadana incidente y el desarrollo comunitario en el territorio.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Fortalecer las capacidades organizativas, administrativas, técnicas y de participación ciudadana de cincuenta (50) organizaciones sociales, instancias de participación ciudadana y organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas presentes en el territorio, mediante procesos de formación, asistencia técnica, acompañamiento e intercambio de experiencias.
- 1.2.2 Dotar seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación con bienes, equipos, herramientas o elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones operativas y de atención a la ciudadanía.
- 1.2.3 Fortalecer las capacidades comunicativas y tecnológicas de cinco (5) medios comunitarios y alternativos, mediante procesos de formación, asistencia técnica especializada, así como también, la entrega de elementos tecnológicos que contribuyan al mejoramiento de la producción, circulación y difusión de contenidos de interés comunitario.
- 1.2.4 Fomentar la inclusión, el enfoque diferencial, étnico y territorial en el desarrollo de las acciones de fortalecimiento, garantizando la participación efectiva de diversos sectores poblacionales y organizaciones presentes en el territorio.
- 1.2.5 Promover el fortalecimiento institucional y operativo de las organizaciones sociales, comunales e instancias de participación, mediante el desarrollo de estrategias que contribuyan a mejorar sus capacidades de gestión, planeación, incidencia y articulación con actores públicos, privados y comunitarios.
- 1.2.6 Contribuir al desarrollo del tejido social, la gobernanza local y el ejercicio efectivo de los derechos ciudadanos, a través del fortalecimiento de las capacidades organizativas y comunicativas de los actores sociales y comunitarios beneficiarios del proyecto.

2. ALCANCE

El presente contrato comprende la planeación, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el fortalecimiento de organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas y medios comunitarios y alternativos presentes en el territorio, mediante el desarrollo de procesos de formación, asistencia técnica, acompañamiento, intercambio de experiencias, dotación y suministro de elementos tecnológicos y operativos que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades organizativas, técnicas, administrativas, comunicativas y de participación.

Para el cumplimiento de la meta del proyecto, el contratista deberá diseñar e implementar una estrategia integral que contemple la identificación y vinculación de los beneficiarios, la ejecución de actividades de

fortalecimiento, el desarrollo de procesos formativos, la asistencia técnica especializada, la entrega de dotaciones y elementos tecnológicos, así como las acciones de seguimiento y evaluación que permitan evidenciar el fortalecimiento de las capacidades de los actores beneficiarios.

La población objeto de intervención estará conformada por organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas y medios comunitarios y alternativos con presencia y actuación en el territorio, garantizando la aplicación de los enfoques diferencial, poblacional, étnico, territorial, de género e inclusión, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

La meta se materializará mediante el cumplimiento efectivo de los siguientes resultados:

- Fortalecimiento de cincuenta (50) organizaciones sociales, instancias de participación ciudadana y organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas, a través de su participación y culminación de los procesos de formación, asistencia técnica y acompañamiento definidos en el proyecto.
- Dotación de seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación mediante la entrega efectiva de los bienes, equipos o elementos contemplados en el proceso.
- Fortalecimiento de cinco (5) medios comunitarios y alternativos mediante la participación en procesos de formación y la entrega de elementos tecnológicos que contribuyan al desarrollo de sus actividades comunicativas.

La materialización de la meta se entenderá cumplida una vez se hayan ejecutado y acreditado las actividades de fortalecimiento previstas para cada beneficiario, se haya realizado la entrega efectiva de las dotaciones y elementos tecnológicos correspondientes, y se cuente con los soportes técnicos, administrativos y documentales que evidencien el logro de los resultados establecidos. Lo anterior podrá ocurrir antes de la terminación o liquidación del contrato.

2.1 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del presente proyecto se ubica en las diferentes UPZ de la localidad de Fontibón, y está conformada por organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas y medios comunitarios y alternativos con presencia y acción en el territorio de la localidad.

De manera específica, se prevé impactar:

- Cincuenta (50) organizaciones sociales, instancias de participación ciudadana y organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas, mediante procesos de fortalecimiento organizativo, técnico, administrativo, comunicativo y de participación.
- Seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación, mediante la entrega de dotaciones que contribuyan al desarrollo de sus actividades y al fortalecimiento de su capacidad operativa.

- Cinco (5) medios comunitarios y alternativos, mediante procesos de formación y la entrega de elementos tecnológicos orientados al fortalecimiento de sus capacidades comunicativas y de producción de contenidos.

La población beneficiaria podrá incluir organizaciones que representan o trabajan con diferentes grupos poblacionales y sectores sociales, entre ellos mujeres, jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población LGBTIQ+, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, pueblos indígenas, pueblo Rrom y demás actores comunitarios presentes en el territorio, garantizando la aplicación de los enfoques diferencial, poblacional, étnico, territorial y de género.

La selección y vinculación de los beneficiarios se realizará de conformidad con los criterios establecidos por la entidad y los lineamientos técnicos del proyecto, procurando una participación amplia, incluyente y representativa de los diferentes sectores poblacionales y organizativos de la localidad.

2.2 LOCALIZACIÓN

El presente proyecto se desarrollará en la totalidad del territorio de la Localidad de Fontibón, Bogotá D.C., sin establecer zonas geográficas priorizadas de manera exclusiva, garantizando la cobertura y participación de organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas y medios comunitarios y alternativos que desarrollen sus actividades dentro de la localidad.

Las actividades de fortalecimiento, formación, asistencia técnica, acompañamiento, encuentros, dotaciones y demás acciones contempladas en el proyecto podrán ejecutarse en diferentes espacios comunitarios, institucionales, comunales, educativos, culturales o de participación ubicados en la localidad, así como mediante herramientas virtuales cuando las condiciones técnicas y metodológicas lo permitan.

La intervención tendrá alcance local y buscará promover una participación amplia e incluyente de los actores organizativos presentes en las diferentes Unidades de Planeamiento Local (UPL), barrios y sectores que conforman la Localidad de Fontibón, garantizando criterios de equidad territorial, inclusión y acceso a la oferta institucional.

La cobertura territorial del proyecto corresponderá a toda la Localidad de Fontibón, de acuerdo con la ubicación y área de influencia de las organizaciones beneficiarias que sean vinculadas al proceso de fortalecimiento.

3. ALISTAMIENTO

Para la adecuada ejecución del contrato se requerirá un equipo interdisciplinario con experiencia en fortalecimiento organizacional, participación ciudadana, gestión comunitaria, comunicación social, procesos formativos, logística y gestión administrativa, que garantice el cumplimiento de los objetivos, actividades, productos y metas establecidas en el anexo técnico.

3.1 RECURSO HUMANO

RECURSO HUMANO	
Coordinador(a)	
Formación académica	Profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas, económicas, políticas, comunicación social, derecho, administración pública o áreas afines, con experiencia en coordinación de proyectos sociales, comunitarios, participación ciudadana, fortalecimiento organizacional o desarrollo territorial.
Personas por perfil	1 profesional - Tiempo completo (100%)
Experiencia	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en coordinación o gerencia de proyectos sociales, comunitarios, de fortalecimiento organizacional, participación ciudadana o desarrollo comunitario..
Obligaciones	☐ Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución técnica, administrativa, financiera y operativa del contrato. ☐ Garantizar el cumplimiento de las metas, cronograma y productos. ☐ Coordinar el equipo de trabajo. ☐ Servir de enlace entre la entidad contratante y el equipo ejecutor. ☐ Presentar informes de seguimiento y avance. ☐ Gestionar acciones de mejora y control de calidad.
Equipo Técnico y Profesional de Apoyo	
Formación académica	a) 1 Profesional en Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política, Administración Pública, Psicología Social, Antropología o áreas afines. b) 1 Profesional de Comunicaciones y Medios Comunitarios. c) 1 Profesional de Enfoque Étnico, Diferencial e Inclusión. d) 1 Profesional Administrativo y Financiero e) 1 Tecnólogo o profesional en Administración, Logística, Gestión de Eventos o áreas afines. f) 2 Equipo de Apoyo Territorial Técnicos, tecnólogos o estudiantes de últimos semestres de áreas sociales, administrativas o afines.
Personas por perfil	5 profesionales – 2 técnicos. Dedicación parcial (50% a 100% según actividades)

Experiencia	a) Mínimo tres (3) años de experiencia en fortalecimiento organizacional, participación ciudadana, formulación de proyectos sociales, trabajo comunitario o acompañamiento a organizaciones sociales. b) Mínimo tres (3) años de experiencia en fortalecimiento de medios comunitarios, producción de contenidos, comunicación para el desarrollo o comunicación participativa. c) Mínimo dos (2) años de experiencia en implementación de enfoques diferenciales, poblacionales, étnicos, de género o inclusión social. d) Mínimo tres (3) años de experiencia en administración, seguimiento presupuestal, gestión contractual o financiera de proyectos. e) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación logística de eventos, capacitaciones o proyectos sociales. f) Mínimo un (1) año de experiencia en trabajo comunitario, gestión social o apoyo logístico de proyectos.
Obligaciones	a) Diseñar e implementar la estrategia de fortalecimiento organizacional. Realizar procesos de asistencia técnica y acompañamiento. Apoyar los procesos de caracterización y diagnóstico. Facilitar espacios de participación y fortalecimiento. Elaborar documentos técnicos y reportes de gestión. b) Diseñar e implementar la estrategia de fortalecimiento de medios comunitarios. Orientar procesos formativos en comunicación comunitaria. Asesorar a los medios beneficiarios en producción y difusión de contenidos. Apoyar la definición de especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos. Elaborar contenidos y piezas de divulgación del proyecto. c) Garantizar la incorporación de los enfoques diferencial, étnico y territorial. Brindar orientación metodológica al equipo técnico. Apoyar la vinculación y participación efectiva de poblaciones diversas. Realizar seguimiento al cumplimiento de los enfoques establecidos en el proyecto. d) Apoyar la administración financiera del proyecto. Gestionar la adquisición de bienes y servicios. Realizar seguimiento presupuestal. Consolidar soportes administrativos y financieros. Apoyar la elaboración de informes financieros. e) Coordinar la logística de talleres, encuentros y jornadas de capacitación. Gestionar espacios, ayudas audiovisuales, materiales y suministros. Apoyar la organización de actividades territoriales. Mantener registros de asistencia y soportes de ejecución. f) Apoyar convocatorias y procesos de inscripción. Realizar acompañamiento territorial. Apoyar actividades de campo y

	jornadas de fortalecimiento. Consolidar bases de datos y soportes de ejecución. Apoyar el seguimiento a beneficiarios.
--	--

Tabla 1. Descripción del equipo de formación

Nota 1:

Equipo mínimo de trabajo. El personal descrito corresponde al equipo mínimo requerido para garantizar el cumplimiento de los objetivos, actividades, productos y metas del proyecto. El contratista podrá vincular personal adicional cuando la metodología de ejecución, la cobertura territorial o las necesidades operativas del contrato así lo requieran, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

Equivalencias de formación y experiencia. La entidad podrá aceptar equivalencias entre formación académica y experiencia profesional, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables, siempre que se garantice la idoneidad del personal propuesto para el desarrollo de las actividades contratadas.

Experiencia específica. La experiencia requerida deberá estar relacionada con procesos de fortalecimiento organizacional, participación ciudadana, desarrollo comunitario, gestión social, comunicación comunitaria, formulación o ejecución de proyectos sociales, trabajo con organizaciones comunitarias o actividades afines al objeto contractual.

Disponibilidad del equipo. El contratista deberá garantizar la disponibilidad efectiva y oportuna del personal durante todas las etapas de ejecución del contrato, así como la permanencia de los perfiles clave para asegurar la continuidad técnica y metodológica del proyecto.

Sustitución de personal. En caso de requerirse el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo, el nuevo profesional deberá acreditar condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas inicialmente, previa aprobación de la supervisión o interventoría del contrato.

Enfoques transversales. Todo el equipo de trabajo deberá incorporar en el desarrollo de las actividades los enfoques de derechos, diferencial, poblacional, de género, territorial, interseccional y étnico, garantizando la participación efectiva de los diferentes sectores poblacionales presentes en la localidad.

Articulación institucional y comunitaria. El contratista deberá promover mecanismos de coordinación con las entidades distritales, instancias de participación, organizaciones sociales, organizaciones comunales, organizaciones étnicas y medios comunitarios y alternativos, con el fin de fortalecer la sostenibilidad de los procesos desarrollados.

Cobertura territorial. Las actividades deberán desarrollarse con cobertura en toda la Localidad de Fontibón, procurando una participación amplia, equitativa e incluyente de organizaciones y actores comunitarios de los diferentes sectores y territorios de la localidad.

Metodología de fortalecimiento. Las acciones de fortalecimiento deberán contemplar, como mínimo, procesos de diagnóstico, formación, asistencia técnica, acompañamiento, seguimiento y evaluación, orientados a generar capacidades instaladas y resultados sostenibles en las organizaciones beneficiarias.

Dotaciones y elementos tecnológicos. Los bienes, equipos, herramientas o elementos que se entreguen deberán responder a las necesidades identificadas durante el proceso de caracterización o diagnóstico y guardar relación directa con el fortalecimiento organizacional, operativo o comunicativo de los beneficiarios.

Materialización de la meta. La meta se considerará cumplida una vez se evidencie la participación efectiva de los beneficiarios en las acciones de fortalecimiento previstas, se hayan realizado las entregas de bienes o dotaciones correspondientes y se cuente con los soportes técnicos, administrativos y documentales que acrediten el logro de los resultados establecidos en el proyecto, independientemente de la fecha de terminación o liquidación del contrato.

Soportes de ejecución. El contratista deberá implementar mecanismos de seguimiento y trazabilidad que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades y metas, mediante registros de asistencia, memorias metodológicas, informes técnicos, bases de datos, actas de entrega, registros fotográficos, audiovisuales y demás soportes requeridos por la entidad.

Calidad de los procesos formativos. Los procesos de formación y asistencia técnica deberán contar con contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas acordes con las características de la población beneficiaria, promoviendo el aprendizaje práctico, la apropiación de conocimientos y la aplicación de capacidades en los contextos organizativos y comunitarios.

Sostenibilidad de los resultados. Las actividades desarrolladas deberán orientarse al fortalecimiento de capacidades instaladas que permitan a las organizaciones y medios comunitarios mantener y proyectar los resultados alcanzados más allá de la ejecución contractual, promoviendo la autonomía, la gestión y la incidencia comunitaria.

3.1.1 Revisión equipo mínimo habilitante

Previo a la suscripción del Acta de Inicio del contrato, el contratista deberá presentar para verificación y aprobación del apoyo a la supervisión y/o supervisión designada por la entidad, la totalidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el equipo mínimo habilitante definido en el anexo técnico.

La revisión tendrá como propósito verificar que los perfiles propuestos cumplen con los requisitos de formación académica, experiencia general y experiencia específica establecidos para cada cargo, así como la disponibilidad del personal para la ejecución del contrato.

Para tal fin, el contratista deberá allegar, como mínimo, las hojas de vida del personal propuesto junto con los soportes de formación académica, certificaciones de experiencia, documentos de identificación, tarjetas profesionales cuando aplique, y demás documentos requeridos por la entidad para validar el cumplimiento de los perfiles exigidos.

El apoyo a la supervisión realizará la revisión documental correspondiente y emitirá concepto de cumplimiento o las observaciones a que haya lugar. En caso de presentarse observaciones, el contratista

deberá efectuar los ajustes o sustituciones necesarias hasta acreditar el cumplimiento total de los requisitos establecidos.

La suscripción del Acta de Inicio estará condicionada a la aprobación previa del equipo mínimo habilitante por parte del apoyo a la supervisión y/o supervisión del contrato.

En caso de requerirse la sustitución de alguno de los integrantes del equipo durante la ejecución contractual, el nuevo profesional deberá acreditar condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas inicialmente y contar con la aprobación previa de la supervisión del contrato.

3.2 COMITÉ TÉCNICO

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo, seguimiento, articulación y cumplimiento de las actividades, productos y metas del contrato, se conformará un Comité Técnico como instancia de coordinación, análisis, seguimiento y toma de decisiones frente a los aspectos técnicos, metodológicos, operativos y administrativos relacionados con la ejecución del proyecto. En este espacio se analizan, evalúan y adoptan decisiones de carácter operativo y administrativo, siempre que dichas decisiones no impliquen modificaciones al objeto contractual ni afectaciones al presupuesto aprobado para el presente proceso.

3.2.1 Conformación del comité técnico

El Comité Técnico estará integrado por el Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe, el coordinador general del proyecto o delegado del contratista y los profesionales que se requieran de acuerdo con los temas a tratar. Cuando se considere pertinente, podrán participar representantes de otras dependencias de la entidad, entidades aliadas, actores estratégicos o invitados relacionados con el desarrollo de las actividades.

3.2.2 Instalación del comité técnico

La instalación del Comité Técnico se realizará dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previa aprobación del equipo mínimo habilitante y la presentación del plan general de trabajo por parte del contratista.

La sesión de instalación tendrá como propósito formalizar la conformación del Comité Técnico, socializar los lineamientos generales para la ejecución del contrato y definir los mecanismos de coordinación, seguimiento y reporte que serán implementados durante el desarrollo del proyecto.

Durante la instalación del Comité Técnico se abordarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ☐ Presentación de los integrantes del equipo de trabajo y de los representantes de la entidad.
- ☐ Socialización del objeto contractual, alcance, metas, productos e indicadores del proyecto, Lectura anexo técnico.
- ☐ Presentación y validación del plan de trabajo, cronograma general y metodología de ejecución.
- ☐ Definición de los mecanismos de seguimiento, control y reporte de avances.
- ☐ Revisión de los criterios para la vinculación y atención de la población beneficiaria.

- Definición del cronograma preliminar de sesiones ordinarias del Comité Técnico.
- Identificación de riesgos iniciales y estrategias de mitigación.

Como resultado de esta sesión se realizará un acta suscrita por el contratista la cual contendrá la conformación del Comité Técnico, los acuerdos establecidos, las observaciones realizadas y los compromisos adquiridos por las partes para el adecuado desarrollo del contrato.

El Comité de Seguimiento debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad al apoyo a la supervisión del presente proceso.

3.2.3 Funciones del comité técnico

1. El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones, orientadas a garantizar el adecuado desarrollo, seguimiento y cumplimiento del objeto contractual, los productos, las actividades y las metas establecidas en el proyecto:
2. Realizar seguimiento periódico al avance técnico, operativo, administrativo y financiero de la ejecución contractual.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades, productos, indicadores, cronograma y metas establecidas en el anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
4. Revisar y emitir observaciones sobre los planes de trabajo, cronogramas, metodologías, instrumentos, rutas de atención, estrategias de convocatoria y demás documentos técnicos requeridos para la ejecución del proyecto.
5. Analizar los informes de avance presentados por el contratista y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la ejecución contractual.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos de fortalecimiento dirigidos a organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas y medios comunitarios y alternativos.
7. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización, cobertura, participación e inclusión de la población beneficiaria, garantizando la aplicación de los enfoques diferencial, poblacional, territorial, de género y étnico.
8. Revisar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de formación, asistencia técnica, acompañamiento, dotación y fortalecimiento de medios comunitarios y alternativos.
9. Identificar riesgos, dificultades, novedades o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, proponiendo acciones preventivas, correctivas o de mejora.
10. Revisar el avance en el cumplimiento de las metas físicas del proyecto y determinar las acciones necesarias para garantizar su materialización dentro de los tiempos establecidos.
11. Hacer seguimiento a la calidad de los productos, bienes, servicios y entregables asociados al contrato, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
12. Validar, cuando corresponda, las especificaciones técnicas relacionadas con los procesos de dotación y la entrega de elementos tecnológicos dirigidos a las organizaciones y medios comunitarios beneficiarios.
13. Promover la articulación entre la entidad, el contratista, las organizaciones beneficiarias y demás actores estratégicos que intervengan en el desarrollo del proyecto.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada sesión del Comité Técnico.

15. Recomendar ajustes metodológicos, operativos o de programación que contribuyan al cumplimiento eficiente del objeto contractual, sin que ello implique modificaciones a las condiciones esenciales del contrato.
16. Dejar constancia de las decisiones, observaciones, recomendaciones y compromisos adoptados mediante actas debidamente suscritas por los asistentes.
17. Las demás que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución, supervisión, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, resultados y metas previstas en el proyecto.

Nota: El Comité Técnico tendrá carácter consultivo, de coordinación, seguimiento y articulación. Las recomendaciones, observaciones y acuerdos que se adopten en su desarrollo no sustituirán las funciones propias de la supervisión del contrato, ni implicarán modificaciones a las condiciones contractuales, salvo que estas sean formalizadas mediante los procedimientos e instrumentos establecidos por la normatividad vigente y por la entidad contratante.

3.2.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el Coordinador General del Proyecto designado por el contratista, o por el profesional que éste delegue para tal fin, previa información a la supervisión del contrato.

La Secretaría Técnica tendrá como propósito brindar el soporte técnico, operativo y administrativo necesario para el adecuado funcionamiento del Comité Técnico, garantizando la organización de las sesiones, la consolidación de la información, el seguimiento a los compromisos y la conservación de los soportes documentales generados durante su desarrollo.

Serán funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, de conformidad con las orientaciones de la supervisión del contrato.
2. Preparar y remitir la agenda de cada sesión junto con los documentos, informes y soportes que deban ser revisados por los integrantes del Comité.
3. Elaborar las actas de las reuniones del Comité Técnico, incluyendo los temas tratados, decisiones adoptadas, observaciones, recomendaciones, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
4. Gestionar la revisión y aprobación de las actas por parte de los integrantes del Comité Técnico.
5. Llevar el control y archivo de las actas, listas de asistencia, presentaciones, informes y demás documentos generados en el marco del Comité Técnico.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada sesión e informar oportunamente sobre su estado de avance.
7. Consolidar la información técnica requerida para el desarrollo de las reuniones y para la toma de decisiones del Comité.
8. Coordinar los aspectos logísticos necesarios para la realización de las sesiones presenciales, virtuales o mixtas.
9. Mantener actualizada la trazabilidad de las decisiones y recomendaciones emitidas por el Comité Técnico.

10. Apoyar a la supervisión del contrato en el seguimiento de los acuerdos y acciones definidas en las diferentes sesiones.
11. Custodiar los soportes documentales relacionados con el funcionamiento del Comité Técnico y garantizar su disponibilidad cuando sean requeridos por la entidad.
12. Las demás actividades que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Técnico y el cumplimiento de sus objetivos.

Nota: La Secretaría Técnica actuará como instancia de apoyo y coordinación del Comité Técnico y no tendrá facultades para adoptar decisiones que correspondan a la supervisión del contrato o a la entidad contratante.

3.3 DIFUSIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIONES PÚBLICAS

Con el fin de garantizar la transparencia, la participación ciudadana y el acceso oportuno a la información por parte de los potenciales beneficiarios, el contratista deberá diseñar e implementar una estrategia integral de divulgación y comunicaciones orientada a promover el conocimiento del proyecto, sus objetivos, alcance, actividades, cronograma, requisitos y mecanismos de participación.

La estrategia de difusión deberá desarrollarse durante las diferentes fases de ejecución del contrato y contemplar como mínimo las siguientes actividades:

3.3.1 Presentación pública del proyecto y/o Socialización ante instancias de participación y actores estratégicos.

Realizar una (1) jornada de lanzamiento o presentación a la comunidad acerca del proyecto en la Localidad de Fontibón, a cargo del contratista bajo la supervisión y acompañamiento del FDLF, dirigida a organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación ciudadana, organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas, medios comunitarios y alternativos, y ciudadanía interesada, se deberá extender invitación formal a las instancias de la localidad y a la JAL de igual manera, la invitación se hará pública y deberá difundirse a través de las redes sociales y página web de la Alcaldía Local.

La presentación ante la comunidad debe incluir la siguiente información:

- Objeto del proceso de fortalecimiento
- Población por beneficiar
- Actividades por desarrollar.
- Valor del contrato a celebrar (aportes del FDLF)
- Tiempo de ejecución
- Fases del proyecto
- Requisitos
- Proceso de inscripción

3.3.2 Solicitud y gestión de piezas comunicativas

El contratista deberá elaborar y gestionar ante la supervisión del contrato y las dependencias competentes de la Alcaldía Local de Fontibón las solicitudes de diseño, revisión y aprobación de las piezas gráficas y comunicacionales requeridas para la divulgación del proyecto, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

Las piezas podrán incluir, entre otras:

- ☐ Piezas digitales para redes sociales.
- ☐ Banners informativos.
- ☐ Invitaciones digitales.
- ☐ Piezas para grupos de mensajería instantánea.
- ☐ Piezas para medios comunitarios y alternativos.
- ☐ Material audiovisual de convocatoria y divulgación.
- ☐ Material gráfico para jornadas de socialización y eventos.

3.3.3 Publicación en medios digitales e institucionales

Difundir la información relacionada con el proyecto mediante los canales institucionales autorizados, incluyendo redes sociales, páginas web, correos electrónicos, grupos de comunicación comunitaria y demás herramientas que permitan ampliar el alcance de las convocatorias y actividades programadas.

3.3.4 Divulgación a través de medios comunitarios y alternativos de Fontibón.

Como parte de la estrategia de comunicaciones, el contratista deberá contratar y promover la divulgación del proyecto mediante la articulación con los medios comunitarios y alternativos de la Localidad de Fontibón, utilizando diferentes mecanismos de comunicación que permitan informar a la ciudadanía sobre las convocatorias, actividades y resultados del proyecto.

Las acciones podrán incluir la publicación de contenidos informativos, entrevistas, notas periodísticas, cuñas radiales, piezas digitales, publicaciones impresas o cualquier otro mecanismo de difusión que contribuya a fortalecer el alcance territorial de la estrategia comunicativa.

3.3.5 Seguimiento y evidencias de divulgación

El contratista deberá conservar y presentar los soportes que evidencien la ejecución de las actividades de difusión y divulgación, incluyendo registros fotográficos, publicaciones, piezas gráficas aprobadas, enlaces de publicación, métricas de alcance, listados de asistencia y demás documentos requeridos por la supervisión.

Nota 1: Todas las actividades de divulgación y las piezas comunicativas deberán contar con la aprobación previa de la supervisión del contrato y cumplir con los lineamientos de identidad visual y comunicaciones establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota 2: La estrategia de difusión deberá garantizar mecanismos de acceso incluyentes y participativos, promoviendo la vinculación de organizaciones sociales, organizaciones comunales, instancias de participación, organizaciones étnicas y medios comunitarios y alternativos de toda la localidad.

3.3.6 Presentación JAL

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo local 015 de 2016 el contratista deberá garantizar la debida gestión ante la JAL para la realización de las presentaciones de avance del contrato, entregando a la

administración el debido soporte que evidencia la solicitud de agendamiento, la información a presentar y la ejecución de la actividad.

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

- Número del contrato
- Objeto contractual
- Nombre e información de (la) contratista (Historial de trabajo en otras localidades, perfiles y experiencia de su equipo de trabajo)
- Fecha de acta de inicio
- Presupuesto del contrato y su distribución
- Cronograma de actividades (tiempo de ejecución, aspectos logísticos)
- Cantidad de personas a beneficiar
- Explicación de actividades a desarrollar
- Otras que a criterio de la respectiva comisión deba incluirse.

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

4. EJECUCIÓN DE METAS

4.1 METAS

Para el cumplimiento del objeto contractual y las metas del proyecto de inversión, la ejecución se desarrollará a través de tres (3) metas complementarios:

- I. 3140 - Fortalecimiento de cincuenta (50) Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas.
- II. 3148 - Dotación de seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación
- III. 3149 - Fortalecimiento de cinco (5) medios comunitarios y alternativos

Cada meta contará con las actividades, productos y entregables que están orientados al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones beneficiarias y al cumplimiento de las mismas ya establecidas.

Estas metas comprenden, la adquisición, suministro, transporte, entrega y puesta en funcionamiento de bienes, equipos, herramientas, mobiliario y elementos tecnológicos orientados al fortalecimiento de las capacidades operativas, administrativas y comunicativas de las organizaciones beneficiarias.

La dotación deberá responder a las necesidades identificadas durante el proceso de caracterización y fortalecimiento y estar orientadas al mejoramiento de las condiciones para el desarrollo de las

actividades organizativas, comunitarias y comunicativas de los beneficiarios, descritas en el estudio de mercado que comprende el presente anexo técnico (ver anexo Estudio de mercado).

Como mínimo, este componente deberá contemplar:

- ☐ Identificación de necesidades de dotación.
- ☐ Adquisición de bienes y equipos.
- ☐ Entrega formal de los elementos.
- ☐ Capacitación básica para el uso de los equipos cuando aplique.
- ☐ Seguimiento a la entrega y utilización de los bienes.

4.1.1 PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista deberá entregar como mínimo:

1. Relación consolidada de beneficiarios de la dotación.
2. Actas de entrega de bienes y equipos debidamente suscritas.
3. Registro fotográfico de las entregas realizadas.
4. Manuales, garantías y soportes de los equipos suministrados cuando aplique.
5. Informe de ejecución del componente de dotación.
6. Base de datos consolidada de beneficiarios de los elementos entregados.

4.2 MATERIALIZACIÓN DE LAS METAS DEL PROYECTO

Las metas del proyecto se considerarán materializadas una vez se verifique el cumplimiento de los procesos de fortalecimiento definidos para las cincuenta (50) organizaciones sociales, instancias de participación ciudadana y organizaciones reconocidas por las comunidades étnicas, la entrega efectiva de las dotaciones a las seis (6) organizaciones comunales, instancias y/o casas de participación, y la culminación de los procesos de formación junto con la entrega de elementos tecnológicos a los cinco (5) medios comunitarios y alternativos beneficiarios.

La acreditación del cumplimiento se realizará mediante los soportes técnicos, administrativos y documentales definidos en el presente anexo técnico, independientemente de la fecha de terminación o liquidación del contrato.

5. SEGUIMIENTO

Se realizará el seguimiento transversal a la ejecución, el (la) contratista generará informes técnicos mensuales sujeto a previa revisión por parte del supervisor del contrato por parte del FDLF o a quien designe como apoyo, donde el contratista describa el avance y el cumplimiento de las actividades de las obligaciones específicas contractuales, donde a su vez se incluirá también el respectivo informe financiero.

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

Se hará el debido seguimiento por parte de la supervisión y/o apoyo designado por parte del FDLF designado a cada uno de los entregables establecidos por fase acorde con lo siguiente:

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

Tabla 9. Entregables alistamiento

5.1.1 Informe final

El informe final deberá presentarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local de Fontibón e incluir también, para cada una de las metas del proyecto, la descripción detallada de las actividades ejecutadas conforme al cronograma ya aprobado. Asimismo, deberá contener los soportes correspondientes a los procesos de convocatoria, registros de asistencia, actas de reuniones de seguimiento, actas de presentación ante la JAL, evidencias de ejecución y demás documentos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales .

Este informe tendrá como finalidad consolidar y documentar de manera integral la ejecución del proyecto, evidenciando el desarrollo de las actividades, la gestión y aplicación de los recursos asignados, así como la sistematización de los resultados e impactos generados. Para tal efecto, deberá incorporar los soportes técnicos, administrativos, financieros y estadísticos que permitan a la supervisión efectuar el seguimiento, control y evaluación del proyecto, verificando el cumplimiento de las metas, productos e indicadores establecidos.

El informe final y sus respectivos soportes deberán ser presentados para revisión del apoyo a la supervisión, quien verificará su consistencia técnica, administrativa y financiera, efectuando las observaciones a que haya lugar. Una vez atendidas satisfactoriamente dichas observaciones y obtenida la aprobación de la supervisión, el contratista procederá a su radicación formal en el Centro de Documentación e Información (CDI), acompañada de los demás documentos requeridos para el trámite de cierre y liquidación contractual.

6. CIERRE

Durante esta etapa, el contratista deberá consolidar y sistematizar la información generada en el marco de la ejecución contractual, presentando un informe final que dé cuenta de los resultados obtenidos en los procesos de convocatoria, inscripción, desarrollo de actividades y seguimiento a las acciones previstas en el Anexo Técnico.

Asimismo, en la fase de cierre se verificará el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, incluyendo la entrega de los productos, soportes y demás documentos requeridos para acreditar la correcta ejecución del contrato y adelantar el respectivo proceso de liquidación.

La liquidación del contrato se efectuará de conformidad con las condiciones y la forma de pago establecidas en el mismo, previa validación y aprobación de los entregables por parte de la supervisión.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El plazo de ejecución se estipula para SEIS (6) meses una vez firmada el acta de inicio. El contratista deberá generar el cronograma con el desglose de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual deberá presentar a la supervisión y/o el apoyo a la supervisión para la respectiva aprobación.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		Mes					
		1	2	3	4	5	6
Alistamiento	Conformación del comité						
	Instalación del comité						
	Presentación pública comunidad						
	Presentación pública JAL *acorde con disponibilidad de la corporación*						
Ejecución de metas	Describir las actividades						
	Describir las actividades						
	Describir las actividades						
	Describir las actividades						
	Describir las actividades						
	Describir las actividades						
Seguimiento	Describir las actividades						
Cierre	Describir las actividades						

Tabla XX. Cronograma de actividades generales

El presupuesto asignado para el presente anexo técnico es de **CUATROCIENTOS ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$411.350.000.00) A MONTO AGOTABLE.**

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

Elaboró	Dependencia	Firma
Karol Vivas	Participación Ciudadana	
Yesid Chavés	Participación Ciudadana	
Diana Jiménez	Participación Ciudadana	
Aprobó	Dependencia	Firma
Nadia Yurani Vanegas Hurtado	Referente Participación Ciudadana	