ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SISTEMAS SILVOPASTORILES Y DE APICULTURA SOSTENIBLE QUE PROMUEVAN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028". "CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA"

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá prestar el servicio de acciones que permitan fortalecer la biodiversidad y mejorar los procesos productivos silvopastoriles y apícolas en la zona rural de la Localidad Ciudad Bolívar – FDLCB, por lo que se beneficiaran indirecta y directamente a 100 predios de la ruralidad en la localidad de ciudad bolívar para cumplir las metas establecidas en el proyecto de inversión:

- Proyecto 2240 "*Ciudad Bolívar Camina Segura*"

La meta general del proyecto en el cuatrienio es: Apoyar 848 predios rurales con buenas prácticas agropecuarias y ambientales que fortalezcan la protección a coberturas vegetales y recurso hídrico, para el año 2026 se cuenta con una meta de "Apoyar 200 predios rurales con buenas prácticas agropecuarias y ambientales que fortalezcan la protección a coberturas vegetales y recurso hídrico".

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será por ocho (8) meses, inicia a partir de la firma del Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

3. LOCALIZACIÓN

Las acciones a desarrollar de capacitación y la implementación silvopastoril y apícola se desarrollarán en los predios rurales de la localidad de Ciudad Bolívar, ubicados en las siguientes veredas de la localidad: Pasquilla, Pasquillita, Santa Bárbara, Santa Rosa, Las Mercedes, Mochuelo Alto, Mochuelo Bajo, Quiba Alta y Quiba Baja.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En el presente proceso se tendrán en cuenta las siguientes etapas, las cuales garantizarán la correcta ejecución del contrato.

- **Etapa I Alistamiento del proyecto**
- **Etapa II Componente silvopastoril**
- **Etapa III Componente apícola**
- **Etapa V Seguimiento y evaluación**

4.1 Etapa I Alistamiento del proyecto

Diseño de formatos

El contratista diseñará los formatos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades contenidas en los componentes del contrato, estos funcionaran como respaldo y trazabilidad a las diferentes actividades adelantadas, estos formatos deben estar acordes al Manual de imagen de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y debe estar aprobados por la oficina de Prensa y comunicaciones de la Alcaldía, algunos de los formatos requeridos son:

- Formatos de Asistencia a socialización del proyecto, talleres y capacitaciones
- Formato entrega de refrigerios
- Formatos de invitación a capacitaciones
- Formato acta de reunión
- Formato informe financiero
- Los demás que sean requeridos dentro del contrato.

NOTA: La aprobación de los formatos por parte del Fondo de Desarrollo de Ciudad Bolívar no superara un tiempo máximo de 8 días calendario

Productos:

- Acta de aprobación de los formatos mediante comité.

4.2 Conformación equipo de trabajo

Para el desarrollo de las diferentes actividades se hace necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo y con la dedicación necesaria para los componentes técnico, social y administrativo, que trabajen articuladamente en la ejecución de cada una de las etapas del proyecto, garantizando que el objeto contractual se cumpla dentro del tiempo y plazo programados.

La Alcaldía Local, considera que para el desarrollo de manera oportuna y eficaz del objeto del presente contrato se requiere por lo menos del siguiente equipo.

EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO	PERFIL	TIEMPO
COORDINADOR	**Título profesional en NBC:** Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Forestal y/o zootecnista y/o Ingeniero Agrónomo, con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente; con título de posgrado Gerencia Ambiental y/o gestión ambiental y/o gerencia de proyectos **Experiencia profesional:** Con tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, debidamente certificada **Experiencia específica:** Dos (2) certificaciones como coordinador de proyectos para la implementación de procesos apícolas y/o silvopastoriles	Dedicación 100% durante los 8 meses del contrato
PROFESIONAL FORESTAL	Titulo Profesional NBC: Ingeniería Agrónoma o Ingeniería forestal o ingeniería agrícola **Experiencia profesional: c**on un (1) año de experiencia profesional, contabilizada a partir de la expedición de la tarjeta profesional respectiva. **Experiencia específica:** Con dos certificaciones de experiencia profesional específica en proyectos silvopastoriles	Dedicación 100% durante los 7 meses del contrato
PROFESIONAL CATASTRAL O GEODESTA	Titulo Profesional NBC: Ingeniero Catastral y Geodesta o afines **Experiencia profesional:** Dos (2) años de experiencia, contabilizados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia especifica:** Una certificación del desarrollo de actividades como profesional en el análisis y representación de datos, estructuración y/o administración de bases de datos y sistemas de información geográficos.	Dedicación 100% durante 2 meses del contrato

PROFESIONAL EN APICULTURA	Título Profesional NBC: Profesional Zootecnista y/o médico veterinario. **Experiencia profesional:** Con dos (2) años de experiencia, contabilizados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia especifica**: Una certificación profesional en el desarrollo de actividades en implementación de proyectos apícolas	Dedicación 100% durante los 7 meses del contrato
PERSONA OPERATIVA PARA SISTEMAS SILVOPASTORILES Y APICOLAS	Persona con formación práctica, con capacidades técnicas en sistemas silvopastoriles y apícolas, y experiencia mínima de 24 meses en la ejecución de proyectos relacionados	Dedicación 100% durante 6 meses del contrato iniciando desde el periodo 3

Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista, deberá presentar al ALCB las hojas de vida y los respectivos soportes de las personas candidatas a cumplir con los perfiles descritos en el Equipo de Trabajo, para su respectiva revisión y aprobación.

Entre los cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de las hojas de vida entregadas por el contratista, el ALCB enviará los comentarios/observaciones y en caso de verlo necesario convocará una sesión de trabajo con el contratista y/o la(s) persona(s) designadas por este. La subsanación de las observaciones será presentada por el contratista en un plazo de dos (2) días hábiles para posteriormente dar aval de las personas seleccionadas por el contratista, siempre que cumplan con lo estipulado. Una vez se surta el proceso, se procederá con la firma del acta de inicio del contrato.

Para acreditar la formación profesional el contratista deberá proveer: diplomas y actas de grado; en caso de tener títulos en el exterior, se deberá presentar el documento de homologación de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia. Copia de la matrícula o tarjeta profesional vigente en caso de que la profesión así lo requiera; la experiencia profesional solo se validará cuando la certificación expedida aportada, refleje como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa.
- Dirección y teléfono de la empresa.
- Nombre y cedula del contratista y/o trabajador.
- Número del contrato o convenio (si tiene).

- Objeto del contrato o convenio y/o vinculación laboral.
- Obligaciones desarrolladas por el contratista y/o trabajador.
- Estado del contrato o convenio y/o vinculación laboral.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Las hojas de vida del personal diferente al equipo mínimo habilitante, deberán ser entregadas (10) días posteriores a la firma del acta de inicio. Una vez y enviadas al apoyo a la supervisión, se dispondrá de una semana para la revisión, en el caso de encontrarse observaciones el contratista tendrá (5) días para subsanar.

Productos:

- Hojas de vida con soportes aprobados
- Aprobación emitida por la supervisión o apoyo a la supervisión del contrato mediante acta de comité técnico.

Obligaciones generales del equipo de trabajo del contratista

- Ejecutar de manera idónea el componente técnico y administrativo que involucre las actividades de capacitación e implementación, social y operativo de las actividades establecidas en cada una de las etapas para el desarrollo del contrato.
- Apoyar la elaboración del plan de trabajo con un cronograma, y las actividades y estrategias necesarias para desempeñar el objeto del contrato.
- Consolidar y acompañar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con las etapas definidas para el proyecto.
- Entregar reportes e informes solicitados por el Fondo de manera oportuna (para los informes de actividades mensuales anexar su afiliación y copia de planilla de pagos parafiscales).
- Proveer los elementos, insumos, máquinas y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo del contrato.
- Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto.
- Salvaguardar los datos e información en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma.
- Las demás que se le asignen y que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Cumplir con los criterios de calidad establecidos en la minuta del contrato
- El (la) contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en

los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.

- Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a las iniciativas de los proyectos presentados por los participantes por parte del equipo profesional de asistencia técnica.
- Realizar seguimiento a la entrega de cada uno de los insumos, refrigerios y demás materiales en las actividades desarrolladas en el marco del contrato, indicar de manera concisa en las actas las cantidades correspondientes.

Obligaciones generales del coordinador

- Verificar, acompañar y hacer seguimiento al desempeño del personal vinculado.
- Asistir y participar activamente en los comités técnicos para el desarrollo contractual
- Realizar las actividades que se requiera para el cierre y posterior liquidación del contrato.
- Presentar informes mensuales y un informe final de la ejecución operativa y financiera del contrato, junto con la liquidación de este.
- Conocer el componente técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el enlace del contratista y el apoyo a la supervisión del contrato.
- Acompañar e identificar junto con los beneficiarios los elementos necesarios para la implementación de los proyectos silvopastoriles y apícolas
- Apoyar la instalación de los elementos silvopastoriles y apícolas
- Realizar cronograma de insumos materiales y/o elementos de entrega de los proyectos silvopastoril y apócalas
- Realizar el seguimiento a la implementación en cada uno de los predios beneficiados para el correcto funcionamiento silvopastoril y apícola
- Garantizar el correcto desarrollo y entrega de todas las actividades e información requerida del presente anexo técnico.
- Consolidar los registros y soportes propios de las actividades ejecutadas: fotos, videos, actas, etc. En formatos previamente aprobados por la supervisión del contrato.
- Asistir a las reuniones de comité técnico cuando se le requiera.
- Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
- Coordinar la entrega de los materiales, asegurándose de la adecuada implementación y ejecución.

- Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.

Obligaciones generales del profesional forestal

- Conocer el componente técnico, los estudios previos, el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el coordinador del contrato.
- Realizar visitas técnicas en la zona rural de acuerdo con el cumplimiento contractual
- Apoyar la estrategia de convocatoria, e inscripción de las comunidades interesadas
- Apoyar el análisis de los datos que surjan del diagnóstico y la caracterización
- Apoyar la construcción del Plan de trabajo, cronograma y metodología
- Apoyar el proceso de inscripción de las propuestas y revisar la documentación presentada.
- Apoyar la implementación de los procesos del componente silvopastoril
- Apoyar el proceso capacitación en el componente silvopastoril
- Adelantar seguimiento de la correcta ejecución de los proyectos que se desarrollen en los plazos y tiempos estipulados.
- Realizar el proceso de capacitación y asistencia técnica durante la ejecución contractual
- Realizar los diseños paisajísticos para las intervenciones silvopastoriles a implementar
- Realizar el diagnóstico y caracterización de los predios a implementar las acciones silvopastoriles
- Realizar el diseño de los predios a implementar las acciones silvopastoriles
- Asistir y participar activamente en los comités técnicos para el desarrollo contractual
- Realizar la identificación de las áreas de intervención en los predios para la implantación silvopastoril
- Realizar el acompañamiento y asistencia técnica de los procesos silvopastoriles aprobados y diseñados
- Realizar y entregar un informe técnico de las intervenciones realizadas en referencia a los diseños silvopastoriles
- Realizar trámites y procedimientos necesarios para el ingreso a almacén de la ALCB
- Realizar informes técnicos del proceso de capacitación silvopastoril
- Apoyar las propuestas seleccionadas en todo lo relacionado en la ejecución de los proyectos, prestando asesoría y acompañamiento.
- Apoyar la elaboración de los informes de avance de ejecución físico y financiero del contrato
- Apoyar la instalación de los elementos silvopastoriles junto con la cuadrilla operativa
- Apoyar las capacitaciones silvopastoriles según la metodología aprobada

- Realizar el proceso de revisión, evaluación y selección de la propuesta para la implementación silvopastoril
- Realizar la co-creación con las comunidades el cronograma, plan de trabajo y presupuesto de los proyectos silvopastoril
- Realizar el cronograma de intervención del sistema silvopastoril
- Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.

Obligaciones generales del profesional catastral o geodesta

- Conocer el componente técnico, los estudios previos, el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el coordinador del contrato.
- Elaborar los planos cartográficos y archivos tipo shapefile o CAD que contengan las capas de información técnica
- Elaborar los planos cartográficos y archivos tipo shapefile o CAD que contengan el diseño del sistema silvopastoril o el diseño apícola según el predio
- Realizar la georeferenciación de los proyectos silvopastoril y apícola
- Apoyar la elaboración de informes de avance de ejecución físicos y financieros del contrato
- Realizar visitas técnicas en la zona rural de acuerdo con el cumplimiento contractual
- Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato

Obligaciones generales del profesional especialista en apicultura

- Mantener comunicación permanente con el coordinador del contrato.
- Apoyar la construcción del plan de trabajo, cronograma y metodología
- Acompañar e identificar junto con los beneficiarios los elementos necesarios para la implementación de los proyectos del componente apícola
- Apoyar la instalación de los elementos apícolas junto con la cuadrilla operativa
- Realizar el seguimiento a la implementación en cada uno de los predios beneficiados para el correcto funcionamiento apícola
- Realizar el diagnóstico y caracterización de los predios a implementar las acciones apícolas
- Realizar el diseño de los predios a implementar las acciones apícolas
- Asistir y participar activamente en los comités técnicos para el desarrollo contractual
- Realizar los diseños paisajísticos para las intervenciones apícolas a implementar

- Realizar visitas técnicas en la zona rural de acuerdo con el cumplimiento contractual
- Realizar trámites y procedimientos necesarios para el ingreso almacén en la ALCB
- Realizar informes técnicos del proceso de capacitación apícola
- Realizar el proceso de revisión, evaluación y selección de la propuesta para la implementación Apícola
- Realizar el cronograma de intervención del sistema apícola
- Realizar el cronograma de las capacitaciones en el componente apícola
- Realizar el diseño de los predios a implementar las acciones apícolas
- Realizar la identificación de las áreas de intervención en los predios para la implantación apícola
- Realizar el acompañamiento y asistencia técnica de los procesos apícolas aprobadas y diseñadas
- Realizar y entregar un informe técnico de las intervenciones realizadas en referencia a los diseños apícolas
- Apoyar el proceso de capacitación y asistencia técnica durante la ejecución contractual
- Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.

Obligaciones generales de persona operativa para sistemas silvopastoriles y apícolas

- Conocer el componente técnico, los estudios previos, el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el coordinador del contrato.
- Apoyo en las actividades requeridas para la implementación de los proyectos
- Optimizar el uso de los materiales e insumos para evitar desperdicios
- Portar el equipo de protección personal (EPP) completo y en buen estado durante toda la jornada laboral.
- Desarrollar acciones y/o intervenciones requeridas en los sistemas silvopastoriles y apícolas
- Apoyar el seguimiento y la implementación en cada uno de los predios beneficiados para el correcto funcionamiento apícola y silvopastoril
- Apoyar el diagnóstico y caracterización en los predios a implementar las acciones apícolas y silvopastoril definidas
- Apoyar el diseño e implementación de las intervenciones apícolas y silvopastoriles.
- Apoyar las acciones derivadas de los diseños paisajísticos para las intervenciones apícolas y silvopastoriles

- Apoyar las actividades derivadas de las visitas técnicas en la zona rural de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual
- Apoyar los trámites y procedimientos necesarios para el ingreso almacén en la ALCB
- Apoyar la elaboración de los informes técnicos del proceso de capacitación apícola y silvopastoril.
- Apoyar el proceso de revisión, evaluación y selección de la propuesta para la implementación Apícola y silvopastoril.
- Apoyar en la identificación de las áreas de intervención en los predios para la implementación apícola y silvopastoril
- Apoyar el acompañamiento y asistencia técnica de los procesos apícolas y silvopastoril aprobadas y diseñados.
- Realizar la implementación de las acciones derivadas de los procesos silvopastoriles y apícolas
- Apoyar en el traslado de herramientas, materiales e insumos para la implementación de los sistemas silvopastiles y apícolas
- Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato.

4.3 Conformación del comité técnico

Para garantizar la adecuada ejecución del proyecto, se conformará un comité técnico, el cual estará integrado por:

- Alcalde Local o su delegado, quien ejercerá como apoyo a la supervisión del proyecto
- Coordinador del proyecto (o en otros casos el representante legal o su delegado del ejecutor del proyecto)
- Demás entidades que se requieran, según la necesidad (contarán con voz, pero sin voto).

Los profesionales del proyecto serán responsables de gestionar y coordinar las acciones necesarias con las entidades competentes de cada sector, de acuerdo con los requerimientos técnicos y operativos que surjan durante la ejecución del contrato.

Entidad distrital y/o regional o nacional que puedan aportar al óptimo desarrollo del proyecto donde contarán con voz, pero sin voto.

Funciones del comité técnico de seguimiento:

1. Realizar el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato.
2. Determinar los lugares en los que se realizarán los diferentes componentes.
3. Evaluar el impacto generado por las acciones realizadas dentro del contrato e impartir recomendaciones y sugerencias necesarias para el cumplimiento del objeto. Orientar y definir los ámbitos de acción y las modalidades de intervención para el desarrollo de los componentes en la localidad de Ciudad Bolívar.

4. Difundir el cronograma donde se encuentre la programación de cada una de las actividades a realizar de acuerdo con los componentes en la Localidad de Ciudad Bolívar.
5. No podrá realizar cambios presupuestales sin la debida autorización expresa del ordenador del gasto.
6. Aprobación de perfiles, actividades y documentos que realice el contratista para su correcta ejecución
El acta del comité deberá ser elaborada por el contratista, quien se encargará de registrar los acuerdos, decisiones y seguimiento de las acciones definidas en cada sesión.
7. Aprobación del plan de trabajo, cronograma para la correcta ejecución del proyecto

El coordinador del proyecto convocará al comité técnico de seguimiento de manera mensual, y/o de manera extraordinaria cuando se requiera; informando por escrito a los integrantes del comité, mediante oficio o mensaje electrónico; las reuniones del comité de seguimiento se podrán realizar de manera presencial o virtual.
El acta del comité deberá ser elaborada por el contratista, quien se encargará de registrar los acuerdos, decisiones y seguimiento de las acciones definidas en cada sesión.

Productos:

- Actas de las sesiones periódicas y extraordinarias del comité técnico con listado de asistencia

4.4 Presentación publica

Esta etapa tiene como propósito la divulgación y socialización del proyecto ante la comunidad, las entidades competentes y los actores territoriales, con el fin de garantizar la transparencia, la articulación institucional y la participación efectiva en su implementación. Durante esta fase se presentan los objetivos, alcances, metodología, componentes y cronograma de ejecución, permitiendo que los participantes conozcan las acciones previstas y los compromisos establecidos.
La presentación pública constituye un espacio de intercambio y concertación técnica y social, orientado a fortalecer la apropiación comunitaria, promover la corresponsabilidad en la gestión ambiental.
Conforme a lo anterior el contratista realizará una presentación del proyecto con el propósito de socializar con la comunidad y entidades en general su ejecución, como se describe a continuación:
El contratista deberá garantizar la presentación del proyecto, que se realizará durante los primeros treinta (30) días calendario después del perfeccionamiento del contrato.
El contratista deberá generar mínimo cinco (5) espacios de difusión del proyecto en las veredas de la localidad propendiendo por la mayor cobertura posible, deben garantizar que los distintos interesados del presente contrato tengan la información para la posterior participación, se propenderá porque las presentaciones públicas del proyecto se realicen antes de las intervenciones en campo.

Además, el contratista deberá realizar la socialización del proyecto a la Junta Administradora Local – JAL,

Unidad Local de Desarrollo -ULDER y la comisión ambiental local- CAL en los espacios destinados de cada instancia de participación.

Para cuando inicien, se solicitará el apoyo de la oficina de comunicaciones y prensa de la alcaldía local o a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para la publicación en las redes de la Alcaldía local.

Para la presentación se debe convocar con anticipación mínima de ocho (8) días y mínimo (30) personas cada una, el contratista invitará por medio de la alcaldía local y siguiendo el protocoló interno a la socialización del proyecto a la Junta Administradora Local - JAL.

Las comunicaciones con la Junta Administradora Local deberán responder a las políticas de la Alcaldía, y en todo caso no se harán de forma directa, sino por intermedio del supervisor o apoyo a la supervisión.

También invitará a las entidades pertinentes y acorde con los sectores de ambiente, bien sean locales, distritales o de orden nacional; y demás organizaciones que se considere relevantes con relación a los temas del contrato, para esto solicitará los contactos a la alcaldía local para realizar dichas invitaciones.

Para el desarrollo de la presente actividad el Contratista deberá además garantizar:

•Soporte de entrega de tarjetas de invitación.

•Soportes de envío de mensajes de texto, debe generar verificación del texto enviado, hora de envió y número de destino.

•Soporte de envió de correo electrónico.

•Listado de asistencia de los participantes en la presentación pública; posteriormente, estos soportes deberán presentarse con el respectivo informe mensual de actividades, transcrito en formato Excel.

•Una presentación en Power Point de no más de 30 minutos que debe ser entregada a la delegada de la Alcaldía para el comité técnico (quien hará la exposición de lo relacionado con el desarrollo del contrato, es decir: Objetivos, Población objetivo, componente y actividades del proyecto en líneas generales, resultados esperados, presupuesto, cronograma, equipo de trabajo) en la presentación pública.

•Además el Contratista deberá proveer: Todos los elementos y equipos (computador portátil, video beam), que garanticen la capacidad y características necesarias para llevar a cabo en condiciones óptimas el evento.

Cada una de las presentaciones contará con una logística pensada en el bienestar de los asistentes y el apoyo a la economía regional. Se dispondrá de una estación de café permanente y una estación de pasabocas, donde los alimentos ofrecidos serán exclusivamente productos locales. Esta iniciativa no solo busca amenizar las jornadas de participación, sino también resaltar y promover la riqueza gastronómica de la zona, garantizando que el consumo se quede dentro de la propia localidad.

Nota: El profesional encargado de presentar el proyecto es el coordinador o en su remplazo el representante legal.

Se deberá realizar las presentaciones públicas del contrato suscrito, en la cual se 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, el o la referente de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Instancias de participación local, entre otros.

La estrategia de convocatoria será a través de entrega de invitaciones 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 objeto de divulgación a la comunidad.

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 O LA APOYO A LA SUPERVISIÓN 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 O LA APOYO A LA SUPERVISIÓN con APOYO DEL CONTRATISTA deberá realizar una presentación digital y física entregada en once (11) carpetas a cada edil y edilesa esta 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 O LA APOYO A LA SUPERVISIÓN 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.

Productos:

- Actas de presentaciones públicas con registro fotográfico
- Presentación en power point

4.5 Convocatoria

Con el propósito de garantizar una cobertura efectiva y participativa en las nueve veredas (9), de la localidad de Ciudad Bolívar, se realizarán sesiones de divulgación del proyecto en los diferentes espacios comunitarios y/o participativos con incidencia en la zona rural de la localidad, con el fin de identificar las comunidades que requieren la asistencia en temas de apicultura o sistemas silvopastoriles.

El contratista es responsable del proceso de convocatoria y deberá garantizar la asistencia de la comunidad residente de las 9 veredas de la localidad, para ello deberá realizar la invitación a través de mínimo los siguientes medios: comunicaciones escritas, telefónica, presencial en terreno que contará con 100 invitaciones y publicación en redes sociales.

Todas las piezas comunicativas para utilizar deberán regirse de acuerdo con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor con previo seguimiento y aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local, buscando así garantizar una amplia participación en las presentaciones públicas del proyecto, la convocatoria deberá realizarse mínimo con diez (10) días de antelación a la presentación y contará con los actores locales.

El contratista deberá diseñar y presentar, una estrategia de comunicación y divulgación permanente, para la ejecución del contrato. En ningún caso la estrategia estará bajo responsabilidad de la oficina de prensa de la Alcaldía Local. El contratista deberá someter la estrategia publicitaria y su diseño a la aprobación de la oficina de prensa del FDLCB quien la aprobará de acuerdo con los parámetros establecidos del manual de imagen de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Productos:

- Soportes de convocatoria [invitaciones a las diferentes entidades y espacios de participación].
- Piezas de convocatoria para presentaciones públicas y presentación de resultados.

4.6 ETAPA II COMPONENTE SILVOPASTORIL

4.6.1 INSCRIPCION:

Durante las socializaciones del proyecto y 8 días siguientes se realizará la inscripción de predios postulados a ser beneficiados; gracias a que se tendrá la información de las actividades planteadas en el anexo en las

presentaciones la comunidad podrá inscribirse en las socializaciones para ser partícipes del proyecto, adicionalmente podrán inscribirse de manera virtual y presencial en la alcaldía local, para poder hacer la inscripción el participante deberá cumplir el 100 % de los siguientes requisitos.

Requisitos de Acceso al Proyecto

Como parte de los requisitos propuestos para el desarrollo de este componente se contemplan los siguientes:

1.**Ser propietario, tenedor o poseedor de un predio rural de la localidad:** para certificar esta condición, cada postulante deberá aportar Certificado de Libertad y Tradición con vigencia inferior a treinta (30) días

2. **Ser productor ganadero**: Dada la importancia de generar un impacto positivo en el subsector ganadería bovina y fomentar el establecimiento de especies arbóreas en las áreas con aptitud para usos múltiples con potencial forestal, se garantizará el acceso a Ganaderos mediante la presentación del Registro Único de Vacunación – RUV

3**. No estar inmerso en procesos jurídicos ni legales:** Para lo cual se solicitará autorización o aportarán los certificados de Antecedentes Judiciales, Disciplinarios, y Fiscales expedidos por la Policía, Procuraduría y Contraloría, respectivamente.

Productos:

- Documentos de los participantes y formato de inscripciones diligenciados

4.6.2 DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN INICIAL DE PREDIOS

Una vez formalizada la inscripción de los predios postulados a ser beneficiarios, se programarán visitas a los predios a fin de determinar las condiciones iniciales del mismo y crear la línea base a partir de la cual se tomarán las decisiones técnicas para iniciar el proceso de renovación de pasturas. Durante dicho diagnóstico se evaluarán, entre otros aspectos, los indicadores productivos de cada predio, las condiciones de las praderas y suelos, los inventarios ganaderos manejados, el tipo de manejo dado a las praderas, el tipo de pasturas y porcentajes de las mismas dentro del predio, la utilización de enmiendas y la suplementación.

Para la caracterización del productor y su núcleo familiar y verificación de la actividad ganadera. En la caracterización se realizará un diagnóstico inicial de cada predio vinculado al proyecto de manera que dé cuenta de aspectos socioeconómicos, productivos y técnicos. Esta información inicial servirá para ajustar las recomendaciones técnicas y el proceso de acompañamiento en el transcurso del proyecto. En esta evaluación inicial se incluirá información acerca de:

- Características prediales: área total del predio, áreas en pastoreo y número de lotes, disponibilidad de agua, topografía y aspectos laborales.

- Condiciones del hato ganadero: población animal, estructura del hato, estado fisiológico de los animales, condición corporal de los animales, composición genética del hato, manejo de lotes, registros, etc.
- Manejo de praderas: evaluación de las pasturas (tipo y condición de ellas), división de potreros, capacidad de carga, manejo de la rotación de pasturas, plan de fertilización, control de arvenses, plagas y enfermedades, disponibilidad de forraje, registros, etc.
- Plan sanitario y prácticas de manejo implementados: programas de vacunación y vermifugación, prácticas de identificación animal, separación de lotes, entre otros.
- Indicadores productivos y reproductivos: uso y análisis de registros.
- Aspectos socioeconómicos (estrato, nivel de escolaridad, Si es víctima del conflicto armado, pertenencia a un grupo étnico, si se es cuidador o cuidadora, si es persona con discapacidad etc.)

Productos:

- Mapas con ubicación geográfica y georreferenciación de los predios participantes
- Formatos de diagnósticos visitas técnicas y caracterización diligenciado
- Registro fotográfico

4.6.3 SELECCIÓN DE PREDIOS A BENEFICIAR

Los predios a intervenir se seleccionarán en el comité técnico de manera conjunta con el apoyo a la supervisión y el profesional/técnico que hará la visita, teniendo en cuenta que se hayan inscrito en el tiempo indicado y se priorizaran los predios que tengan bajo nivel productivo (oferta forrajera deficiente, pastos degradados, suelos compactados, entre otros) para evidenciar de manera más rápida los beneficios según el diagnóstico inicial.

Productos:

- Acta de comité técnico.

4.6.4 ACOMPAÑAMIENTO

Se dará acompañamiento técnico el cual es fundamental para la adopción e implementación de diferentes modelos y tecnologías productivas como son los sistemas silvopastoriles y los programas de mejoramiento de pasturas. Cada beneficiario recibirá al menos seis (6) visitas de asesoría, acompañamiento técnico y cinco (5) capacitaciones.

Para realizar el acompañamiento, se contará con un Profesional encargado de realizar la planificación de las actividades, las capacitaciones y dirigir las visitas de extensión agropecuaria y asistencia técnica.

Productos:

- Actas de visitas técnicas con registro fotográfico.

4.6.5 CAPACITACIONES

Para la realización de las capacitaciones 5 (cinco) con una duración mínima de 4 horas la cual tendrá como objetivo proporcionar los conocimientos básicos y las herramientas necesarias para el correcto manejo de la actividad ganadera, bajo enfoques de sostenibilidad y reconversión. Dichas capacitaciones serán orientadas bajo la metodología teórico prácticas y tendrán un enfoque de transferencia de conocimiento aprender-haciendo. Dichas capacitaciones serán organizadas acorde con cada temática planteada, de tal forma que cada tema principal, contará con subtemas que ayudarán al productor a profundizar en las temáticas tratadas. Los temas para desarrollar en los talleres son:

- Implementación de buenas prácticas ganaderas
- Sistemas de rotación: Periodo de ocupación de potreros, número de Potreros, Aforos de Pasto, Periodo de descanso de los potreros en el cual se explicará la importancia de los sistemas de rotación mejoramiento productivo y económico de la finca y se establecerá el modelo a trabajar en la finca.
- Aprendizaje sobre manejo de praderas.
- Implementación de sistema de costos en sistemas de rotación.
- Prácticas de conservación de suelos.
- Captura de carbono y medidas de mitigación al cambio climático.
- Técnicas de conservación de forrajes (ensilaje y henificación)

Productos:

- Actas de capacitación con registro fotográfico
- Acta de entrega de refrigerios

4.6.6 IMPLEMENTACION

A los beneficiarios del proyecto con el diagnóstico técnico y la georreferenciación que se realizó anteriormente. Se procederá a implementar el sistema silvopastoril para el mejoramiento de la actividad productiva. Se procederá a revisar la especie(s) que más se adapte a las condiciones según el suelo, el clima y el sistema ganadero predominante.

Para la implementación de los sistemas silvopastoriles en los predios se realizarán estas actividades:

- Plano del terreno con el proyecto (sistema silvopastoril)
- Suministro de kit de insumos y herramientas para la implementación del sistema: a cada productor se le hará la entrega para la instalación de la cerca eléctrica de un Kit desviador

de rayos, cuchilla doble tiro, varilla Coperwell, alambre para Cerca Eléctrica, tensor Pequeño, cable aislado x 50mts, aislador Puntilla, impulsor 50 km, aislador terminal, carrete dispensador, cinta Móvil, varillas Móviles, aislador Varillas y llave tensor y herramientas como paladraga, alicate y martillo

- Suministro de especies forestales: a cada predio de hará la siembra de árboles maderables de acuerdo con las características biofísicas.
- Suministro de elementos para cerca y separación de árboles: se suministra a cada predio estacones de madera inmunizada de 2.2 metros de largo de 9# y astillas ganaderas de madera inmunizada de 2.2 metros de largo.
- Suministro de fertilizante orgánico, enmienda agrícola, fertilizante químico nitrogenado y fosforado.
- Suministro de semilla de pasto

Una vez entregados los elementos y con el apoyo del beneficiario se realizará la siembra y el diseño en cada predio para la implementación del sistema silvopastoril, los elementos descritos anteriormente se contemplan en la bolsa de insumos (bolsa silvopastoril) dependiendo de la cantidad de elementos que se requieran por predio.

Una vez realizadas las intervenciones y puesta en marcha, el contratista deberá hacer la entrega formal a las comunidades del sistema silvopastoril.

Los beneficiarios deberán firmar una carta de entrega diseñada por el contratista en la cual se registre el compromiso del buen uso de los elementos y materiales, así como el cuidado de las especies arbustivas y establecimiento de praderas

Nota: Como los elementos necesarios para cada predio se verá reflejado después de la caracterización y diagnóstico, se contempla una bolsa única y exclusiva para implementar el proceso silvopastoril (bolsa silvopastoril) el cual tendrá el valor establecido en la propuesta económica. Los elementos que no se encuentren dentro de la bolsa en la oferta económica y sean necesarios para la implementación se deberá dirigir al apartado Ítems no previstos para su solicitud.

Una vez establecida la pastura y las especies arbóreas, bajo el arreglo silvopastoril definido, se realizarán las siguientes actividades con el fin de darle sostenibilidad al sistema y mejorar los parámetros productivos

Manejo y mejoramiento de praderas del sistema silvopastoril: se ajustarán las cantidades de fertilizantes según el área de los potreros y se ajustarán los parámetros de manejo de praderas como son los periodos de ocupación y descanso, la carga animal y se proyectarán los aforos a través del tiempo en los potreros en rotación según diseños espaciales de las áreas en cada uno de los predios

Plan de manejo de las praderas el cual consiste en las labores culturales, mecánicas y agronómicas que se realizarán en la pradera para tenerla en un estado óptimo, e incluye el plan de fertilización, períodos de ocupación y descanso, así como el protocolo de manejo integrado de plagas y enfermedades

Productos:

- Informes de caracterización por predio
- Planes de intervención por predio
- Registro fotográfico
- Actas de entrega de insumos

4.6.7 SEGUIMIENTO

Después de la implantación se realizará una sensibilización para que los ganaderos sean los cuidadores de los recursos ambientales, por su cercanía con la naturaleza, para esto se debe empezar un proceso de ajustes en el manejo del agua, del suelo, de los bosques, de las praderas y el ganado. Además, se orientará por equilibrar el ecosistema y afrontar el cambio climático mediante la mejora de la asociación y sinergia entre agua-árbol- pradera-ganado.

Se realizará el monitoreo, verificación y supervisión de las siembras, georreferenciación y asistencia técnica que hayan sido realizadas en los predios.

4.7 ETAPA III COMPONENTE APICOLA

4.7.1 DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN INICIAL DE PREDIOS

Para realizar el diagnóstico y caracterización se programarán visitas a los predios a fin de determinar las condiciones iniciales de cada uno. Se programarán visitas a los predios de las 9 veredas de la localidad con el fin de caracterizar y diagnosticar predios que sean productores apícolas o que tengan predios con potencial apícola, entre otros aspectos, los indicadores productivos de cada predio, las condiciones del clima, suelo entre otros. Se dará priorización a predios donde se tenga mejor adaptabilidad de las colmenas, donde se tengan cercanías a alimento de las abejas(plantas o arboles con floración escalonada, fuentes de agua cercanas) además de factores medioambientales como la temperatura, la humedad, la luz, el viento y la lluvia, esto con el fin de tener información sobre número de productores, número de colmenas, localización de predios, producción actual, si es mano de obra familiar, mujeres u hombres, oferta de especies melíferas y poliníferas, evaluar la calidad de la miel que se produce y lo relacionado con la comercialización actual de la miel.

En la caracterización se realizará al predio, al beneficiario productor y su núcleo familiar; en la caracterización se realizará un diagnóstico inicial de cada unidad productiva vinculada al proyecto de manera que dé cuenta

de aspectos socioeconómicos, productivos y técnicos. Esta información inicial servirá para ajustar las recomendaciones técnicas y el proceso de acompañamiento en el transcurso del proyecto.

El contratista deberá elaborar un informe posterior a la caracterización, en el que se identifique las necesidades de la producción de acuerdo con las actividades desarrolladas en el predio .y como mínimo se deberá abordar los siguientes ítems fortalecimiento técnico productivo (manejo de colmenas, mejoramiento sanitario, productividad), Mejoramiento de la calidad e inocuidad (implementación de BPA, buenas prácticas de cosecha y manejo higiénico de la miel) por cada predio productor; adicional deberá elaborar un mapa del potencial apícola de la localidad (salida grafica con coberturas vegetales)

El contratista deberá presentar plan de intervención con sus respectivos diseños por cada predio productor caracterizado, así como base de datos consolidad de los productores

Se deberá realizar un diseño donde se evidencie el lugar donde se colocarían las colmenas con su protección, la zona más cercana al alimento y al agua, áreas de pecoreo

Productos:

- Diseño en formato Pdf por predio
- Formatos de diagnósticos visitas técnicas y caracterización diligenciado
- Registro fotográfico
- Base de datos
- Informe técnico donde se detalle toda la información recolectada en el diagnóstico y caracterización, por lo que se solicita como mínimo: Fortalecimiento técnico productivo (manejo de colmenas, mejoramiento sanitario, productividad), Mejoramiento de la calidad e inocuidad (implementación de BPA, buenas prácticas de cosecha, manejo higiénico de la miel) Fortalecimiento comercial y Entrega de insumos y equipos en cada predio
- Base de datos de los productores
- Mapa con la identificación de los productores apícolas
- Plan de intervención por cada predio con sus respectivos diseños.

4.7.2 INSCRIPCIÓN

Durante las socializaciones del proyecto y 8 días siguientes se realizará la inscripción de predios postulados a ser beneficiados; gracias a que se tendrá la información de las actividades planteadas en el anexo en las presentaciones la comunidad podrá inscribirse en las socializaciones para ser partícipes del proyecto, adicionalmente podrán inscribirse de manera virtual y presencial en la alcaldía local, para poder hacer la inscripción el participante deberá cumplir el 100 % de los siguientes requisitos.

Requisitos de Acceso al Proyecto

Como parte de los requisitos propuestos para el desarrollo de este componente se contemplan los siguientes:

1.**Ser propietario, tenedor o poseedor de un predio rural de la localidad:** para certificar esta condición, cada postulante deberá aportar Certificado de Libertad y Tradición con vigencia inferior a treinta (30) días

2. **Ser productor Apícola**: Para apoyar el sector apicultor y fortalecer las capacidades actuales se priorizará los predios que ya ejerzan la actividad para ellos se solicitara evidencias donde ejerzan la actividad y serán validadas posteriormente por el contratista; para aquellos predios que quieran empezar su proceso productivo se solicitara una carta de motivación

3**. No estar inmerso en procesos jurídicos ni legales:** Para lo cual se solicitará autorización o aportarán los certificados de Antecedentes Judiciales, Disciplinarios, y Fiscales expedidos por la Policía, Procuraduría y Contraloría, respectivamente

4. **Diagnóstico y caracterización:** Acta de visita de diagnóstico y caracterización previa donde se evidencia la factibilidad del predio (por parte del contratista)

Productos:

- Documentos de los participantes y formato de inscripciones diligenciados

4.7.3 SELECCIÓN DE PREDIOS A BENEFICIAR

Los predios que van a ser beneficiados se seleccionarán en el comité técnico de manera conjunta con el apoyo a la supervisión y el profesional/técnico que hará la visita, teniendo en cuenta que se hayan inscrito en el tiempo indicado y se priorizaran los predios que tengan los mejores factores medioambientales que favorezcan la producción y adaptabilidad de las colmenas

Productos:

- Acta de comité técnico.

4.7.4 CAPACITACIONES

Para las capacitaciones se realizarán 10 sesiones teórico-prácticas de mínimo 4 horas con los beneficiarios en temas Apicultura y Conservación Ambiental, esta actividad será la herramienta principal de formación y acompañamiento dentro del proyecto. A través de eventos de capacitaciones grupales, se fortalecerán las capacidades técnicas de los beneficiarios en el manejo adecuado de las colmenas, la sanidad apícola, la producción y cosecha de miel, y la implementación de buenas prácticas productivas. Estos espacios permitirán que el conocimiento técnico se transmita de manera práctica y colectiva, fomentando el tejido social entorno a la apicultura sostenible.

El contratista generará un plan de trabajo donde se evidencien las temáticas de las capacitaciones, la duración de la jornada, el día, y el lugar de capacitación. Para estas capacitaciones se realizará en cualquier unidad apícola que se esté beneficiando así teniendo capacitaciones teórico practicas las cuales mejoran el aprendizaje.

Se realizará la entrega de un kit inicial (Kit de Inicio para cada participante. Una agenda pasta dura argollada, 21,4 cm x 28cm, 112 páginas en papel ecológico, con 4 separadores en propalcote, impresos a dos tintas alusivos a procesos silvopastoriles y apícolas. Un esfero negro, un lápiz, borrador, tajalápiz, resaltador, tula y una USB de 16 gigas)

Productos:

- Listas de asistencia, lista de entrega de kit y entrega de refrigerios
- Registros fotográficos

4.7.5 IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de unidades productivas apícolas, se enfocará en la instalación de colmenas, núcleos de abejas, entrega de herramientas y equipos de protección con el propósito de fortalecer la base productiva apícola y generar alternativas económicas compatibles con la conservación ambiental.

Estas unidades serán ubicadas estratégicamente en zonas rurales priorizadas por su valor ecológico y productivo teniendo en cuenta el diagnóstico y la caracterización realizada anteriormente, además, se realizará la entrega de kits de herramientas apícolas (ahumador, la palanca, el cepillo, la pinza.) También se entregarán los equipos de protección personal (el traje, el velo, los guantes) y así garantizar la seguridad en el manejo de las colmenas y fomentar la participación de las familias en la actividad apícola. Por último, se realizará la siembra de especies que puedan fortalecer el crecimiento y la productividad de las colmenas

Una vez realizadas las intervenciones y puesta en marcha, el contratista deberá hacer la entrega formal a las comunidades, puesta en marcha e implementación en los predios seleccionados.

Los beneficiarios deberán firmar una carta de entrega diseñada por el contratista en la cual se registre el compromiso del buen uso de los elementos y materiales, así como la sostenibilidad de la protección y cuidado de las zonas aledañas a los cuerpos de agua.

Nota: Como los elementos necesarios para cada predio se verá reflejado después de la caracterización y diagnóstico, se contempla una bolsa única y exclusiva para implementar el proceso apícola (bolsa apícola) el cual contará con el valor definido en la propuesta economica; Los elementos que no se encuentren dentro de la bolsa en la oferta económica y sean necesarios para la implementación se deberá dirigir al apartado Ítems no previstos para su solicitud.

Nota: Para el transporte de las colmenas el vehículo deberá tener todo lo estipulado en la normatividad vigente para el manejo y transporte de abejas

Nota: los profesionales tanto ambiental como el técnico y/o tecnólogo apícola realizaran la implementación junto con el apoyo de los técnicos y las personas operativas

Productos:

- Acta de entrega de elementos
- Registros fotográficos

4.8 ASISTENCIA TÉCNICA

Después de haber realizado las capacitaciones y la implementación del proyecto apícola se brindará un acompañamiento técnico personalizado a las familias beneficiarias, orientando a la implementación, manejo y sostenibilidad de tanto las unidades apícolas como una de las especies melíferas establecidas.

Esto permitirá adaptar buenas prácticas a las condiciones reales en cada finca y garantizar la permanencia y productividad en el paso del tiempo. De esta manera, el componente técnico trasciende la simple entrega de colmenas e integra conservación, producción y restauración ecológica en un solo modelo territorial.
Cada colmena instalada, cada árbol melífero sembrado, cada jornada de formación realizada y cada visita técnica efectuada. Presenta un paso firme hacia un territorio más biodiverso, resiliente y sostenible, donde la apicultura se consolida como un motor de conservación ambiental y desarrollo integral.

Para la asistencia se contará con visitas las cuales se evaluará el estado de las colmenas, las condiciones sanitarias, la disponibilidad del alimento y el entorno productivo. Permitiendo establecer una línea base. En una segunda visita, se enfocará en el manejo adecuado de las colmenas, la prevención y el Control de Enfermedades, la alimentación y comportamiento de las colonias y la mejora del rendimiento productivo, con recomendaciones adaptadas a cada unidad y por último se tendrán los avances logrados en cada unidad apícola, consolidando los resultados del acompañamiento y entrega de recomendaciones técnicas específicas que orienten a la gestión futura de las colmenas.

Productos:

- Acta de visitas
- Registros fotográficos

4.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROYECTO GENERAL

Se deberá realizar una cartilla en donde se evidencien los beneficios obtenidos en cada uno de los componentes, con imágenes ilustrativas del proceso etc., además, realizará una socialización final el cual tendrá como objetivo presentar los proyectos a la comunidad en general.

Presentación de resultados 100% - escenario de presentación [mixta]

Una vez se cumplan los proyectos con la puesta en funcionamiento el 100% de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar una presentación de resultados a la comunidad en general de manera presencial que presenten los siguientes ítems:

- Información general del contrato.
- Resultados y productos obtenidos por cada una de las etapas [presentar de tal forma que sea de fácil entendimiento y comprensión para el público].
- Conclusiones y recomendaciones.
- Los que considere necesario el comité técnico.

Productos:

- Invitación a la comunidad
- Acta con diapositivas aprobadas
- Registros fotográficos

5. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

Los productos incluidos en el servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos de calidad y servicio:

5.1 CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS:

Los productos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento. En caso de que un producto no cumpla con las características requeridas, la entidad procederá a su devolución, según los procedimientos establecidos; Esto sin acarrear costos adicionales para la Alcaldía.

5.2 CAPACIDAD DEL PROVEEDOR

Deberá contar con infraestructura y logística suficiente para garantizar la entrega en tiempo y forma.

6. TIEMPOS DE ENTREGA

Los productos que se soliciten deberán entregarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la solicitud que realice el apoyo a la supervisión designado para tal fin.

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de estos tiempos de entrega, asegurando la continuidad operativa del proyecto.

7. LUGAR DE ENTREGA

Las entregas se realizarán en las fincas de la ruralidad de la Localidad de Ciudad Bolívar, previo a su solicitud, los productos deberán ser recibidos e inspeccionados en el lugar donde van a ser utilizados.

8. CONDICIONES DE ENTREGA

En caso de productos defectuosos o de mala calidad, el contratista deberá reponerlos en un plazo

de 2 días desde el reclamo.

El contratista asumirá los costos de transporte y reposición sin generar costos adicionales para la entidad.

9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Los bienes suministrados deberán cumplir estrictamente con la calidad y especificaciones ofertadas.

El incumplimiento en la entrega o calidad del producto podrá generar penalidades o la terminación anticipada del contrato.

10. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos del mismo sector económico y/o códigos UNSPSC identificados en el presente estudio previo, anexo técnico y otros documentos complementarios que no se encuentren estipulados en el listado de productos de las bolsas de silvopastoril y apícola. Estos documentos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del Supervisor, siempre y cuando estén directamente relacionados con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, específicamente para la implementación de buenas prácticas agropecuarias y ambientales, el contratista aportará dos cotizaciones y la ALCB una. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. En el caso de que el FDLCB encuentre una cotización con precio inferior a las cotizaciones presentadas por el Contratista, independiente del proveedor con el cual cuente para adquirir el bien o servicio requerido, deberá ofertar por un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

11. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Los elementos relacionados anteriormente, deberán realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, previo a la realización de actividades, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos.

Para ello se requiere que el/la contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El contratista se compromete a entregar en

buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co y al correo del apoyo a la supervisión.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:

a. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
b. Fotocopia del Acta de Inicio.
c. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
d. Factura
e. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
f. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
g. Propuesta económica
h. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

12. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito fomentar prácticas más sostenibles y reducir el impacto ambiental de las actividades desarrolladas por la Alcaldía Local. Asimismo, se busca que los contratistas y/o proveedores adopten medidas que les permitan reducir su huella ecológica, promover el uso responsable de los recursos y cumplir con la normatividad ambiental aplicable al proceso.

En este sentido, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental, en particular:

La Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten aplicables.

La Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente en lo dispuesto en la Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones conforme a los numerales que resulten pertinentes al objeto y a las obligaciones contractuales.

Para eventos, capacitaciones y jornadas de socialización se priorizarán espacios que favorezcan el aprovechamiento de la iluminación y ventilación natural, cuando las condiciones de la actividad lo permitan.

Los equipos eléctricos, electrónicos y de sonido deberán encontrarse en buen estado de funcionamiento y mantenimiento, promoviendo el uso eficiente de la energía.

Durante la ejecución de las actividades se deberá implementar la separación en la fuente de los residuos generados, conforme a la normatividad vigente.

Se promoverá la reducción del consumo de papel mediante la impresión a doble cara y el uso de medios digitales para la divulgación de información, registros y demás documentos, cuando sea viable.

Los vehículos utilizados para la ejecución contractual deberán contar con la documentación legal vigente y los mantenimientos requeridos para garantizar su adecuado desempeño ambiental.

Las especies vegetales utilizadas en actividades de restauración, sistemas silvopastoriles o apícolas deberán ser compatibles con las condiciones ambientales del territorio, priorizando especies nativas o recomendadas por la autoridad ambiental competente y evitando aquellas con potencial invasor.

La madera y demás productos forestales deberán provenir de fuentes legalmente aprovechadas y contar con los respectivos soportes de trazabilidad y movilización.

Los fertilizantes, enmiendas e insumos agrícolas deberán cumplir la normatividad aplicable. Cuando corresponda, sus envases y empaques deberán gestionarse mediante programas posconsumo o gestores autorizados.

Los materiales, herramientas, equipos e insumos suministrados deberán garantizar calidad, resistencia y durabilidad, favoreciendo su uso prolongado y la reducción de residuos.

Los núcleos de abejas, reinas y demás material biológico apícola deberán provenir de proveedores legalmente establecidos y cumplir las condiciones sanitarias requeridas.

En los servicios de alimentación e hidratación se priorizará el uso de elementos reutilizables y, cuando no sea posible, de materiales reciclables, biodegradables o compostables.

Se evitará el uso innecesario de plásticos de un solo uso, promoviendo alternativas sostenibles y la reducción de residuos.

Como parte del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el proponente deberá adjuntar a su propuesta el Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y firmado, en el cual se incluyan tanto los lineamientos y directrices establecidos en el

presente numeral como aquellos predefinidos en dicho formato. Este documento constituye parte integral de los presentes estudios previos.

13. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o Alcalde Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista reconoce la importancia del tratamiento de datos personales y se compromete a dar estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y Habeas Data. Toda información de carácter personal que sea suministrada o a la que se tenga acceso en el marco de la ejecución del presente contrato será utilizada exclusivamente para los fines contractuales establecidos, garantizando la confidencialidad, seguridad y el ejercicio de los derechos que le asisten al titular de la información, tales como conocer, actualizar y rectificar sus datos, así como cualquier otro derecho consagrado en la legislación aplicable. (ley 1581-2012) y decreto reglamentario

15. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA PROPUESTA

El proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad presentará en un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Adjudicación, los documentos que a continuación se relacionan, estos documentos no serán usados para corregir o modificar deficiencias detectadas en los documentos requeridos de la propuesta; estos documentos serán solicitados únicamente al proponente favorecido o ganador y podrán ser usados por ALCB para verificar otros aspectos que considere de vital importancia durante el proceso del desarrollo del objeto del contrato.

Documentos Complementarios que adjuntará el proponente ganador corresponderán a los tipos de vehículos relacionados en las especificaciones técnicas y los cuales deberán ser aprobados por el apoyo a

la supervisión del contrato, siendo los siguientes:

Para el vehículo tipo camioneta pick up con capacidad de 5 pasajeros, modelo 2018 o superior con placas publicas

- Seguro Obligatorio SOAT del vehículo ofertado El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta. 42
- Seguro de vehículo contra todo riesgo CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL (RC y otros) El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Revisión Tecno Mecánica El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Tarjeta de operación: El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta
- Tarjeta de propiedad El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta
- RUNT del vehículo El proponente debe anexar la fotocopia legible del documento de los vehículos ofertados, vigente a la fecha de presentación de la oferta

16. **REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

El contratista deberá informar el avance de ejecución de cada línea de acción esto a través del diligenciamiento del formato de hoja de vida de los puntos de intervención para cada una de las zonas presentado como anexo de los informes de actividades mensuales, allí se deberá reportar y consolidar la siguiente información:

- Actividades de implementación y/o mantenimiento ejecutadas considerando los requerimientos evidenciados y el cronograma de actividades específico.
- Relación de elementos, equipos, transporte e insumos empleados para el desarrollo de las actividades con registro fotográfico.
- Registro fotográfico del antes y después de cada zona intervenida tomado desde el mismo punto.

17. CIERRE DEL PROCESO

Informe de cierre

La evaluación final, debe constituirse como un informe corto de cierre del proceso, que consolide los resultados del proceso técnico y social ejecutado en cada zona, y se contraste con la línea de base que fue levantada durante inicio del contrato, debe mostrar los aciertos y las dificultades por las que se tuvo que transitar durante la intervención y estar acompañado de registro fotográfico. El documento deberá ser

elaborado, entregado y socializado en comité técnico, entre el penúltimo y las dos primeras semanas del último mes de ejecución. El documento debe tener una estructura que contemple:

- Introducción
- Estado de las zonas y consolidado de resultados
- Conclusiones y proyecciones/recomendaciones

18. CONFIDENCIALIDAD

Se establece como una cláusula de confidencialidad que el contratista se obliga a la garantía de la reserva legal y la protección de la información en los términos de la Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012 y la Ley 1755 de 2015, en la categoría de datos sensibles y la garantía del adecuado tratamiento de datos personales, cumpliendo con la obligación de reserva y confidencialidad en el marco de la garantía del derecho a la intimidad personal y familiar.

19. **CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES**

Los bienes objeto del presente proceso de contratación se deberán entregar de conformidad con los siguientes parámetros:

- Entregar los elementos incluidos en el objeto de la contratación en el lugar que establezca el Fondo de Desarrollo Local de Cuidad Bolívar en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C
- Entregar todos los documentos que permitan verificar que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, tales como: fichas técnicas en español, manuales y/o guías en español, garantías y los demás a que haya lugar.
- Mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución del contrato.
- Entregar los elementos del contrato en las condiciones técnicas exigidas.
- Entregar a supervisor y/o al apoyo a la supervisión del contrato, la planilla que certifique la asistencia del personal capacitado.
- Cumplir con el cronograma del contrato.
- Cumplir con lo estipulado en la Invitación Pública y las condiciones de la Aceptación de Oferta.
- La Entidad podrá rechazar los bienes o la parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En tales eventos. El contratista remplazara los bienes o la parte rechazada y llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes suministrados se ajusten a las especificaciones ofrecidas, todo ello sin costo alguno para la Entidad.
- El contratista se compromete a hacer entregar los bienes debidamente verificados, probados y en perfecto funcionamiento en el sitio que le indique el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión del contrato.

- Los elementos a entregar deben ser nuevos no Remanufacturados con la calidad óptima de fabricación que garantice la durabilidad de la tarima modular y de los carros de carga.
- Todos los gastos de transporte inmersos en la entrega serán a costo del contratista.
- Entregar la factura como soporte para el pago y certificado de parafiscales del mes correspondiente.
- Las demás que la Entidad por intermedio del supervisor o del apoyo a la Supervisión considere pertinentes, y que se deriven de la naturaleza del Contrato.

El ingreso de bienes o elementos al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar deberá realizarse conforme a los lineamientos administrativos, contables y de control establecidos por la Entidad, garantizando la trazabilidad, verificación y correcta destinación de los bienes adquiridos en ejecución contractual.

Los elementos se ingresarán al almacén siguiendo el siguiente procedimiento:

Para tal efecto, el/la Apoyo a la Supervisión del contrato será responsable de coordinar y solicitar ante el almacén institucional la programación para la verificación e ingreso de los bienes, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, en este se debe señalar lo siguiente:

1. Adjuntar: Clausulado, acta de inicio, resolución de facturación, Prefactura y/o remisión debidamente valorizada.
2. Informar la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.
3. Para el caso de bienes fungibles o de consumo, deberá informar a que proyecto y contrato pertenece el bien.
4. El almacenista dará respuesta al correo electrónico al supervisor/a del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.
5. El/la Supervisor(a) del Contrato recibirá los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato (Especificaciones técnicas, oferta económica). Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión, GDI-GPD-F029 en compañía de un Técnico de Almacén.
6. Si todos los elementos son recibidos a satisfacción por parte del/la Supervisor/a, el Supervisor/a debe enviar la Factura cumpliendo todos los requisitos legales establecidos, al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, es importante resaltar que sin factura legal NO se realiza ingreso

a almacén.

7. En caso de que los Bienes o elementos NO cumplan con las condiciones del contrato, El/la Supervisor(a) del Contrato deberá dejarlo plasmado en el acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 y realizar una nueva solitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

Elaboró aspecto Sandra Sánchez G- Contratista

Reviso aspecto técnico: Nicole Arteaga Bello