

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO PROCESO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

1. DESCRIPCIÓN

El propósito de este documento denominado ANEXO TECNICO, es proporcionar en forma detallada los requerimientos técnicos de los servicios a contratar, tanto para los interesados en participar del proceso de selección, como para el adjudicatario final, con el fin de entender las actividades a realizar que van encaminadas a satisfacer las necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión No 2234: Participación activa para la localidad "Ciudad Bolívar, camina segura".

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, está comprometida con el desarrollo y el bienestar social de las organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación social y se enorgullece en presentar iniciativas que fortalezcan las organizaciones sociales; este proyecto se realizara con el propósito de fortalecer la participación y el progreso de los grupos poblacionales de la localidad, incluyendo a organizaciones sociales, organizaciones de personas con discapacidad, jóvenes y mujeres e instancias de participación.

Se busca dar un enfoque en acciones orientadas a brindar herramientas e instrumentos para fortalecer las organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación que les permitan incrementar sus capacidades organizativas, con el fin de contribuir a la transformación de realidades sociales y territorios; para incidir en la toma de decisiones públicas, la consolidación de la convivencia, la diversidad, y la inclusión ciudadana.

2. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN A LA COMUNIDAD Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNITARIAS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2234 PARTICIPACIÓN ACTIVA PARA LA LOCALIDAD, “CIUDAD BOLIVAR CAMINA SEGURA” EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028”.**



2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la participación ciudadana incidente y el desarrollo organizacional de las organizaciones e instancias de participación mediante el acompañamiento técnico, la formación en participación ciudadana y la entrega de incentivos, con el fin de mejorar la integración social comunitaria en la localidad de Ciudad Bolívar.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar acciones de fortalecimiento y acompañamiento técnico a las organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación ciudadana en la localidad de Ciudad Bolívar.
- Desarrollar estrategias de formación en componentes de participación democrática para *la participación ciudadana incidente mediante diplomados, cursos y talleres*.
- Entregar incentivos en materiales y/o insumos a organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación ciudadana de la localidad de Ciudad Bolívar.

3. POBLACIÓN OBJETO

La población objeto a impactar será la comunidad en general de la Localidad de Ciudad Bolívar, junto con las organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación, ciudadana en el marco del PDL 2025-2028.

Quedan excluidos de la población potencialmente beneficiaria aquellas personas que se encuentren inscritos o hayan cursado de forma parcial o en su totalidad los procesos de formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente en la vigencia 2025, con relación a la misma vigencia también quedan excluidas las organizaciones sociales e instancias de participación que hayan sido beneficiadas con el proceso de fortalecimiento ofrecido por el Fondo de Desarrollo Local, este requisito será validado por la entidad.

Nota: Las organizaciones sociales e instancias de participación pueden ser formales o informales y deberán estar caracterizadas previamente por la alcaldía local de Ciudad Bolívar.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será por OCHO (8) meses, este iniciará a partir de la firma del Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso siguiendo el Cronograma que se establezca en el mismo.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

5. LOCALIZACIÓN

El desarrollo de las actividades previstas, se ejecutarán en la Localidad de Ciudad Bolívar, Bogotá D.C. para toda la comunidad, las organizaciones sociales e instancias de participación que pertenezcan a esta.

6. META ESTABLECIDA PARA LA VIGENCIA 2026

Para el desarrollo del presente proceso de la vigencia 2025, se proyecta avanzar en el cumplimiento de la siguiente meta del PDL 2025-2028:

Número y nombre del proyecto de inversión	Componente
2234: Participación para la localidad "Ciudad Bolívar, camina segura"	Fortalecimiento a 160 organizaciones sociales y comunitarias y a instancias de participación.
	Procesos de formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente con un total de 865 personas beneficiadas.

7. ENFOQUE POBLACIONAL Y DIFERENCIAL

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

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

La identificación de las características individuales y colectivas de las personas es un ejercicio simultáneo y complementario para comprender su construcción sociocultural y desarrollar un análisis interseccional. De esta manera, los enfoques poblacional y diferencial trabajan de la mano en este proceso. El



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

poblacional visibiliza a los grupos poblacionales y sectores desde lo colectivo – sus situaciones de exclusión y desigualdad en el acceso a la ciudad – y el diferencial parte de esto y entra a profundizar en las particularidades dentro de los grupos y sectores, a la vez que realiza análisis interseccionales. Es así como los dos enfoques se aplican conjuntamente para garantizar que estas personas tengan acceso efectivo a todos los servicios y atenciones en el distrito, con el fin de lograr el goce efectivo de sus derechos.

Para asegurar la transversalización del enfoque diferencial en consonancia con las concertaciones adelantadas con los grupos étnicos, se incorpora el acuerdo que tuvo lugar en la mesa de concertación del 26 de noviembre de 2025 con la Consultiva Local de Comunidades Negras/Afrocolombianas de Ciudad Bolívar, en esta instancia se acordó una participación mínima para estas comunidades del 8% en las metas del Plan de Desarrollo Local involucradas en proyectos de inversión como las del proyecto 2234, de esta forma la población beneficiaria de las metas de Fortalecimiento y Formación en el presente proceso incluye a la población mencionada.

TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUES DIFERENCIALES

En el marco de los informes mensuales de ejecución, se deberá presentar un Reporte de Transversalización de los Enfoques de Género, Étnico y Poblacional, el cual permita evidenciar el impacto diferencial de las acciones desarrolladas. Para tal efecto, los listados de asistencia deberán estar debidamente parametrizados, garantizando la desagregación de la información de la población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad.

La presentación de dicho reporte, junto con sus respectivos soportes, constituirá un requisito de carácter obligatorio y parte integral de los informes de ejecución. Así mismo, se deberá documentar de manera detallada la implementación de ajustes razonables y medidas de acción afirmativa orientadas a garantizar el acceso efectivo, la participación y la permanencia de la población beneficiaria durante el desarrollo de las actividades.

En el marco del primer comité técnico de seguimiento, el contratista deberá presentar una metodología orientada a garantizar la efectividad de los procesos de convocatoria. Dicha metodología deberá incorporar una estrategia de comunicación dirigida a las diferentes instancias territoriales, así como mecanismos de articulación directa con los referentes del área de participación de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, con el propósito de asegurar la difusión oportuna y efectiva de la información hacia los distintos sectores poblacionales.

Finalmente, se establece que las metodologías, acciones y documentos que se generen en el marco de la ejecución del presente proceso deberán incorporar el uso de lenguaje inclusivo y no sexista. Así mismo, deberán contemplar criterios de pertinencia cultural y la implementación de acciones que garanticen la transversalización efectiva de los enfoques diferenciales.

8. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Durante la primera semana de ejecución del contrato (a partir de la firma del acta de Inicio), el contratista



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

deberá gestionar y coordinar con las diferentes instituciones e instancias, la conformación del Comité Técnico de Seguimiento General del contrato, el cual debe estar conformado por:

- El alcalde Local y/o el apoyo a la Supervisión delegado. (Voz y voto).
- Representante legal del contratista. (Voz y un solo voto).
- Supervisor/a y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local.

Invitados, con voz y sin voto:

- Un delegado del área de participación del FDLCB
- El referente Local del IDPAC
- Proponentes de las propuestas de presupuestos participativos (1 persona por iniciativa)
- Consejo local de medios de Ciudad Bolívar
- Cualquier otra persona de la comunidad, organizaciones locales y/o profesional de Entidades que aporten a la realización óptima de las actividades del contrato, máximo 2 personas.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento (CTS).

Revisar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones, para que garanticen el objetivo del contrato que deben ser presentadas por el contratista. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica de cada una de las actividades y estar ajustada al plazo de ejecución del proyecto, indicando claramente los resultados esperados y el personal responsable de cada actividad del proyecto.

Realizar seguimiento técnico al cronograma, plan de gestión y/o plan de acción del contrato, cotejando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos en este anexo técnico.

Establecer un protocolo de seguridad para la población beneficiaria (realizar las gestiones con las entidades competentes para el acompañamiento necesario).

1. Revisar y aprobar las hojas de vida del talento humano requerido teniendo en cuenta la transversalización de enfoques. El contratista debe presentar un informe de selección de las hojas de vida del talento humano con aquellos perfiles que cumplan los requisitos.
2. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución del contrato y facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva del mismo.
3. Dirimir controversias que surjan en el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y en el presente anexo técnico.
4. Orientar al ejecutor sobre aspectos relacionados con las condiciones generales para la ejecución del contrato.
5. Exponer las dificultades encontradas en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso.
6. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

7. Proponer recomendaciones para la correcta ejecución de las actividades que se adelantarán en el desarrollo del contrato.
8. Revisar y aprobar la estrategia de comunicación que incluirá elaboración de piezas comunicativas, contenidos para redes sociales, actividades que serán visibilizadas, entre otras.
9. Orientar técnica y metodológicamente la implementación para la óptima ejecución del proyecto.
10. Dar sugerencias frente a espacios, convocatoria, publicidad y difusión del proceso.
11. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades del contrato y sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
12. Las demás actividades que se establezcan en el contrato o anexo técnico o las que en desarrollo de las actividades del Comité se consideren viables, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
13. Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y viabilidad aplicables, y la correcta implementación de los enfoques diferenciales, de género y territorial.

NOTA: El ejecutor podrá realizar invitaciones a organizaciones que por su trayectoria y conocimiento puedan aportar en la construcción del proceso, previa aprobación del apoyo a la supervisión.

Las decisiones del CTS no podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor, requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable.

La primera reunión del CTS se deberá realizar en un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato, en esta reunión se hará una revisión general del estudio previo y el anexo técnico, además el adjudicatario deberá presentar la hoja de vida del coordinador general y/o apoyo profesional que dirigirá el proceso formativo, para que se resuelvan las inquietudes a que haya lugar, resaltando la imposibilidad de modificar lo formulado en dicho documento y se deberá establecer la fecha de entrega de los siguientes productos:

1. Cronograma de actividades
2. Plan Metodológico del proceso formativo
3. Plan de acción.
4. Hojas de vida del equipo, recurso humano para aprobación por parte del apoyo a la supervisión del contrato.

NOTA 1:: En ningún caso el CTS tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el proyecto o las cláusulas contractuales del mismo; las decisiones que marquen alguna relevancia de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas al alcalde local mediante oficio radicado, para que el ordenador del gasto emita su concepto.

NOTA 2: En el primer CTS el contratista deberá haber enviado vía correo electrónico a el apoyo a la supervisión del contrato las hojas de vida de la totalidad de los profesionales contratados para el proyecto, con el fin de darles aprobación mediante este medio.

Este procedimiento es aplicable a la convocatoria, plazos, lugares y medios de difusión a aprobar por la

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

supervisión, así como a los criterios de selección que garanticen la equidad de oportunidades y la transversalización de enfoques.

El contratista deberá presentar las hojas de vida anexando los documentos soporte, la verificación de la experiencia se realizará conforme a lo establecido en el numeral correspondiente a talento humano.

El CTS deberá reunirse por primera vez dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, una vez al mes y hasta por las veces que sean necesarias.

El CTS se reunirá con el fin de hacer seguimiento y control a la ejecución del contrato y a cada una de las actividades que lo integran conforme a las líneas técnicas expresadas en los estudios previos, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades, presentados por el contratista; sumado a lo anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En la etapa de alistamiento: el ejecutor deberá entregar al supervisor su plan de trabajo, cronograma de actividades, contratos del equipo del ejecutor que harán parte del proyecto para la revisión respectiva, esto será entregado máximo a los 3 días hábiles de haberse firmado el acta de inicio.
- En el primer CTS: se dará a conocer el plan trabajo, cronograma de actividades, hojas de vida del equipo del ejecutor en el proyecto para su revisión y aprobación, a partir de allí se validarán y aprobarán cada una de las temáticas y/o propuestas pedagógicas, acciones, lugares etc.
- El CTS podrá contar con el apoyo de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la revisión de todo contenido de la publicidad y material destinado a la divulgación del objeto contractual, de acuerdo a las especificaciones de equidad de género y lenguaje no excluyente; el material publicitario y de divulgación debe ser enviado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para que sean realizados los ajustes que considere de acuerdo al Manual de Imagen Institucional con antelación a la impresión.
- Todos los elementos adquiridos con recursos del contrato deberán ser ingresados al Almacén del FDLCB, labor a coordinar con el Apoyo a la Supervisión y el almacenista responsable.
- El contratista será encargado de convocar y programar la agenda de cada CTS, levantar las actas de cada reunión y garantizar el espacio y los equipos necesarios para la realización de las reuniones.

Medios de verificación necesarios durante la ejecución del proyecto

- Acta de conformación del CTS.
- Cronograma de reuniones del CTS: ordinarias una vez al mes, las extraordinarias quedarán fijadas mediante acta



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Acta(s) de reunión mensual con informes de ejecución del proyecto.
- Metodología y Propuesta de Contenidos Programáticos.
- Piezas publicitarias
- Entrada al Almacén del FDLCB

9. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Iniciativas de presupuestos participativos ganadoras en la vigencia 2025, mismas que se priorizaran durante la ejecución de los proyectos para la vigencia 2026, según la meta establecida para tal fin.

No.	Título de la propuesta	Descripción de la propuesta	Ubicación
1	Los super Abuelos de Ciudad Bolívar	Código de la Propuesta: CB- 46967 Ruta: Idea lo local Descripción: Realizar procesos de formación a 300 personas mayores de la localidad de ciudad Bolívar en lecto escritura, ya que muchos no saben leer ni escribir y son víctimas de personas inescrupulosas que se aprovechan de su falta de conocimiento, con estos talleres se busca promover el liderazgo, la organización, el involucramiento de la ciudadanía en los asuntos públicos de la ciudad, promoviendo el abordaje de problemas colectivos reales, el empoderamiento ciudadano, el fortalecimiento organizativo del tejido social y la intervención territorial colaborativa. * Taller de refuerzo de lecto escritura. * Taller de liderazgo para la participación incidente y el rescate de la memoria barrial y local. * Espacios donde se puedan desarrollar las actividades, articulado con las juntas de acción comunal. * Actividad de cierre, Salida pedagógica * Ceremonia de graduación. *Rubro para alquiler de los salones comunales donde se	Ciudad Bolívar

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		desarrollarán las actividades.	
--	--	--------------------------------	--

No.	Título de la propuesta	Descripción de la propuesta	Ubicación
2	Potenciando mis capacidades hacia la participación de las mujeres	Ruta: Idea lo local Código: CB-48654 Descripción: Proceso de formación para promover y fortalecer las capacidades de liderazgo de las mujeres en la participación y representación, los procesos organizativos, el involucramiento de las mujeres en los asuntos públicos de la localidad, promoviendo el abordaje de problemas colectivos reales, el empoderamiento de las mujeres, el fortalecimiento organizativo del tejido social y la intervención territorial colaborativa. -Desarrollar talleres sobre gestión pública, PPMYG, la participación incidente, liderazgo y tipos de liderazgo y mecanismos de participación. -Capacitación en habilidades para el manejo de plataformas de gestión pública -Talleres de vocación y talentos productivos.	Ciudad Bolívar

Nota: Las anteriores iniciativas se desarrollan en el **Componente 1: PROCESOS DE FORMACIÓN EN CAPACIDADES DEMOCRÁTICAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.**

No.	Título de la propuesta	Descripción de la propuesta	Ubicación
3	DGral. Unificación, incidente, diferencial.	Ruta: Idea lo local Código: CB-55186 Descripción: Fortalecer organizaciones sociales con un 60% del recurso y a las instancias de participación con el 40% del recurso local, que tengan incidencia en la localidad de Ciudad Bolívar con elementos entregados según la necesidad de los procesos que cada una desempeña, este fortalecimiento debe ir acompañado de una formación y capacitación especializada lúdico pedagógica con enfoque diferencial y ajuste razonable	Ciudad Bolívar

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		para la innovación y la participación ciudadana, con difusión a través de eventos, donde sean partícipes las instancias de participación y organizaciones sociales.	
--	--	---	--

Nota: La anterior iniciativa se desarrolla en el **Componente 2: FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS Y A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN MEDIANTE INCENTIVOS QUE SERÁN ENTREGADOS EN ESPECIE: MATERIALES Y/O INSUMOS.**

Nota: En el marco de las mesas de trabajo y/o comité técnico en el que se traten los temas concernientes a las propuestas de los presupuestos participativos se deberán citar únicamente a los y las proponentes de las iniciativas mencionadas en los cuadros anteriores.

10. CONDICIONES TÉCNICAS

10.1. FASE 1. ALISTAMIENTO

Durante esta fase se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

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

10.2. PROPUESTA PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El ejecutor deberá elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades, añadiendo peso porcentual por actividad y fase que dé cuenta del avance físico del contrato, ajustando y complementando las diversas actividades en el siguiente cuadro guía:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

FASE	ACTIVIDAD	MESES							
		1	2	3	4	5	6	7	8
I. Alistamiento	Elaboración y aprobación de plan de trabajo, cronograma de actividades y hojas de vida								
	Conformación de Comité Técnico								
	Elaboración y aprobación del plan de medios								
	Presentaciones públicas								
	Localización de actividades								
II. Convocatoria, inscripción y selección	Divulgación de convocatoria y apertura y cierre de inscripciones								
	Caracterización de inscritos								
	Ubicación de puntos de atención a la Población								
	Consecución y/o gestión de Ubicación de escenarios para diplomado , talleres, sensibilizaciones y eventos.								
FASE	ACTIVIDAD	MESES							
		1	2	3	4	5	6	7	8
III. Ejecución de los componentes	Procesos de formación: diplomados								
	Recepciones propuestas de incentivos								
	Entrega incentivos en materiales y/o insumos								
	Asistencia técnica								
	Organización feria y sistematización resultados								
IV. Evaluación	Evaluación de ejecución (elaboración y entrega de informes mensuales y final)								

Nota: El anterior cronograma propuesto está sujeto a cambios de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes según disponibilidad de escenarios y avance de inscripciones; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá presentar el documento para aprobación por parte de la supervisión dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio.

Nota: se debe garantizar que todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, deberán incluir la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, y ser avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión.

10.3 CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Una vez firmada el Acta de Inicio, el contratista deberá presentar a la supervisión, y/o quien sea designado como apoyo a la supervisión las hojas de vida del Coordinador General y auxiliar Administrativo del proyecto.

Los demás roles previstos serán avalados ante el Comité Técnico de Seguimiento, con la documentación que soporte las especificaciones del cargo para su respectiva verificación y aprobación.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Para la correcta ejecución de las actividades y en coherencia con el principio de eficacia, el ejecutor preferiblemente, priorizar personas que residan en la localidad de Ciudad Bolívar para estos cargos.

Para la ejecución del contrato en esta primera estrategia, el Contratista tendrá el Talento Humano en general, para atender las actividades que se plantean, los cuales se explican a continuación.

A continuación, se expone la relación de perfiles transversales requeridos, la cantidad y el tiempo de trabajo para el desarrollo de los componentes:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	CANT	DEDICACIÓN
COORDINADOR GENERAL	Profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) : Economía, administración o contaduría pública, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social y afines. Con estudios de posgrado en áreas relacionadas con gestión de proyectos sociales.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. Experiencia específica: experiencia en la coordinación, gerencia o dirección de al menos dos (2) proyectos sociales orientados a la formación, capacitación o el fortalecimiento de organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana. Nota: importante contar con un profesional con dedicación del 100% para la correcta ejecución de las actividades.	1	8 meses
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Técnico o tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines.	Experiencia profesional de 24 meses.	2	8 meses
GESTOR TERRITORIAL	Técnico y/o tecnólogo, o acreditación y aprobación del 50% o más, del plan de estudios en el núcleo básico del conocimiento de	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de apoyo a la ejecución de proyectos sociales y comunitarios.	4	6 meses

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	CANT	DEDICACIÓN
	Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.			

OBLIGACIONES:

COORDINADOR GENERAL:

Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, el coordinador deberá:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización y el desarrollo general del proyecto y sus actividades.
- Elaborar el cronograma general y específico por componente y el plan de trabajo respectivo para su ejecución, que dé respuesta al cumplimiento de cada una de las actividades programadas dentro de cada componente, como también coordinar el cumplimiento de estos.
- Coordinar el proceso de contratación de los proveedores para la ejecución de cada actividad del proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dictadas en los estudios previos y el anexo técnico, velar por el buen funcionamiento y la presentación de los eventos correspondientes.
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios alternativos de comunicación locales disponibles, audiovisuales, digitales e impresos previstos y necesarios para la ejecución de cada actividad del proyecto.
- Organizar y coordinar el proceso de inscripción y selección de la población objeto para cada componente.
- Entregar informes mensuales con información técnica, administrativa y financiera del avance del proyecto, diligenciando el tablero de indicadores que para tal efecto entregará la alcaldía local, junto con los formatos establecidos y los soportes según sea el caso.
- Coordinar los detalles de la administración y operación, antes, durante y después de los eventos.
- Entregar informes de avances y estado de cada etapa del proyecto, en las reuniones de Comité Técnico.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Mantener de manera permanente una comunicación efectiva con la Alcaldía Local para dar a conocer las actividades, acciones, dificultades y propuestas de solución según se necesite para la plena realización de las actividades contratadas.
- Mantener informado a él /la supervisor/a y/o apoyo a la supervisión sobre el estado del proyecto en cuanto a personas atendidas, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Asistir a las reuniones de comité técnico programadas de manera conjunta con la administración local, por lo menos una vez al mes.
- Atender los requerimientos y presentaciones ante la JAL y entes de control si se llegara a requerir.
- Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados e impacto de la ejecución de los componentes del proyecto.
- Atender de forma clara y oportuna dentro de los términos de Ley toda la correspondencia trasladada por la Alcaldía Local que sean recibida en ocasión al desarrollo del contrato.
- Garantizar que todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, incluyan la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, avaladas por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión, se han aplicados.
- Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar el oportuno y adecuado desarrollo del proyecto.

GESTORES TERRITORIALES

Serán obligaciones:

- Realizar visitas y reuniones en puntos estratégicos para difundir el proyecto, asegurando la participación de organizaciones sociales, líderes comunitarios y grupos poblacionales prioritarios (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, etc.).
- Documentar insumos cualitativos que permitan tener información de las comunidades para fortalecer de actividades formativas y de fortalecimiento.
- Facilitar la vinculación a los diplomados y talleres, resolviendo barreras logísticas (transporte, horarios, accesibilidad)
- Apoyar en la gestión de espacios físicos (salones comunitarios, auditorios) y recursos técnicos (equipos de sonido, materiales pedagógicos) para la realización de actividades, en coordinación con el equipo operativo.
- Garantizar que los escenarios cumplan con condiciones de seguridad, bioseguridad y accesibilidad para personas con discapacidad.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Registrar asistencia, percepciones y desafíos en plataformas digitales designadas, generando informes para el Coordinador General.
- Alertar sobre riesgos territoriales (conflictos comunitarios, inseguridad) que puedan afectar la ejecución del proyecto.
- Contribuir al establecimiento de alianzas con Juntas de Acción Comunal (JAC), medios comunitarios y entidades locales (IDPAC, FDLCB) para potenciar el impacto de las actividades.
- Participar en mesas de trabajo convocadas por la Alcaldía Local para socializar avances y retroalimentar estrategias de acuerdo a las orientaciones del coordinador general.
- Aplicar encuestas de satisfacción y herramientas cualitativas para medir el fortalecimiento de capacidades en las organizaciones beneficiarias.
- Sistematizar buenas prácticas y lecciones aprendidas para su inclusión en el informe final.
- Apoyar el proceso de convocatoria a la comunidad distribuyendo el material publicitario en lugares de impacto y captación de beneficiarios para cada componente. Utilizar herramientas innovadoras (redes sociales locales, radios comunitarias, perifoneo) con el fin de ampliar el alcance de la convocatoria.
- Mantener contacto constante con las organizaciones sociales e instancias de participación para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Apoyar proceso de inscripciones, recibiendo la documentación de los interesados en participar y validando la información.
- Diligenciar las planillas de control de participantes, según sea el caso.
- Apoyar la distribución de convocatorias, invitaciones y material divulgativo (digital o físico) previamente aprobado por la Oficina de Prensa del FDLCB.
- Asistir a las reuniones de evaluación, seguimiento y control del Contrato que sean programadas
- Las demás tareas asignadas por la Coordinación General y operativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serán obligaciones:

- Organizar, archivar y mantener actualizada toda la documentación del proyecto (actas, informes, listas de asistencia, soportes financieros, bases de datos de beneficiarios, etc.).
- Garantizar el tratamiento ético de datos personales según la normativa vigente (Ley de Protección de Datos).

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Apoyo a la coordinación en la reserva de espacios físicos, materiales y equipos necesarios para talleres, diplomados y eventos, en articulación con el Coordinador General.
- Gestionar el ingreso y salida de materiales al almacén del FDLCB, siguiendo los protocolos establecidos.
- Mantener actualizadas las listas de contactos de organizaciones beneficiarias, aliados y participantes.
- Verificar y consolidar soportes de gastos (facturas, recibos) para rendiciones financieras, asegurando su alineación con el presupuesto aprobado.
- Gestionar pagos a proveedores y talento humano, previa validación del Coordinador General.
- Asegurar que todas las acciones cumplan con el manual de imagen de la Alcaldía Local y las políticas de contratación pública.
- Verificar la inclusión de enfoques diferenciales (género, discapacidad, étnico) en documentos y actividades.
- Apoyar proceso de inscripciones, recibiendo la documentación de los interesados en participar, organización documental y validación del cumplimiento de requisitos.
- Apoyar a la coordinación en la logística para garantizar accesibilidad en eventos (ej.: intérpretes de lengua de señas, materiales inclusivos).
- Registrar datos desagregados por grupos poblacionales (mujeres, jóvenes, víctimas, etc.) para informes con enfoque diferencial.
- Preparar documentación para las reuniones del CTS (actas, cronogramas, listas de asistencia).
- Apoyar en la sistematización de recomendaciones técnicas emitidas por el CTS.
- Asistir a las actividades o intervenciones en las cuales sea convocado.
- Prestar apoyo logístico o administrativo cuando sea solicitado por Coordinador del proyecto a la Administración Local, si se requiere.
- Mantener una conducta adecuada con la comunidad donde se adelanten acciones e internamente entre compañeros de trabajo.
- Las demás que sean asignadas por la coordinación general y operativa y atender solicitudes dadas por el apoyo a la supervisión que sean acordes con la ejecución del contrato.

El Ejecutor deberá presentar Hoja de Vida del personal a contratar anexando los siguientes documentos:

- Copia del Diploma de formación profesional o Acta de Grado (si aplica).



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Copia de la Tarjera Profesional (si aplica)
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Copia de la Libreta Militar (si aplica).
- Copia del Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de estudios realizados.

Para acreditar la experiencia solicitada, deben aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
- Valor total del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados, los documentos aportados para certificar la experiencia del recurso humano deberán, en todos los casos, estar relacionados con contratos ejecutados con Entidades Públicas y/o Privadas. El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar podrá verificar la información suministrada.
- Cuando el contratista o uno de los integrantes de la pluralidad sea él mismo que certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este suscrito por el oferente, en donde el profesional presentado haya desarrollado sus actividades.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, el señalado en el contrato y/o certificación respectiva.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.
- El recurso humano no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo que, en el ejercicio de la supervisión, el FDLCB de manera motivada informe al contratista sobre presuntas dificultades en el desarrollo de las actividades previstas en el Anexo Técnico, para lo cual el contratista deberá tomar las medidas para corregirlas. De otra parte, ante la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá ser aprobado el cambio del recurso humano requerido por el contratista, previa aprobación del FDLCB, debiéndose asignar uno nuevo de iguales o mejores condiciones dentro de los primeros 5 días siguientes a la renuncia.

10.4 PRESENTACIONES PÚBLICAS

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 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.

10.4.1 PRESENTACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

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



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- 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 envíe por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

10.4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS A LA COMUNIDAD

El contratista deberá realizar la convocatoria y demás actividades previas que permitan efectuar dos presentaciones públicas ante la comunidad una en la zona urbana y otra en la zona rural durante el primer mes de ejecución, bajo los siguientes parámetros:

EL contratista deberá gestionar un lugar público de la localidad (Ejemplo: Casa de la cultura, auditorio ALCB, casa de la juventud, entre otros), en el que se pueda llevar a cabo la actividad de cada presentación de sesenta (60) personas para un total de ciento veinte (120) asistentes, garantizando la asistencia de víctimas del conflicto armado, firmantes de paz, mujeres, LGTBI, NARP, indígenas, jóvenes etc. (Se debe tener en cuenta que por el aforo el espacio debe contar con sillas y mesas según las necesidades de adecuación). Deberá contemplar espacios en la zona rural. Adicionalmente los lugares deben contar con baños y con accesos propicios para personas con discapacidad. (Ajustes razonables).

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

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

Durante la jornada se deberá contar con listados de asistencia que funcionen como bases de datos para las demás actividades a desarrollar. Por lo que, los datos mínimos requeridos son: Nombres y apellidos, Número de identificación, Edad, Teléfono, Dirección, Correo (Para los casos que aplica), Barrio, Grupo poblacional, (con formato que involucre los conceptos diferenciales: Víctimas del conflicto armado, Firmantes de paz, LGTBI, indígena, Mujer, NARP, comunidad rural, discapacidad y población atendida conforme a variables como sexo, identidad de género, pertenencia étnica, ciclo vital y condición de discapacidad. El formato deberá ser aprobado por la supervisión.



10.5 CONVOCATORIA, INSCRIPCION Y SELECCIÓN

Durante esta fase se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Convocatoria
- Inscripciones

10.5.1 CONVOCATORIA

El contratista garantizará un proceso de promoción, divulgación socialización en cada UPL de la localidad de Ciudad Bolívar, en los puntos estratégicos como Juntas de Acción Comunal, colegios, Parroquias, Puntos de atención al ciudadano, entre otras. El contratista deberá tener en cuenta las dinámicas de la ruralidad para la convocatoria y divulgación. Este proceso tendrá una duración de quince (15) días después de la presentación pública del proceso contractual.

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

Las especificaciones sobre el contenido del material publicitario digital a utilizar, será definido con la Oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local, con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de identidad visual de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así mismo las piezas publicitarias digitales serán aprobadas por el apoyo a la supervisión designado.

10.5.2. PLAN DE MEDIOS

Con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la participación comunitaria y la visibilización de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de inversión, se implementará una estrategia integral de divulgación y comunicación, orientada a promover la participación de la ciudadanía y fortalecer el alcance territorial de las acciones institucionales en la localidad de Ciudad Bolívar.

La difusión del proyecto deberá realizarse en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y, cuando corresponda, con la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes en materia de identidad visual, lenguaje claro, accesibilidad y comunicación incluyente.

Los medios comunitarios y digitales utilizados deberán contar con reconocimiento y presencia territorial, permitiendo fortalecer los procesos de información ciudadana, participación y apropiación comunitaria de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

Para el desarrollo de las actividades de divulgación se dispondrá de una bolsa de recursos flexible, que permitirá definir las piezas, formatos, cantidades y canales de difusión, incluyendo especialmente los



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

medios de comunicación comunitarios de acuerdo con las necesidades operativas del proyecto, el alcance territorial y la población objetivo de cada componente.

Para este proceso el plan de medios se manejará como **BOLSA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROYECTO**, el cual se dividirá en los dos componentes capacitación y fortalecimiento, dejando un recurso a monto agotable de componente 1 de \$ 6.914. 855 M/CTE y para el componente 2 de \$11.678.234 PESOS M/CTE.

ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN

La divulgación y convocatoria del proyecto se realizará principalmente mediante herramientas digitales, audiovisuales y sonoras, priorizando los formatos de mayor uso y alcance comunitario para promover la participación ciudadana en las diferentes actividades recreativas y deportivas.

Las piezas y herramientas de divulgación podrán incluir, entre otras, las siguientes:

PIEZA PUBLICITARIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Pendón institucional	Pendón publicitario para divulgación de actividades y convocatorias del proyecto. Impresión en lona banner o material resistente de alta durabilidad, tamaño aproximado de 80 × 200 cm o según requerimiento institucional. Debe incluir estructura tipo roll up o araña cuando se requiera. Diseño con identidad visual institucional, logos oficiales, información clara y legible, uso de imágenes de apoyo y tipografía de alto contraste. Impresión full color en alta resolución.
Afiche publicitario	Pieza gráfica impresa para difusión comunitaria de actividades, convocatorias y jornadas del proyecto. Tamaño sugerido media carta, carta, tabloide o pliego según necesidad. Impresión full color sobre papel propalcote o similar, mínimo 115 g. Debe contener información clara sobre fechas, horarios, lugares, población objetivo e inscripción, incorporando logos institucionales y lineamientos de identidad visual vigentes.
Volante informativo	Material impreso de carácter informativo y promocional para entrega comunitaria y divulgación territorial. Tamaño media carta o carta, impresión full color por ambas caras o una cara, en papel bond o propalcote mínimo 90 g. Debe incluir mensaje breve y claro, información de contacto, fechas, lugares y mecanismos de inscripción, utilizando lenguaje incluyente y diseño de fácil lectura.
Cuña radial	Producción de pieza sonora para difusión en emisoras comunitarias, medios alternativos y plataformas digitales. Duración aproximada entre 20 y 30 segundos, con locución profesional, música libre de derechos y edición de audio en calidad óptima. Entrega en formato MP3 o WAV, adecuada para reproducción radial y

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	digital. El contenido deberá incluir mensaje institucional claro, convocatoria, cobertura territorial y llamado a la participación.
--	---

Video promocional	clip Producción audiovisual para difusión institucional y comunitaria en redes sociales, plataformas digitales y eventos. Duración aproximada entre 30 segundos y 2 minutos, grabación y edición en resolución mínima Full HD (1920 × 1080 px), formatos horizontal o vertical según canal de difusión. Debe incluir imágenes de apoyo, musicalización, subtítulos, locución cuando aplique e identidad visual institucional. Entrega en formato MP4 optimizado para medios digitales y redes sociales.
------------------------------	---

Parágrafo. La cantidad, tipo y periodicidad de las piezas de divulgación será definida conforme a las necesidades del proyecto, la disponibilidad presupuestal y las orientaciones establecidas por la supervisión y la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local.

LINEAMIENTOS PARA LAS PIEZAS DE DIVULGACIÓN

Todas las piezas gráficas, audiovisuales y sonoras producidas en el marco del proyecto deberán cumplir con criterios de calidad técnica, accesibilidad, lenguaje claro, enfoque incluyente e identidad visual institucional.

En consecuencia:

- Deberán incorporar correctamente los logotipos y elementos institucionales conforme al manual de identidad visual vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
- No podrá otorgarse mayor relevancia visual al nombre, marca o logotipo del contratista frente a la imagen institucional.
- Las piezas deberán utilizar lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio.
- Cuando aplique, deberán incorporar subtítulos y herramientas de accesibilidad para facilitar el acceso a la información.
- Todo contenido deberá contar con revisión y aprobación previa de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Así mismo, las piezas de convocatoria deberán incluir de manera visible información clara relacionada con fechas, lugares, población objetivo, requisitos de participación y mecanismos de inscripción, así como la leyenda: **“INSCRIPCIÓN GRATUITA – CUPOS LIMITADOS”**.

El contratista deberá conservar los soportes y evidencias de publicación, circulación y difusión de las piezas implementadas, incluyendo enlaces digitales, registros audiovisuales, reportes de pauta y demás mecanismos de verificación que permitan validar el cumplimiento de las acciones de divulgación.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CRITERIOS DE CALIDAD PARA CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y SONOROS

Las piezas audiovisuales y sonoras producidas en desarrollo del proyecto deberán cumplir condiciones técnicas adecuadas para garantizar una correcta visualización, reproducción y difusión en medios digitales y comunitarios.

Como mínimo, deberán cumplir los siguientes criterios:

- Calidad de imagen y sonido adecuada para difusión institucional y visualización en dispositivos móviles y plataformas digitales.
- Producción en formatos compatibles con redes sociales, medios digitales y canales institucionales.
- Uso adecuado de recursos gráficos, audiovisuales y sonoros conforme a los lineamientos institucionales.
- Contenidos claros, pertinentes y ajustados a la población objetivo.
- Coherencia entre el mensaje institucional, el enfoque territorial y las actividades desarrolladas en el proyecto.

La supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento podrán definir orientaciones específicas sobre contenidos, formatos y características de las piezas comunicativas, de acuerdo con las necesidades operativas y el alcance territorial del proyecto.

10.6. INSCRIPCIONES A LOS DIPLOMADOS

Medio Único de Registro: La inscripción se realizará exclusivamente en una plataforma suministrada por el contratista, en el sitio web se detallará la información del programa, los requisitos, términos y condiciones del diplomado y se dispondrá de un formulario de registro en línea en el que se informe sobre la política de tratamiento de uso de datos personales a aplicar de acuerdo con la normatividad vigente. El contratista garantizará un proceso de inscripción en diferentes puntos estratégicos de la localidad, lo cual se definirá en comité técnico y que deberá contar con un profesional que apoye y oriente a la comunidad en el proceso de inscripción. Durante las inscripciones, el contratista explicará a los beneficiarios que solo podrán aplicar a un diplomado.

Este proceso se deberá realizar durante mínimo QUINCE DIAS (15) o hasta que se complete la inscripción de los participantes de cada uno de los diplomados, los horarios de atención de los puntos estratégicos deberán ser concertados y aprobados en comité técnico de acuerdo con la dinámica de desarrollo de cada diplomado (se sugiere que los horarios comprendan desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a viernes y sábados de 9:00 am hasta las 3:00 pm).

El contratista deberá realizar una propuesta para realizar las inscripciones en la zona rural de la localidad, atendiendo las condiciones particulares del territorio.

El contratista deberá disponer de una plataforma amigable, con acompañamiento para personas con baja alfabetización digital, la cual servirá para el proceso de inscripciones y como insumo que permita contar con toda la información de cada aspirante.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Información requerida en el Formulario:

Territorio o barrio de residencia: Para identificar la ubicación del ciudadano dentro de la localidad, Información personal y de contacto del ciudadano: Datos básicos para la identificación y comunicación.

Información relevante del ciudadano: Espacio para describir brevemente su interés en el diplomado, su vinculación en la comunidad con temas de formulación de proyectos, participación democrática, resolución de conflictos (si la tiene) y sus expectativas.

Espacio para adjuntar documentación: Para cargar los documentos requeridos (según los criterios establecidos en el presente documento, tales como documento de identidad, comprobante de domicilio, carta de motivación, entre otros).

Gestión del Formulario:

- Este formulario de registro será suministrado, gestionado y es de entera responsabilidad del contratista (entidad que implementa el diplomado).
- Estará alojado y administrado en el sitio dispuesto por el contratista garantizando el correcto uso para el FDLCB y las funcionalidades requeridas para llevar a cabo un registro exitoso.

Medio de Verificación de Criterios/Requisitos:

El medio de verificación de los criterios o requisitos para la admisión de los ciudadanos serán informados y detallados en la plataforma, se relacionará la documentación solicitada y los mecanismos de selección y evaluación (como la valoración de la carta de motivación).

Requisitos de admisión para la ciudadanía que desee participar en el diplomado:

- Estar ubicados en la localidad de Ciudad Bolívar, adjuntar Certificado de residencia.
- Cedula de ciudadanía.
- Diligenciar el formulario de inscripción.

Nota: Los interesados en los diplomados propuestos en el presente anexo que sean menores de edad, deberá adjuntar un consentimiento informado de sus tutores.

Para el proceso de inscripción el contratista diseñará y presentará a la supervisión para aprobación, una propuesta de la etapa correspondiente.

Selección de los participantes



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Para seleccionar y priorizar a los interesados, que tras ser verificados ostentarán la condición de participantes, se aplicará los siguientes criterios de priorización:

Una vez validados los documentos y aplicado el proceso de selección y priorización, se le comunicara a todos los inscritos su estatus definitivo frente a los diplomados, así:

- Interesado: Persona que se postula voluntariamente y entrega documentación inicial.
- Verificado: Cumple requisitos tras revisión técnica.
- Participante: Persona admitida oficialmente.

Formulario de inscripción

Deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Edad.
- Dirección y barrio de residencia.
- Teléfonos de contacto (mínimo 2).
- Correo electrónico (opcional).
- Información sobre si pertenece a algún grupo poblacional diferencial (afrodescendientes, indígenas, LGBTI, víctima del conflicto, entre otros), Se deberán adjuntar los soportes correspondientes.
- Diplomado al que se inscribe
- Declaración de intención de participar en las actividades del proyecto y compromiso de asistencia.
- Autorización firmada para uso de datos personales.

El contratista deberá entregar y depurar la base de datos de las personas inscritas, de acuerdo con el estatus, la cual deberá contener como mínimo las siguientes variables:

- Número de solicitud
- Fecha de inscripción
- Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso
- Nombres completos y edad
- Tipo y número de identificación
- Régimen de afiliación a salud
- Identificación con uno o más grupos poblacionales y con enfoque diferencial (Indígenas, Raizales, Rom, Afrodescendientes, Palenqueros, sector LGBTI, Habitantes de calle, Víctimas de conflicto, Población recicladora, entre otros)
- Dirección, barrio y localidad (adjuntando recibo público de agua, luz o gas)
- Mínimo 2 teléfonos de contacto
- Información sobre discapacidad si aplica (tipo y certificado si se posee)



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Participa en un proceso social y/o comunitario de acuerdo con el rol (liderazgo, participante, etc.)
- Observaciones.

Se revisarán todos los documentos de los aspirantes, considerando la priorización y aprobación realizada por el FDL de CIUDAD BOLÍVAR y el orden de inscripción, para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso.

Desde el equipo ejecutor del proyecto se deberá promover en todos los procesos vitales del mismo, acciones que propendan por una comunicación libre de sexismo, la eliminación de los estereotipos de género, la prevención de violencias contra las mujeres, así como el reconocimiento de los derechos de las mujeres como agentes activas.

Se tendrán en cuenta si el ciudadano presenta más de uno de los criterios de enfoque poblacional.

Los aspirantes que ostentan las condiciones de proponentes de propuestas de Presupuestos participativos ganadoras serán incluidos de manera inmediata en el componente formativo, siempre y cuando cumpla los requisitos de ingreso, aporte los documentos y la localidad presente la lista de estos al contratista, para que sean identificados.

Por último, todos los documentos y/o formatos que hacen parte integral del proceso, deberán incluir la política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, y ser avalado por el Comité Técnico de Seguimiento y la Supervisión.

Nota: de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo técnico el contratista deberá agregar criterios ponderables donde se establezcan los puntajes adicionales de acuerdo con los criterios de priorización y los enfoques diferenciales.

10.7 GESTIÓN OPERATIVA

Esta actividad se desarrollará de manera continua en la ejecución del contrato, y requiere acciones permanentes por parte del(a) Coordinador (a) general y la o el auxiliar administrativo en lo referente a:

- Gestión de espacios para la realización de: dos (2) Presentaciones públicas ante la comunidad y desarrollo de los componentes en zona rural y urbana.
- Gestión para la realización de la Presentación Pública ante la JAL.
- Registro de ingreso y salida al almacén de los elementos que deban ser sometidos a este proceso; para ello deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el área de Almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
- Gestión de los materiales y equipos logísticos requeridos para la realización de cada uno de los componentes.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Organización, elaboración y entrega de los informes de ejecución (mensuales y finales) de acuerdo con los procesos establecidos desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar durante el plazo de ejecución.
- Solicitud de los espacios públicos para la realización de los eventos.

El contratista deberá presentar informes de balance mensuales sobre las asesorías llevadas a cabo; cantidad de personas acompañadas, grupos atendidos, tipos de comunidades, y/o si pertenecen a alguna cultura, tipos de proceso y acompañamiento en los procesos, indicadores de impacto de la localidad, encuestas de satisfacción, cualitativas y cuantitativas, donde se pueda establecer el tipo de necesidad por parte de la comunidad y demás establecidas que sean requeridas por la supervisión del proyecto por parte de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

11. EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES

Para promover el fortalecimiento de las capacidades de la población en general, se hace necesario implementar procesos de formación en distintas áreas de conocimiento, los cuales se detallan a continuación.

Teniendo en cuenta las iniciativas de presupuestos participativos priorizadas en la vigencia 2025 y a partir del análisis de las propuestas realizado por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar con cada constructor de iniciativas, se identifican necesidades que se conectan con una misma solución de forma adecuada para dar cumplimiento a la finalidad y al resultado esperado de cada iniciativa.

Conforme a los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector gobierno, se integrarán los componentes de fortalecimiento y el de formación en un mismo proceso contractual. Las organizaciones y sus integrantes podrán presentar sus iniciativas para ser beneficiarias del fortalecimiento, hayan participado o no en los procesos de capacitación del Componente 1 Formación. De acuerdo con el proceso de evaluación, se seleccionarán las iniciativas priorizadas en presupuestos participativos y las que cumplan con los criterios de evaluación que se exponen más adelante.

El componente 1 tiene un objetivo formativo lo cual implica un reto y una oportunidad para las comunidades en la localidad, busca impactar a poblaciones que se han visto alejadas de la dinámica territorial al no contar con las capacidades formativas para acceder a espacios de participación democrática.

Las actividades del Componente 2 “*Fortalecimiento a las organizaciones sociales y comunitarias e instancias de participación*” buscan dar cumplimiento a las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local y a las iniciativas de presupuestos participativos ganadoras y concertadas priorizadas en el año 2025, más las que se incorporen durante el proceso, cabe resaltar que no pueden participar quienes ya hayan sido beneficiarias en vigencias anteriores.

Para el fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación, entre otras, la ALCB ha establecido una bolsa de fortalecimiento integrada por elementos financieros, destinada a apoyar y potenciar las iniciativas presentadas y seleccionadas que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el presente Anexo Técnico. La asignación de estos recursos se realizará garantizando en todo momento la calidad y pertinencia de los componentes para el adecuado desarrollo de las iniciativas.

La ejecución tendrá lugar con el desarrollo de los siguientes componentes o etapas:



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

COMPONENTE 1: Procesos de formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente.

COMPONENTE 2: Fortalecimiento a organizaciones sociales y comunitarias y a las instancias de participación mediante incentivos que serán entregados en especie: materiales y/o insumos.

El presente proyecto tiene como propósito garantizar la participación, la formación y el fortalecimiento de las diversas capacidades de la ciudadanía para el involucramiento de esta en los escenarios públicos y de participación. Para ello, este proyecto desarrollará las siguientes actividades:

Componente	Actividad	Cant.
Formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente	Diplomado Formulación de proyectos de desarrollo Territorial.	140
	Diplomado Resolución de conflictos	135
	Diplomado en Comunicación Estratégica	130
Formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente	Curso en lectoescritura para adultos mayores para la participación ciudadana	300
Formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente	Curso para mujeres Potenciando capacidades para la participación de las mujeres.	160
Fortalecimiento a organizaciones sociales y comunitarias y a instancias de participación.	Entrega de insumos materiales a organizaciones sociales.	122
	Entrega de insumos materiales a instancias de participación e incidencia.	38

11.1 COMPONENTE 1 – PROCESOS DE FORMACIÓN EN CAPACIDADES DEMOCRÁTICAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE

Los procesos formativos por implementar con este componente deben incluir una metodología constructivista y de aprendizaje colaborativo en el proceso de enseñanza–aprendizaje, incorporando procesos pedagógicos que apoyen la generación de conocimientos a través de la práctica, tales como el aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, proyectos, diálogos de saberes, entre otras metodologías que también puedan ser replicadas con las comunidades e instituciones a las que pertenecen las personas participantes.

En el desarrollo de este componente se debe estimular el trabajo práctico entre las personas participantes del proceso formativo de tal manera que se interioricen los conocimientos adquiridos, se generen habilidades y capacidades adicionales para el desarrollo de sus competencias y el mejoramiento de su entorno.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Se debe contar con una herramienta de valoración de impacto en los participantes que permita evidenciar y medir el impacto del proceso formativo y el logro de los objetivos propuestos, que dé cuenta también sobre cómo esta experiencia formativa puede verse replicada en sus comunidades e instituciones. De igual manera se debe controlar la asistencia al proceso formativo rindiendo informes periódicos a la supervisión. Las actividades anteriores hacen parte de las responsabilidades del contratista.

En el marco de este componente se desarrollarán los siguientes procesos formativos:

PLAN DE FORMACIÓN COMPONENTE 1:

DIPLOMADOS

Este componente comprende la ejecución de tres (3) diplomados: i) diplomado de formulación de proyectos de desarrollo territorial, ii) diplomado de resolución de conflictos y iii) diplomado en comunicación estratégica.

a. Pertinencia Pedagógica:

Los procesos formativos por implementar con este componente deben incluir una metodología constructivista y de aprendizaje colaborativo en el proceso de enseñanza–aprendizaje, incorporando procesos pedagógicos que apoyen la generación de conocimientos a través de la práctica, tales como el aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, proyectos, diálogos de saberes, entre otras metodologías que también puedan ser replicadas con las comunidades e instituciones a las que pertenecen las personas participantes.

En el desarrollo de este componente se debe estimular el trabajo práctico entre las personas participantes del proceso formativo de tal manera que se interioricen los conocimientos adquiridos, se generen habilidades y capacidades adicionales para el desarrollo de sus competencias y el mejoramiento de su entorno.

Se debe contar con una herramienta de valoración de impacto en los participantes que permita evidenciar y medir el impacto del proceso formativo y el logro de los objetivos propuestos, que dé cuenta también sobre cómo esta experiencia formativa puede verse replicada en sus comunidades e instituciones. De igual manera se debe controlar la asistencia al proceso formativo rindiendo informes periódicos a la supervisión. Las actividades anteriores hacen parte de las responsabilidades del contratista.

El ejecutor deberá entregar una propuesta metodológica de las acciones formativas diferenciales de los diplomados: objetivos formativos, intensidad horaria, perfil del formador o establecerlo como criterio habilitante, instrumentos de evaluación y certificación. Debe garantizar pertinencia por grupo poblacional.

El ejecutor deberá garantizar mecanismos de control frente a la posible deserción de forma que, si el estudiante que abandona el curso no ha superado el 30 % del diplomado, deberá asignarse el cupo para un nuevo beneficiario/a.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Así mismo, los contenidos desarrollados durante cada uno de los diplomados deben ser sistematizados y plasmados en una cartilla de 24 páginas como material didáctico de refuerzo, consulta y profundización en cada una de las tres temáticas de los diplomados, deberán ser entregados a los beneficiarios según el diplomado cursado.

Todos los diplomados contarán con un Kit Básico para acompañar el proceso de formación, este kit cuenta con una serie de materiales como: morral, agenda con esfero, caja de colores x24, cartilla pedagógica, resaltadores x 6 unidades y debe ser entregado a las personas beneficiarias una vez se haya confirmado y formalizado su inscripción en las instalaciones de la Alcaldía, para ello, el contratista con el seguimiento del apoyo al supervisor deberá programar una actividad de entregar de estos Kits a los beneficiarios, disponiendo de horarios flexibles al tiempo de la ciudadanía.

A. Diplomado de Formulación de proyectos de desarrollo Territorial: proyectos que transforman (Iniciativas ciudadanas para el bien común)

- Formación en modalidad virtual asistida- asincrónica
- Incluye valor de los docentes y de los insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
- Incluye (Inscripción, Matrícula, Carné estudiantil, si aplica), Elementos pedagógicos de aprendizaje como, libros, plataforma, videos, Seguro estudiantil, Plataforma para dictar el diplomado, Docentes profesionales e idóneos.
- Incluye evento de cierre y entrega de diploma en físico y digital emitido por una institución de educación superior acreditada oficialmente (Con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional).
- El presente diplomado pretende fortalecer la participación comunitaria y/o social de los interesados en capacitarse.

El contratista contará con 20 días calendario una vez firmado los documentos de inicio del Contrato para presentar la malla curricular sobre la cual se realizará el desarrollo del diplomado propuesto buscando realizar los objetivos planteados a continuación.

1.Objetivo General:

Capacitar a la ciudadanía de la localidad de ciudad Bolívar en la formulación, gestión y evaluación de proyectos de interés público, fomentando la participación activa y la transformación social.

Objetivos Específicos:

1. Desarrollar habilidades para identificar necesidades y problemáticas comunitarias.
2. Proporcionar herramientas para la formulación de proyectos viables y sostenibles.
3. Fomentar la capacidad de gestión, seguimiento y veeduría de proyectos de desarrollo.
4. Promover la participación ciudadana en la evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

5. Promover habilidades blandas como la comunicación asertiva, la resolución de conflictos, el trabajo en equipo y la empatía.

El contratista debe garantizar los implementos necesarios para que sea efectiva la realización y culminación de los diplomados de acuerdo con cada uno de los contenidos ofrecidos por el Fondo de Desarrollo Local.

El Contratista ganador garantizará los elementos mínimos para los estudiantes tales como:

- Inscripción
- Matrícula
- Carné estudiantil, si aplica.
- Elementos pedagógicos aprendizaje (libros, plataforma, videos)

Nota: El valor incluye costos directos e indirectos de cada diplomado.

El diplomado tendrá que ser acreditado por una institución de educación superior con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

El ejecutor deberá garantizar una ceremonia de entrega de diplomas y/o certificados por cada proceso de formación a las y los beneficiarios/as que cumplan con el plan de estudios y los requisitos de asistencia mínima exigida, **cuyo costo está contemplado en cada proceso.**

B. Diplomado Resolución de conflictos: Ciudadanía Activa y Transformadora

- Formación en modalidad virtual asistida - asincrónica
- Incluye valor de los docentes y de los insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
- Incluye (Inscripción, Matrícula, Carné estudiantil, si aplica),
- Elementos pedagógicos de aprendizaje como: libros, plataforma, videos, Seguro estudiantil, Plataforma para dictar el diplomado, docentes profesionales e idóneos.
- Incluye evento de cierre y entrega de diploma en físico y digital emitido por una institución de educación superior acreditada oficialmente (Con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional).
- El presente diplomado pretende fortalecer la participación comunitaria y/o social de los interesados en capacitarse.

El contratista contará con 20 días calendario una vez firmado los documentos de inicio del Contrato para presentar la malla curricular sobre la cual se realizará el desarrollo del diplomado propuesto buscando



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

realizar los objetivos planteados a continuación.

1. Objetivo General: Fortalecer las capacidades de la ciudadanía para participar activamente en la construcción de soluciones a problemas colectivos, fomentando la confianza y la colaboración con la administración pública.

Objetivos Específicos:

1. Fomentar la capacidad de diálogo constructivo y la resolución pacífica de conflictos.
2. Estimular la creatividad y la innovación en la búsqueda de soluciones a problemas comunes.
3. Promover habilidades blandas como la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y la empatía.

El contratista debe garantizar los implementos necesarios para que sea efectiva la realización y culminación de los diplomados de acuerdo con cada uno de los contenidos ofrecidos por el Fondo de Desarrollo Local.

El oferente ganador garantizara lo elementos mínimos para los estudiantes tales como:

- Inscripción
- Matrícula
- Carné estudiantil, si aplica.
- Elementos pedagógicos aprendizaje libros, plataforma, videos, entre otros).
- Seguro de estudiante, si aplica.
- Plataforma para dictar el diplomado
- Docentes profesionales e idóneos.
- Certificado acreditando el diplomado

Nota: El valor incluye costos directos e indirectos de cada diplomado.

El diplomado tendrá que ser acreditado por una institución de educación superior con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

El ejecutor deberá garantizar una ceremonia de entrega de diplomas y/o certificados por cada proceso de formación a las y los beneficiarios/as que cumplan con el plan de estudios y los requisitos de asistencia mínima exigida, **cuyo costo está contemplado en cada proceso.**



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

C. Diplomado en Comunicación Estratégica

- Formación en modalidad virtual asistida - asincrónica:
- Incluye valor de los docentes y de los insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
- Incluye (Inscripción, Matrícula, Carné estudiantil, si aplica),
- Elementos pedagógicos de aprendizaje como libros, plataforma, videos, Seguro estudiantil, Plataforma para dictar el diplomado, docentes profesionales e idóneos.
- Incluye evento de cierre y entrega de diploma en físico y digital emitido por una institución de educación superior acreditada oficialmente (Con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional).
- El presente diplomado pretende fortalecer la participación comunitaria y/o social de los interesados en capacitarse.

El contratista contará con 20 días calendario una vez firmado los documentos de inicio del Contrato para presentar la malla curricular sobre la cual se realizará el desarrollo del diplomado propuesto buscando realizar los objetivos planteados a continuación.

1. Objetivo General:

Fortalecer las capacidades comunicativas para la participación ciudadana de la localidad de Ciudad Bolívar, a través de procesos formativos en comunicación estratégica que desarrollen habilidades prácticas en oratoria, expresión corporal y liderazgo público, así como en el diseño y uso de estrategias para la visibilización, convocatoria, difusión de contenidos e incidencia política. Todo ello con enfoque diferencial y de género, orientado a potenciar la movilización social, la gestión territorial y la defensa de los derechos colectivos e individuales de las comunidades del territorio.

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer competencias en el diseño y uso de herramientas de comunicación estratégica para la producción, difusión y circulación de contenidos que visibilicen las iniciativas, demandas y propuestas de las organizaciones sociales del territorio.
2. Dotar a la ciudadanía de estrategias y recursos prácticos para la convocatoria, el acercamiento comunitario y la movilización social, que amplíen la base de participación y fortalezcan los procesos organizativos locales.
3. Acompañar la construcción de narrativas comunitarias propias que reflejen las realidades y derechos de poblaciones diversas —mujeres, jóvenes, personas mayores y comunidades étnicas— promoviendo su liderazgo y protagonismo comunicativo dentro del territorio



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

4. Desarrollar capacidades para el posicionamiento de iniciativas comunitarias en espacios de toma de decisión, medios de comunicación y redes de articulación local y distrital, mediante el uso estratégico de la comunicación como herramienta de incidencia política

5. Desarrollar habilidades prácticas en oratoria, expresión corporal y comunicación verbal en la ciudadanía de Ciudad Bolívar, como herramientas para el fortalecimiento del liderazgo público y la participación ciudadana en espacios comunitarios e institucionales.

El contratista debe garantizar los implementos necesarios para que sea efectiva la realización y culminación de los diplomados de acuerdo con cada uno de los contenidos ofrecidos por el Fondo de Desarrollo Local.

El oferente ganador garantizara lo elementos mínimos para los estudiantes tales como:

- Inscripción
- Matrícula
- Carné estudiantil, si aplica.
- Elementos pedagógicos aprendizaje (libros, plataforma, videos, entre otros).
- Seguro de estudiante, si aplica.
- Plataforma para dictar el diplomado.
- Docentes profesionales e idóneos.
- Certificado acreditando el diplomado.

Nota: El valor incluye costos directos e indirectos de cada diplomado.

El diplomado tendrá que ser acreditado por una institución de educación superior con acto administrativo vigente de reconocimiento de la personería jurídica y de registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

El ejecutor deberá garantizar una ceremonia de entrega de diplomas y/o certificados por cada proceso de formación a las y los beneficiarios/as que cumplan con el plan de estudios y los requisitos de asistencia mínima exigida, **cuyo costo está contemplado en cada proceso.**



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

D. CURSO DE FORMACIÓN EN LECTOESCRITURA PARA ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE ANALFABETISMO Y QUE ENFRENTAN BARRERAS PARA LA PARTICIPACIÓN

1. **Objetivo General:** Formar 300 adultos mayores de la localidad de Ciudad Bolívar en lectoescritura funcional, mediante el uso de herramientas pedagógicas para mejorar su autonomía y ejercicio efectivo de derechos.

1.2 Objetivos Específicos:

1. Favorecer experiencias de aprendizaje mediante estrategias que promuevan la estimulación cognitiva, la autonomía, el desarrollo de la motricidad y el bienestar integral de los adultos mayores.
2. Fortalecer los lazos comunitarios, el liderazgo y la organización de los adultos mayores en sus territorios, así como la memoria barrial a través de sus saberes y experiencias.
3. Promover el involucramiento de la población adulta mayor beneficiaria en asuntos públicos locales y distritales.

FASES	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
FASE 1: FORMACIÓN	Módulos	Modulo 1) Refuerzo en lectoescritura: 8 sesiones (24 horas). Modulo 2) Liderazgo para la participación incidente y el rescate de la memoria barrial y local: 6 sesiones (18 horas). Modulo 3) Alfabetización para la participación ciudadana a: 4 sesiones (12 horas). Trabajo autónomo: Actividades a realizar entre las sesiones de lectoescritura para poner en práctica las habilidades de lectoescritura: 20 horas. Recorrido pedagógico al parque Jaime Duque: 1 jornada (6 horas).
	Tiempo	3-4 meses (18 sesiones presenciales y una salida pedagógica) Cada sesión de formación presencial tendrá

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		una duración de 3 horas. Intensidad horaria del curso: 80 horas
	Beneficiarios	300 adultos mayores en condición de analfabetismo se formarán en grupos de 30 personas (10 grupos).
	Modalidad	Presencial
	Metodología	Para cada grupo de 30 beneficiarios se realizarán 18 talleres con una duración de 3 horas y una salida pedagógica, deberán realizarse el fin de semana o en horarios consensuados con los diferentes grupos de beneficiarios para el desarrollo de los módulos completando un ciclo de formación de 80 horas. Para la certificación del presente ciclo formativo se deberá completar mínimo el 80 % de asistencia a las formaciones. Se entregará a cada beneficiario un kit de aprendizaje que incluye: morral, agenda con esfero, caja de colores x24, borrador de nata, tajalápiz, lápices, regla plástica, cartilla pedagógica, lupa con luz, sello personalizado * Entregar como insumo pedagógico a las organizaciones y referentes colectivos de los adultos mayores, 10 Kit Transversal de Aprendizaje que servirá como insumo para el desarrollo puntual del proceso formativo, pero al que podrán acceder en el futuro. Este Kit contiene material que fortalece habilidades como la memoria, la atención sostenida, concentración, orientación espacial, percepción visual, estimulación cognitiva, entre otras. 1 Kit para los 10 grupos. Este kit será usado en las sesiones de formación por parte del profesional encargado, luego será entregado a los beneficiarios tal y como se menciona al inicio del presente apartado. * Refrigerios para las actividades Salida pedagógica (logística, transporte y

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		alimentación)
	Requerimientos de espacio y logísticos	Salón con capacidad de formar 30 personas con las tecnologías básicas TIC (Pantalla, micrófono, papelería, refrigerios). Serán privilegiados los salones comunales de los barrios en donde haya mayor presencia de adultos mayores en situación de analfabetismo con el propósito de que los beneficiarios del curso tengan facilidades de acceso a los sitios en donde se desarrollarán las actividades.
FASE 2: CIERRE DE FORMACIÓN	Requerimientos	Espacio cerrado tipo auditorio con capacidad para 400 personas tarima, sonido, planta eléctrica, presentador.
		Grupos Artísticos: danzas folclóricas con música de percusión, cantautores y bailes populares artísticos. Entrega de diplomas
	Hidratación y alimentación	Documental de experiencia: testimonio de los resultados obtenidos en la fase de formación Refrigerios para los beneficiarios.

Nota: El profesional a cargo del desarrollo de la iniciativa en mención deberá presentar la metodología que será implementada en el curso de formación hasta su culminación

ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD D

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO/MESES/CANT.
TALLERISTA EXPERTO	Formación académica: Título profesional en programas académicos pertenecientes a algunos de los siguientes Núcleos	Mes	2	En cada jornada se realizarán 2 talleres de 3 horas cada uno en horarios consensuados con los grupos de beneficiarios.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Básicos de conocimiento NBC: Educación, sociología, trabajo social y afines Experiencia Profesional: Con experiencia mínimo tres 3 años contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional si aplica Experiencia específica: Haber participado en dos procesos de alfabetización y/o formación en lectoescritura de adultos mayores.			Cantidad total de talleres: 180 4 meses
ALQUILER SALÓN DOTADO PARA 30 PERSONAS (DENTRO DE LA LOCALIDAD)	Espacio adecuado con dotación de sillas, baños, mesas, video beam, computador, sonido y elementos necesarios para el desarrollo de eventos de hasta 30 personas. Con disponibilidad de espacio exterior para el desarrollo de las actividades al aire libre, así: 2 salones UPL Cuenca del Tunjuelo, 4 salones UPL Arborizadora, 4 salones Lucero	Servicio/día	90	En cada jornada se realizarán 2 talleres
REFRIGERIO TIPO 5 PARA TALLERES DE FORMACIÓN	Jugo natural empacado en botella plástica de 300ml, con ponqué o mantecada de 120 gr y golosina. Deben	Unidad	6000	1 refrigerio por beneficiario para los 18 talleres de formación, la salida pedagógica y el evento de

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.			certificación y cierre.
GRUPO ARTÍSTICO (Para evento de cierre)	Un (1) grupo artístico compuesto por cinco (5) personas con título de bachiller, experiencia mínima de 24 meses en actividades relacionadas a Teatro callejero, clown, teatro, comparsas, de los cuales 12 meses de experiencia en trabajo relacionada a temas relacionados enfoque de género, y/o Derechos de las mujeres y/o Política Pública de las Mujeres y Equidad de género con conocimiento territorial de la Localidad de Ciudad Bolívar y de los cuales 12 meses de experiencia con población afectada por violencia en el contexto familiar y/o violencia sexual en situación de vulnerabilidad.	Intervenciones	2	1
APOYO LOGÍSTICO para talleres de formación,	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico con veintitres (23) meses	Mes	2	Cada taller de formación será apoyado por personal de apoyo logístico en cada uno de los 90 servicios o

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	de experiencia en eventos.			jornadas (estas involucran 2 talleres de 3 horas por jornada) 4 meses
APOYO LOGISTICO salida pedagógica	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico mínimo en 2 eventos	Persona/día	10	1 jornada
APOYO LOGISTICO Evento de cierre	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico mínimo en 2 eventos	Persona/ día	6	1 jornada
AUDITORIO CON CAPACIDAD PARA 400 PERSONAS EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR (EVENTO DE CIERRE)	Espacio cubierto con capacidad instalada y autorizada para mínimo 400 personas. Cuatrocientas (400) sillas en buen estado, debidamente instaladas y organizadas de acuerdo con la distribución definida para el evento. Tarima o escenario para el desarrollo de presentaciones, intervenciones y actos protocolarios, con dimensiones acordes con la capacidad del evento y condiciones seguras para su utilización. Mesa principal o protocolaria, con mínimo seis (6) puestos, incluyendo sillas.	Servicio/Día	1	1 jornada

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Sistema de sonido profesional, dimensionado para un auditorio de mínimo 400 personas, que garantice una adecuada cobertura y claridad del sonido en todo el espacio. Deberá incluir cabinas o altavoces, consola de sonido, mínimo cuatro (4) micrófonos —entre inalámbricos y alámbricos—, bases para micrófono, cableado, conexiones, soportes y demás accesorios requeridos para su correcto funcionamiento. Operador o técnico de sonido durante el montaje, pruebas y desarrollo del evento. Planta eléctrica de respaldo, con capacidad suficiente para atender los requerimientos eléctricos de los equipos utilizados durante el evento, incluyendo combustible, cableado y elementos necesarios para su operación. Iluminación general del espacio y del escenario, suficiente para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.			
--	--	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Ayudas audiovisuales, incluyendo computador portátil, video beam o proyector y pantalla o superficie de proyección de dimensiones acordes con el espacio, con conexiones y accesorios requeridos para su funcionamiento. Punto o mesa de registro para la recepción y acreditación de los participantes. Baños habilitados para hombres y mujeres, en cantidad suficiente de acuerdo con el aforo del lugar, en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo y suministro de elementos básicos de higiene. Disponibilidad de servicios públicos esenciales, incluyendo energía eléctrica, iluminación y agua. Condiciones adecuadas de ventilación natural y/o mecánica, según las características del espacio. Rutas de evacuación, señalización de emergencia, extintores y salidas de emergencia, de			
--	--	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	conformidad con las condiciones de seguridad aplicables al establecimiento. Condiciones que permitan el acceso y participación de personas con movilidad reducida, de acuerdo con las características y normativa aplicable al establecimiento. Servicio de aseo antes, durante cuando sea requerido, y después del evento, incluyendo personal y elementos necesarios. Montaje y desmontaje de los elementos incluidos en el servicio. Disponibilidad del espacio con anticipación suficiente para realizar montaje, organización y pruebas técnicas de sonido, proyección e iluminación antes del ingreso de los asistentes. El contratista deberá garantizar que el espacio se encuentre en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento y seguridad y deberá asumir el transporte,			
--	---	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	instalación, operación, montaje y desmontaje de los equipos y elementos incluidos en el servicio.			
MAESTRO DE CEREMONIA (Para evento de cierre)	Locutor o presentador de ceremonias, debe tener experiencia certificada por más de 5 años.	Servicio/día	1	1
KIT TRANSVERSAL DE APRENDIZAJE	Juego de mesa tertulia cuenta la historia: Contiene 72 fichas, fortalece habilidades memoria, sociales, visuales y motrices para adultos mayores; tamaño 24 X 17 x 4cm.	Unidad	10	1
	Juego didáctico asociación de letras fabricado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas y plástico inyectado, compuesto por 1 caja de cartón que funciona como almacenamiento, 27 fichas de vocales, 80 fichas de consonantes, 24 fichas plásticas y 2 soportes para construir las palabras.	Unidad	10	1
	Cuaderno/libro de actividades cognitivas para adultos. Ejemplo libro de panamericana:	Unidad	10	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	“Mente en Forma: Actividades para Mayores”			
	Juego de mesa Scrabble de Madera, clásico juego de palabras Medidas 3.810X0.800X26.670 Incluye 4 soportes de madera, bolsa para piezas de madera, 56 cartas, 100 piezas de madera con letras, tablero con doble vista, reglas.	Unidad	10	1
	Juego de destreza cognitiva con fichas encajables. Elaborado en caucho, goma EVA de alta densidad o material elastomérico de características iguales o superiores, flexible, resistente, lavable y no tóxico. Aproximadamente 32 cm de largo x 23 cm de ancho x 1 cm de espesor (se aceptan variaciones de $\pm 10\%$) Peso Aproximadamente 300 gramos ($\pm 15\%$). Un (1) tablero con espacios para encaje y un conjunto de fichas desmontables de diferentes formas geométricas o irregulares que permitan múltiples combinaciones de	Unidad	10	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	armado. Nivel de dificultad moderado, Encaje de piezas mediante orientación espacial, razonamiento lógico y resolución de problemas; Atención sostenida, concentración, percepción visual, orientación espacial, funciones ejecutivas, memoria de trabajo, coordinación visomotora, motricidad fina y flexibilidad cognitiva Superficie lisa, fácil limpieza, resistente al uso frecuente, bordes redondeados y piezas de fácil manipulación para personas adultas y adultas mayores, uso individual o asistido en actividades de estimulación cognitiva y entrenamiento de funciones ejecutivas.			
KIT BÁSICO elementos pedagógicos necesarios para realizar el ciclo formativo, este kit estará compuesto por:	Agendas Material amigable con el medio ambiente, tamaño de cuaderno (21,5 x 14 cm), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2), con logos del proyecto e institucionales ALCB, tapa dura,	Unidad	300	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

full color, plastificada, anillo doble O, hojas cuadriculadas para ser utilizadas por cada participante. Esfero En plástico reciclado, 14.5 cm, Tinta negra, Diseño a full color.			
Morral elaborado en poliéster impermeable. Morral con espaldar acolchado, bolsillo trasero con cremallera y bolsillos para botilero. Alto 40 cm Ancho 27 cm Profundidad 18 cm Tipo de impresión DTF Área de marcación (El arte se adecua a esta área.) Circulo de 13 cm DTF o Bordado.	Unidad	300	1
Caja de colores 24 unidades, colores surtidos	Unidad	300	1
Borrador de nata No tóxico Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	Unidad	300	1
Tajalápiz Metal, con cuchilla de acero inoxidable 1 orificio.	Unidad	300	1
Lápices Madera Y GRAFITO hb No.2 con borrador en parte superior	Unidad	300	1
Regla plástica de 50 cm.	Unidad	300	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Cartilla, Media Carta de 24 páginas internas incluida caratula en plastificado mate o brillante cosido al caballete en materiales hojas bond de 75 grs hojas internas y caratula e propalcote plastificado, Tamaño: 21.5 cm x 14 cms, Material: Hojas Internas propalcote de 75 grs – Caratula Propalcote de 300 grs. Impresión: 4×4 tintas Terminado: Cosido, Plastificado mate o brillante en Caratula-incluye diagramación.	Unidad	300	1
	Lupa Con Luz - 12 Led Portátil Para Lectura Adultos Mayores, Esta lupa portátil con 12 luces LED está pensada para facilitar la lectura de texto pequeño y otras tareas de observación cercana, especialmente en condiciones de poca iluminación. Su diseño ergonómico y la iluminación integrada la hacen una opción práctica para adultos mayores o personas que buscan una ayuda	Unidad	300	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	visual sencilla y fácil de usar.			
	Sello personalizado autoentintable de 47mm x 18mm Con imprentilla. El kit de sellos personalizados modelo S-883 viene con 2 placas extraíbles, 2 placas tipo goma, sello de impresión, 1 almohadilla de sello y un juego de pinzas. Los juegos de tipo goma incluyen 328 caracteres (0.118 in) y 256 caracteres (0.157 in). Inserta hasta 4 líneas de texto: 21 letras por línea de texto de 0.118 in o 17 letras por línea de texto de 0.157 in.	Unidad	300	1
DIPLOMAS	Diplomas en papel opalina, tamaño carta, impresión laser, full color, para los participantes del proceso, con los logos de la Alcaldía local de Ciudad Bolívar, donde incluye el nombre del participante y una frase de participación en dicho proceso	Unidad	300	1
PLAN DE CONTINGENCIA	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución,	SERVICIO/EVENTO	1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Baja complejidad			
Bus intermunicipal 40 pasajeros	Alquiler de buses (recorridos ida y regreso) recorridos intermunicipales. Características técnicas cómodos climatizados, con capacidad máxima para 40 personas sentadas, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico mecánicas, de aseo y estéticas, salida de	Trayecto ida y vuelta	8	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera). (punto salida - punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2021 en adelante, con todos los requisitos de Ley para transporte de pasajeros y pólizas vigentes (extracontractual todo riesgo, SOAT) y revisión técnico mecánica trimestral vigente, conductor apto sin restricciones y sin comparendos al día del servicio.			
Recorrido Pedagógico Salida parque Jaime Duque	Salida pedagógica parque Jaime Duque (Boletas de entrada) Pasaporte de entrada, experiencia legado que incluye ingreso a todas las atracciones del parque con excepción del Tren de los andenes y bicicletas de Ecoparque Sabana	Unidad	312	1
Almuerzo Tipo 1 (recorrido pedagógico)	Una (1) Entrada (Sopa y/o crema y/o consomé y/o fruta) Una (1) proteína de 150 gramos mínimo (Pollo y/o carne de	Unidad	312	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	res y/o cerdo y/o pescado) Una (1) Porción de arroz entre 70 a 90 gramos Una (1) guarnición porción de 100 gramos (frijoles y/o garbanzos y/o lentejas y/o arveja) y/o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo. Una (1) porción de Ensalada de mínimo 70 gr. Un (1) postre de mínimo 30 gramos (frutas y/o gelatinas y/o flanes y/o bocadillos y/o dulces y/o entre otros) Una (1) Bebida refresco y/o nectar de fruta 200 ml y/o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas y/o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock). Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) El empaque del almuerzo debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los			
--	---	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos y preparación del mismo día, incluye transporte de entrega.			
Minidocumental	Minidocumental de procesos comunitarios y culturales de 3 a 5 minutos. Incluye entrevistas personalizadas, registro audiovisual y fotográfico de las actividades realizadas. Preproducción: Reunión inicial, estructura narrativa, guion técnico, y plan de rodaje. Producción: 1 jornada de grabación. Edición y montaje: Selección del material, montaje narrativo, edición de entrevistas, música, y diseño básico de sonido. colorización: Corrección de textos, créditos y elementos gráficos. Video en full HD optimizado para redes y presentación.	Unidad	1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El kit básico deberá ser entregado al inicio del proceso para que los y las beneficiarios puedan tener las herramientas necesarias para ser usadas en el ciclo formativo.

El kit transversal de aprendizaje para el ciclo formativo será entregado parcialmente a partir del primer taller; el kit transversal de aprendizaje será facilitado de manera previa al inicio del ciclo, como material de apoyo para el tallerista que acompañará a los grupos de 30 personas. Una vez terminado el proceso, dicho kit deberá ser entregado a representantes de organizaciones o Juntas de Acción Comunal que hayan estado presentes en cada uno de los grupos, con el fin de disponer del material para su uso futuro por parte de la población adulta mayor de la comunidad; esta decisión deberá tomarse de manera conjunta, teniendo en cuenta las características puntuales de los grupos y sus respectivos liderazgos.

La cartilla de participación ciudadana deberá estar organizada en coherencia con el objetivo de fortalecer y ampliar el alcance de la participación, el interés asociativo y el desarrollo comunitario de los adultos mayores beneficiarios del curso. Teniendo en cuenta la población a la que va dirigida, los contenidos temáticos propuestos son los siguientes:

- Participación democrática: ¿Qué es la participación? ¿Qué significa participar en comunidad?
- Derechos: ¿Cuáles son mis derechos como persona mayor? ¿Qué rutas de exigibilidad tengo para su garantía? Mecanismos y acciones.
- Liderazgos.
- Espacios e instancias de participación a nivel local. Sistemas de participación local.

Los contenidos deben ser de fácil lectura y comprensión, buscando eliminar las barreras que puedan existir debido a los cambios normales relacionados con el envejecimiento. Esto implica contemplar el uso de imágenes y un desarrollo de texto que evite, por ejemplo, tecnicismos jurídicos, frases excesivamente largas o conceptos abstractos sin ejemplos.

En relación con la salida pedagógica, el contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para garantizar su adecuada ejecución. Esto incluye la obtención de permisos, la contratación de pólizas, la organización del transporte y la logística, así como el diseño metodológico y del itinerario. Dichas acciones deberán asegurar la asistencia, la participación activa y el aprovechamiento de los asistentes, contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de sus procesos formativos.

En el marco de la finalización de la actividad de formación, se realizará un evento de cierre, el cual deberá ser planificado con el apoyo de la supervisión y en concertación con el proponente de la iniciativa.

Las inscripciones de los adultos mayores beneficiarios tendrán lugar en salones comunales de los barrios o sectores donde haya mayor presencia de adultos mayores en situación de analfabetismo

Los salones comunales (10 ubicaciones diferentes para cada uno de los 10 grupos de beneficiarios) en donde serán dictados los talleres de formación tendrán la siguiente distribución geográfica:

- 2 salones en la UPL 02 Cuenca del Tunjuelo
- 4 salones en la UPL 03 Arborizadora
- 4 salones en la UPL 04 Lucero



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

La definición de los salones comunales en donde se facilitarán los talleres buscará privilegiar una participación equilibrada en las diferentes zonas de la localidad donde hay presencia de adultos mayores en situación de analfabetismo evitando concentrar geográficamente la oferta formativa, esta definición será dada en el CTS.

Los talleres de formación, la salida pedagógica y el evento de cierre deben contemplar ajustes razonables y contar con accesibilidad para adultos mayores y personas con movilidad reducida.

La certificación emitida por el ejecutor y por la Alcaldía Local incluirá nombre del curso, horas, contenidos y logos institucionales, entre otros.

Es preciso mencionar que el contratista deberá realizar un minidocumental que recoja la memoria del proceso formativo que sirva como insumo de la sistematización institucional y comunitaria del impacto del presente curso, este recurso audiovisual debe ser socializado en la ceremonia de graduación y puede ser parte de la muestra de la feria del componente 2.

E. CURSO DE FORMACIÓN PARA MUJERES "POTENCIANDO CAPACIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES.

2. Objetivo General

Fortalecer las capacidades de liderazgo, participación incidente y empoderamiento de 160 mujeres de Ciudad Bolívar (incluyendo mujeres trans y mujeres con discapacidad), mediante un proceso formativo teórico-práctico que integre herramientas de gestión pública, mecanismos de participación, prevención de violencias basadas en género y desarrollo de talentos productivos.

1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades en liderazgo, tipos de liderazgo y organización colectiva para la incidencia en asuntos públicos.
- Capacitar en mecanismos e instrumentos de participación ciudadana (derecho de petición, veedurías, control social, SECOP II).
- Proveer herramientas para la prevención y atención de violencias basadas en género, articuladas con rutas locales de atención.
- Formar a mujeres como multiplicadoras (formación de formadoras) para replicar conocimientos en sus territorios.

Este curso está dirigido a 160 lideresas de la localidad de todos los rangos de edad, harán parte de este grupo mujeres pertenecientes a la población trans y mujeres con discapacidad.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El grupo de beneficiarias tendrá una distribución rural de al menos 15 personas como lo indica la propuesta ganadora y una distribución urbana diversa que permita contar con la participación de varios sectores de mujeres de la localidad de Ciudad Bolívar.

Los espacios para la realización del curso deben contar con rampas, baños accesibles y, si se requiere, intérprete de lengua de señas previa identificación de necesidades.

El proceso de inscripción debe ser concertado en CTS, los espacios deben ser accesibles teniendo en cuenta la ubicación de las mujeres dentro de la localidad.

Al inicio del proceso formativo deberá ser entregado el kit pedagógico para que las beneficiarias tengan los insumos para su ciclo formativo, el kit de cuidado y empoderamiento puede ser entregado en el ciclo formativo como parte de las actividades pedagógicas o en el evento de cierre, esto dependerá de la metodología empleada.

La cartilla pedagógica deberá ser entregada al final del proceso formativo en el evento de cierre, esta herramienta debe contener los temas desarrollados en el ciclo formativo, deberá ser diseñada pedagógicamente para aportar al proceso organizativo de las mujeres una vez terminado el ciclo de formación. Adicionalmente, el contratista deberá sistematizar en un documental del proceso formativo dando cuenta de los aprendizajes e impacto del proceso, este insumo deberá socializarse en el evento de cierre y puede ser parte de la muestra en la feria a realizarse en el componente 2 previa organización.

La salida pedagógica debe ser organizada dentro del cronograma de ejecución de este curso y debe contar con los requerimientos definidos para garantizar su calidad e impacto

FASES	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
FASE 1: FORMACIÓN: PARTICIPACIÓN INCIDENTE DE LAS MUJERES	Módulos	Módulo 1) Liderazgo y tipos de liderazgo: 2 sesiones (6 horas). Contenidos: liderazgo femenino, liderazgo transformacional, liderazgo comunitario, autoestima y comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos. Módulo 2) Mecanismos de participación ciudadana: 3 sesiones (9 horas). Contenidos: participación incidente, instancias de participación local (JAL, Consejos Locales, Presupuestos Participativos), derechos humanos de las mujeres, exigibilidad de derechos Módulo 3) Instrumentos de participación y gestión pública: 3 sesiones (9 horas). Contenidos: manejo de plataformas digitales (correo electrónico, SECOP II, portales de transparencia), formulación de derechos de petición, veedurías ciudadanas, acceso a información pública.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		Módulo 4) Prevención de violencias basadas en género: 2 sesiones (6 horas). Contenidos: rutas de atención (Línea 123, Comisarías de Familia, Casa de Igualdad de Oportunidades), tipos de violencia, herramientas de autocuidado, articulación con UNP y entidades de protección Trabajo autónomo: Actividades prácticas entre sesiones (aplicación de herramientas, ejercicios de liderazgo en sus organizaciones): 15 horas.
	Tiempo	2 meses (10 sesiones presenciales + encuentro de cierre). Cada sesión presencial tendrá una duración de 3 horas. Intensidad horaria total: 35 horas (30 presenciales + 5 autónomas).
	Modalidad	30 horas presenciales y 5 horas de trabajo autónomo
	Beneficiarios	160 mujeres (urbanas, rurales), incluyendo mujeres trans y mujeres con discapacidad.
	Metodología	Se realizarán 10 talleres de 3 horas (dos por semana) y una jornada de cierre. Los talleres incluirán: exposiciones dialogadas, estudios de caso, role-playing, ejercicios prácticos en plataformas, cartografía social, actividades artísticas. Para la certificación se requerirá mínimo 80% de asistencia a las sesiones de formación Kit pedagógico: morral, agenda con esfero, lápiz, tajalápiz, resaltadores, notas autoadhesivas, Kit cuidado y empoderamiento Salida pedagógica.
	Requerimiento de espacio	Salón comunal o auditorio dotado con sillas, mesas, video beam, computador, sonido, acceso a internet. Población rural: Salón comunal de Quiba o espacio accesible en zona rural. Se privilegiarán espacios con enfoque diferencial (accesibilidad para mujeres con discapacidad).
	Refrigerios	En cada taller de formación habrá suministro de un refrigerio por beneficiaria

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

FASE 2: CIERRE DE FORMACIÓN: ENCUENTRO DE SABERES Y ACTIVIDAD DE CERTIFICACIÓN	Requerimientos	Auditorio con todas las condiciones logísticas
		Documental testimonio de los resultados obtenidos en la fase de formación, diplomas, maestro de ceremonia

Nota: Los profesionales a cargo del desarrollo del proceso formativo en mención presentarán para aprobación o ajustes ante el CTS la metodología que será implementada en el proceso formativo en concordancia con la propuesta de presupuestos participativos 48654.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO/MES
TALLERISTA EXPERTO	Formación académica: Título profesional en programas académicos pertenecientes a algunos de los siguientes Núcleo Básicos de conocimiento – NBC: Educación o Ciencias Sociales y Humanas o derecho y afines Experiencia General: Con experiencia mínimo tres 3 años debidamente certificada. Experiencia específica: Haber participado en procesos de formación dirigidos a la cualificación para la participación de las mujeres.	PERSONA /DIA	2	Cada servicio involucra un taller de formación en la mañana y otro en la tarde para un total de 40 talleres, Total 20 servicios 2 meses
APOYO LOGÍSTICO para talleres de formación.	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico con veintitrés (23) meses de experiencia en eventos	Persona/mes	2	2
SALON DOTADO	Alquiler de salón de reuniones tipo aula, ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar, que cuente con mesas, sillas, buena iluminación, ayudas audiovisuales básicas	Servicio/Dia	20	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	(Sonido básico, micrófonos, computador, televisor 50" mínimo y/o video Beam). El escenario se programará de acuerdo con el cronograma establecido para el desarrollo del diplomado, teniendo en cuenta que las sesiones o encuentros se realizarán mínimo cada 8 días en un periodo de 4 meses,			
REFRIGERIO TIPO 5 PARA ENCUNTROS DEL PROCESO FORMATIVO Y EVENTO DE CIERRE (CEREMONIA DE GRADUACIÓN)	Jugo natural empaçado en botella plástica de 300ml, con ponqué o mantecada de 120 gr y golosina. Deben entregarse empaçados individual y herméticamente, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	Unidad	1600	160 refrigerios por encuentro de formación y evento de cierre
AUDITORIO CON CAPACIDAD PARA 400 PERSONAS), INCLUYE sonido, planta eléctrica,	Espacio cubierto con capacidad instalada y autorizada para mínimo 400 personas. Cuatrocientas (400) sillas en buen estado, debidamente instaladas y organizadas de acuerdo con la distribución definida para el evento. Tarima o escenario para el desarrollo de presentaciones, intervenciones y actos protocolarios, con dimensiones acordes con la capacidad del evento y condiciones seguras para su utilización. Mesa principal o protocolaria, con mínimo seis (6) puestos, incluyendo sillas.	Servicio/Día	1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Sistema de sonido profesional, dimensionado para un auditorio de mínimo 400 personas, que garantice una adecuada cobertura y claridad del sonido en todo el espacio. Deberá incluir cabinas o altavoces, consola de sonido, mínimo cuatro (4) micrófonos —entre inalámbricos y alámbricos—, bases para micrófono, cableado, conexiones, soportes y demás accesorios requeridos para su correcto funcionamiento. Operador o técnico de sonido durante el montaje, pruebas y desarrollo del evento. Planta eléctrica de respaldo, con capacidad suficiente para atender los requerimientos eléctricos de los equipos utilizados durante el evento, incluyendo combustible, cableado y elementos necesarios para su operación. Iluminación general del espacio y del escenario, suficiente para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades. Ayudas audiovisuales, incluyendo computador portátil, video beam o proyector y pantalla o superficie de proyección de dimensiones acordes con el espacio, con conexiones y accesorios			
--	--	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	requeridos para su funcionamiento. Punto o mesa de registro para la recepción y acreditación de los participantes. Baños habilitados para hombres y mujeres, en cantidad suficiente de acuerdo con el aforo del lugar, en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo y suministro de elementos básicos de higiene. Disponibilidad de servicios públicos esenciales, incluyendo energía eléctrica, iluminación y agua. Condiciones adecuadas de ventilación natural y/o mecánica, según las características del espacio. Rutas de evacuación, señalización de emergencia, extintores y salidas de emergencia, de conformidad con las condiciones de seguridad aplicables al establecimiento. Condiciones que permitan el acceso y participación de personas con movilidad reducida, de acuerdo con las características y normativa aplicable al establecimiento. Servicio de aseo antes, durante cuando sea requerido, y después del evento, incluyendo personal y elementos necesarios.			
--	--	--	--	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Montaje y desmontaje de los elementos incluidos en el servicio. Disponibilidad del espacio con anticipación suficiente para realizar montaje, organización y pruebas técnicas de sonido, proyección e iluminación antes del ingreso de los asistentes. El contratista deberá garantizar que el espacio se encuentre en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento y seguridad y deberá asumir el transporte, instalación, operación, montaje y desmontaje de los equipos y elementos incluidos en el servicio. Nota: El valor ofertado deberá comprender la totalidad de los costos necesarios para la prestación integral del servicio, incluyendo alquiler del espacio, mobiliario, sonido, planta eléctrica, presentador(a), ayudas audiovisuales, personal técnico, montaje, desmontaje, transporte y demás elementos descritos, sin que haya lugar a cobros adicionales a la Entidad por estos conceptos.			
PLAN DE CONTINGENCIA TIPO 1	Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de	Servicio/Evento	1	

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	contingencia de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Baja complejidad			
MAESTRO DE CEREMONIA PARA EL EVENTO DE CIERRE Y EVENTO DE GRADUACIÓN	Locutor o presentador de ceremonias, debe tener experiencia por más de 5 años.	Servicio/día	1	1
DIPLOMA	Diplomas en papel opalina, tamaño carta, impresión laser, full color, para los participantes del proceso, con los logos de la Alcaldía local de Ciudad Bolívar, donde incluye el nombre del participante y una frase de participación en dicho proceso.	Unidad	160	1
SERVICIO DE MICROBUS EN LA RURALIDAD DE LA LOCALIDAD	Servicio de transporte en vehículo tipo microbús para trasladar a las mujeres rurales beneficiarias a los talleres y al evento de cierre. Transporte ida y vuelta.	Servicio/día	11	1
Kits Pedagógico	Cartilla Pedagógica: Cartillas Media Carta de 24 páginas internas incluida caratula en plastificado	Unidad	160	

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	mate o brillante cosido al caballete en materiales hojas bond de 75 grs hojas internas y caratula e propalcote plastificado, Tamaño: 21.5 cm x 14 cms, Material: Hojas Internas Bond de 75 grs – Caratula Propalcote de 300 grs. Impresión: 4x4 tintas Terminado: Cosido, Plastificado mate o brillante en. Caratula-incluye diagramación.			
	Morral elaborado en poliéster impermeable. Morral con espaldar acolchado, bolsillo trasero con cremallera y bolsillos para botilito. Alto 40 cm Ancho 27 cm Profundidad 18 cm Tipo de impresión DTF Área de marcación (El arte se adecua a esta área.) Circulo	Unidad	160	
	Agendas Material amigable con el medio ambiente, tamaño de cuaderno (21,5 x 14 cm), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2), con logos del proyecto e institucionales ALCB, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O, hojas cuadrículadas para ser utilizadas por cada participante. Esfero En plástico reciclado, 14.5 cm, Tinta negra, Diseño a full color."	Unidad	160	

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Caja de Lápices de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética. Borrador no tóxico. Color negro dureza HB o No 2- Longitud 17.8 - 19.7 cms	Unidad	160	
	Tajalápiz Metal, con cuchilla de acero inoxidable 1 orificio.	Unidad	160	
	Resaltador fluorescente de punta biselada, tipo cincel, ideal para subrayar textos con precisión en líneas delgadas o anchas según el ángulo de uso. Set de 4 a 6 colores surtidos, amarillos, verde, rosado, naranja, azul y morado. Tintas brillantes, resistentes a la decoloración y de secado rápido, tinta a base de agua, no tóxica, segura para uso escolar y comunitario. No atraviesa el papel, tapa a presión con clip de sujeción. Diseño ergonómico con cuerpo grueso de fácil agarre, ideal para adultos y niños.	Unidad	160	
	Notas autoadhesivas medianas de 75 x 75 mm Colores surtidos, paquete x 100 unds	Unidad	160	
Kit de Cuidado y Empoderamiento Kit de Cuidado y Empoderamiento	Velas de lavanda de 7.5 cm x 8.5cm para la relajación, tranquilidad y serenidad, Esencia de lavanda en spray de 25 ml en frasco de vidrio, Flores secas de lavanda, aromatizadas con canela y manzanilla, en paqueticos decorativos	Unidad	160	

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Cartas de empoderamiento Diseño, diagramación e impresión de cartas de empoderamiento y acción política x 5 de 9 x 5 cm a 2 tintas, propalcote de 75 gr.	Unidad	160	
Servicio De Microbus en La Ruralidad De La Localidad	Transporte de 17 a 25 personas, servicio vehículo tipo micro bus, interlocal y dentro de la localidad UPZ, zona rural. Ida y vuelta.	Unidad	4	1
Minidocumental	Minidocumental de procesos comunitarios y culturales de 3 a 5 minutos. Incluye entrevistas personalizadas, registro audiovisual y fotografico de las actividades realizadas. Preproducción: Reunión inicial, estructura narrativa, guión tecnico, y plan de rodaje. Producción: 1 jornada de grabación. Edición y montaje: Selección del material, montaje narrativo, edición de entrevistas, música, y diseño básico de sonido. colorización: Corrección de textos, créditos y elementos gráficos. Video en full HD optimizado para redes y presentación.	Unidad	1	
RECORRIDO PEDAGÓGICO	Salida pedagógica parque Jaime Duque (Boletas de entrada) Pasaporte de entrada, experiencia legada que incluye ingreso a todas las atracciones del parque con excepción del Tren de los andenes y	Unidad	160	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	bicicletas de Ecoparque Sabana			
Bus intermunicipal 40 pasajeros	Alquiler de buses (recorridos ida y regreso) recorridos intermunicipales. Características técnicas cómodos climatizados, con capacidad maxima para 40 personas sentadas, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico mecánicas, de aseo y estéticas, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios, conductor experimentado y calificado, que conduzca a la velocidad permitida y con equipo completo de carretera). (punto salida - punto llegada) recorrido ida y vuelta. Modelo 2021 en adelante, con todos los requisitos de Ley para transporte de pasajeros y pólizas vigentes (extracontractual todo riesgo, SOAT) y revisión técnico mecanica trimestral vigente, conductor apto sin restricciones y sin comparendos al día del servicio.	Trayecto ida y vuelta urbana	4	1
ALMUERZO TIPO 1 (RECORRIDO PEDAGOGICO)	Una (1) Entrada (Sopa y/o crema y/o consomé y/o fruta) Una (1) proteína de 150 gramos mínimo (Pollo y/o carne de res y/o cerdo y/o pescado) Una (1) Porcion de arroz entre 70 a 90 gramos	Unidad	160	

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Una (1) guarnición porción de 100 gramos (fríjoles y/o garbanzos y/o lentejas y/o arveja) y/o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo. Una (1) porción de Ensalada de mínimo 70 gr. Un (1) postre de mínimo 30 gramos (frutas y/o gelatinas y/o flanes y/o bocadillos y/o dulces y/o entre otros) Una (1) Bebida refresco y/o nectar de fruta 200 ml y/o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas y/o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock). Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) El empaque del almuerzo debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos y preparación del mismo día , incluye transporte de entrega.			
Apoyo logístico salida pedagógica	Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico en mínimo 2 eventos	Persona/día	4	1

12. COMPONENTE 2 - FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES E INSTANCIAS DE PARTICIPACION

De conformidad con los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector Gobierno, serán integrados los componentes de Formación y el de Fortalecimiento en el presente proceso. Toda organización participe de los procesos de capacitación podrán presentar su iniciativa para que sea receptora del fortalecimiento de acuerdo a lo establecido en el presente Anexo Técnico, de acuerdo con el proceso de evaluación y cumpliendo los requisitos habilitantes por los cuales se seleccionaran las organizaciones beneficiarias, estas deberán cumplir con los criterios establecidos. La propuesta inicial de los proponentes del 60% organizaciones y 40% instancias, fue ampliado para dar mayor cobertura a las organizaciones de la localidad quedando beneficiadas un total de 160 organizaciones sociales e instancias de participación así: organizaciones con un total de 122, e instancias de participación para un total de 38.

Para el fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación, entre otros, el FDLCB ha establecido una bolsa de incentivos para el fortalecimiento con la cual serán adquiridos los recursos en especie (materiales, elementos e insumos) para fortalecer las diferentes iniciativas presentadas y seleccionadas que cumplan las especificaciones técnicas respectivas y correspondan con las necesidades que sean identificadas en la presentación de las iniciativas de las organizaciones e instancias.

No podrán ser beneficiarias del fortalecimiento desarrollado en el presente componente las organizaciones sociales e instancias de participación fortalecidas con el presente proyecto de la vigencia 2025.

12.1 ETAPA 1: ANÁLISIS DIAGNÓSTICO:

El fortalecimiento a organizaciones sociales e instancias de participación incorporará un análisis de la información incluida en caracterizaciones y diagnósticos precedentes elaborados por organizaciones a nivel territorial, bases de datos de entidades públicas como la Alcaldía local de Ciudad Bolívar, la Secretaría de Integración Social, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, entre otras, que tendrá como propósito distribuir y orientar de forma equilibrada y focalizada las acciones de fortalecimiento en todo el territorio de la localidad (urbano y rural); este análisis busca consolidar una línea base que, contribuya a tener una comprensión profunda de las dinámicas territoriales, focalizando las áreas de la localidad con mayores necesidades. Este ejercicio deberá ser coordinado con el/la apoyo de la supervisión para dar cuenta de las organizaciones previamente caracterizadas por la ALCB como insumo principal de este análisis diagnóstico.

Fase 1: Inscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación interesadas en participar en el proceso de fortalecimiento

El contratista junto a el apoyo a la supervisión se reunirá en una mesa de trabajo conjunta con delegados del CTS para determinar la metodología, tiempos y resultados esperados alrededor de la revisión y procesamiento de información existente en líneas base.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

A través de este análisis, el contratista deberá tener la capacidad de identificar los puntos estratégicos definidos para el desarrollo de una convocatoria y difusión eficaz en la localidad, con el fin de establecer la ubicación de mobiliarios, objetos y actores estratégicos del territorio que sean convenientes para adelantar las actividades necesarias relacionadas a la inscripción.

En los puntos estratégicos identificados tendrán lugar actividades de divulgación, información y preinscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación interesadas en hacer parte del componente de fortalecimiento. Es indispensable que la revisión mencionada se tenga en cuenta principalmente dos líneas de análisis:

- El estado actual del tejido social, identificando fortalezas y debilidades.
- Las necesidades organizativas de las comunidades y actores locales.

Se priorizarán aquellos territorios que presenten una menor incidencia de la institucionalidad, carencia de tecnología y herramientas adecuadas para el desarrollo de las organizaciones, con el objetivo de focalizar las intervenciones y acciones de fortalecimiento de manera efectiva beneficiando a organizaciones e instancias de participación inmersas en procesos comunitarios, que tengan bases sociales y trayectoria reconocida en el entorno barrial y comunitario en el que estas ejercen sus prácticas sociales. La información recopilada en este análisis diagnóstico será fundamental para adaptar y orientar las demás actividades del componente, asegurando su pertinencia y apropiación por parte de la comunidad.

El contratista deberá presentar una metodología para la preinscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación interesadas en el proceso de fortalecimiento.

Con el fin de que las organizaciones sociales, comunitarias e instancias de participación interesadas en participar, postulen su organización y cumplan todos los requisitos, **el apoyo a la supervisión deberá coordinar una mesa trabajo con los referentes del IDPAC**, dicho espacio se guiará a partir de los parámetros de valoración establecidos a continuación:

12.1.1 Requisitos habilitantes: Criterios de evaluación y selección

Para realizar el proceso de evaluación y selección de los proyectos de iniciativas presentadas por las organizaciones sociales e instancias de participación que postulan sus propuestas para el componente de fortalecimiento, se definen los siguientes criterios de evaluación y selección de las iniciativas a beneficiar y el monto aplicable.

Para viabilizar los proyectos o iniciativas que se desarrollarán, la Alcaldía Local tendrá en cuenta los siguientes criterios, en materia de participación:

1. Que el trabajo efectuado por la organización y/o instancia este alineado con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. En relación a las iniciativas que trabajen el tema de desarrollo social, estas aportarán al cumplimiento de la meta de fortalecimiento a organizaciones.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

2. Que el desarrollo del proceso de la organización o instancia incluya de manera explícita la participación directa de organizaciones y/o líderes sociales y comunitarios.
3. Que los objetivos de las organizaciones estén enmarcados en el alcance que la Alcaldía dispone a partir de las Líneas de Inversión (formación y fortalecimiento en la localidad)
4. Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos, tecnológicos y/o físicos) por parte de la comunidad; organizaciones y/o líderes sociales y comunitarios.
5. Que las organizaciones y/o líderes sociales y comunitarios, que participan en el desarrollo de la iniciativa o proyecto residan en la localidad de Ciudad Bolívar.
6. Que las organizaciones y/o líderes sociales, y comunitarios, que participan en el desarrollo de la iniciativa o el proyecto y que hayan sido identificadas en el diagnóstico y análisis de bases de datos existentes, se encuentren en funcionamiento y/o en actividad actualmente.
7. Que las propuestas presentadas por las organizaciones estén en sintonía con los criterios de viabilidad, elegibilidad y enfoques de política pública del Sector Gobierno.
8. Que fortalezcan y modernicen las capacidades organizativas y de gestión, social y comunitaria de la organización.
9. Que fomenten e impulsen procesos de innovación y emprendimiento social que aprovechen o se relacionen con las transformaciones culturales, sociales y de convivencia en nuestra localidad.

Criterios de Priorización

- Mayor Impacto: se priorizarán aquellas organizaciones e instancias de participación que presenten un mayor número de beneficiarios.
- Complementariedad de las inversiones: aquellas inversiones proyectadas en zonas de alta vulnerabilidad y que sean complementarias con otras acciones que potencien su impacto, en sintonía con la inclusión de poblaciones vulnerables, y con el enfoque de políticas públicas- poblacional-diferencial.
- Demanda por sector: se valorará el peso de los sectores barrios o veredas según la cantidad de iniciativas postuladas procurando una dispersión equilibrada y focalizada en sectores más vulnerables de los recursos disponibles para el fortalecimiento, teniendo en cuenta, el análisis del estudio de mercado y la toma de decisiones de parte de la entidad al respecto.
- Serán priorizadas por lo menos 7 propuestas de organizaciones conformadas por población Comunidades Negras/Afrocolombianas de Ciudad Bolívar en virtud de los acuerdos suscritos con la Consultiva Local, dichas propuestas serán validadas por la instancia de participación correspondiente. 8% afro 3 % discapacidad.

Criterios de Desempate

- Fecha de postulación de las iniciativas: ante situaciones de empate serán priorizados los proyectos o iniciativas que se hayan postulado primero, teniendo en cuenta fecha y hora de



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

inscripción en la plataforma correspondiente, se realizarán inscripciones presenciales en puntos específicos identificados mediante el proceso de análisis diagnóstico, en donde se deben disponer las herramientas electrónicas idóneas para agilizar el proceso de sistematización, y teniendo especial atención en el ámbito rural y sus características particulares.

Casuales de exclusión:

- Cuando la organización postulante presente más de una propuesta o iniciativa.
- Si la organización postulante no presenta los documentos que se consideran como habilitantes una vez superado el periodo de subsanación.
- Cuando la organización postulante se encuentre en liquidación o cuente con causal de disolución, en el caso de tratarse de una organización formal.
- Cuando la organización postulante no atienda los ajustes solicitados.
- Cuando se presenten inconsistencias o irregularidades en la información prestada para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos.
- Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos de la propuesta no es veraz o no corresponde con la realidad.
- Cuando los precios de la propuesta no se ajusten al mercado o no sean justificados en el marco del proceso de selección.
- Las demás establecidas por Comité Técnico.

Medios de Verificación:

1. Informes de cada una de las propuestas verificadas con sus respectivos soportes técnicos de visita
2. Registros de asistencia a visita de verificación
3. Registros fotográficos de las actividades desarrolladas

Las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana, para acreditar su formalidad ante la entidad deberá demostrar:

1. Para las organizaciones conformadas legalmente, deben presentar Certificado de Cámara de Comercio vigente, RUT, la Entidad podrá solicitar opcionalmente el aval o reconocimiento del ente de control y vigilancia que los rige. La organización debe demostrar arraigo y actividad constante dentro de la localidad (soportes como links de redes sociales, certificaciones y otras que defina el comité técnico).
2. Para las organizaciones que no tienen personería jurídica o de carácter informal, deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad informando el miembro que se autoriza para realizar los trámites suscrita por los miembros que conforman la organización, en el transcurso de ejecución del presente proceso se deberá promover la formalización y consolidación de la organización (de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo de Fortalecimiento desarrollado por el IDPAC para tal fin y en el marco de sus competencias) La organización aspirante debe aportar evidencias de su trayectoria y de su arraigo en la localidad (links de redes sociales, certificaciones y otras que defina el comité técnico y/o evaluador).



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

3. Las instancias de participación deberán adjuntar las actas de nombramiento de los miembros vigentes que la componen, la resolución de nombramiento o el respectivo acto administrativo, adjuntar acta donde se autoriza a un miembro designado para adelantar las acciones pertinentes a la entrega del bien o servicio a proveer con la acción de fortalecimiento y adjuntar fotocopia del documento de identidad y certificado de residencia que acredite su vínculo con la localidad.
4. Para los servicios requeridos por los beneficiarios, no serán sujeto de ser verificados por el almacén del FDLCB, sin embargo, el prestador del servicio deberá adjuntar a la cuenta de cobro o factura, el RUT, la copia de la C.C. y resolución de facturación (si aplica).

Los profesionales en el componente de fortalecimiento deberán realizar una visita técnica a las distintas organizaciones sociales, con el fin de determinar la viabilidad de las propuestas formuladas por cada una de ellas, deberán establecer la veracidad de la información presentada siguiendo los parámetros que el CTS determine para tal fin (La visita deberá incluir averiguaciones en el entorno para corroborar que la organización postulante realmente existe, hace actividades y fomenta acciones con la comunidad de su área de influencia) El resultado de las visitas permitirá que el Comité Evaluador escoja las propuestas que más se ajusten a las necesidades de las comunidades donde las organizaciones a fortalecer demuestren arraigo y posibilidad de ampliar su impacto en concordancia con los lineamientos establecidos por este documento. Para ello los profesionales tendrán en cuenta las siguientes líneas de acción:

1. Concordancia de las propuestas con los lineamientos establecidos.
2. Que los elementos fungibles solicitados correspondan al objeto social de la organización social.
3. La idoneidad y pertinencia de la iniciativa frente al proceso comunitario.
4. Que efectivamente la propuesta o iniciativa sea viable en el contexto de la comunidad en la que la organización tiene influencia.
5. Realización de encuesta o entrevistas con las personas que pertenecen a la organización sobre la iniciativa que se pretende celebrar.
6. Los profesionales de apoyo presentaran un informe de cada propuesta que sirva de apoyo a la evaluación objetiva de cada iniciativa.

El proceso de inscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación será por el término de 15 días, o hasta completar la cantidad de organizaciones/instancias a fortalecer y un porcentaje adicional que conformen el conjunto de propuestas susceptibles de selección, para lo cual, el contratista deberá contar con una plataforma de inscripción donde las organizaciones podrán diligenciar el formulario correspondiente, según los requisitos establecidos para tal fin, y, realizar el proceso de inscripción de manera presencial, con las herramientas electrónicas idóneas beneficiando el proceso de sistematización y teniendo en cuenta temas específicos como la conectividad en la zona rural.

Información requerida en el Formulario Virtual:

Territorio o barrio de residencia: Para identificar la ubicación de la organización dentro de la localidad, Información de contacto de la organización y del integrante que será responsable de los trámites respectivos: Datos básicos para la identificación y comunicación.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Información relevante de la organización: Espacio para describir brevemente la trayectoria de la organización, fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de las actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades.

Espacio para adjuntar documentación: Para cargar los documentos requeridos (según los criterios establecidos en el presente documento, tales como Certificado de Cámara de Comercio vigente, RUT, Acta de conformación como colectivo, carta de motivación, entre otros.

Gestión del Formulario:

- Este formulario de registro será suministrado, gestionado y es de entera responsabilidad del contratista.
- Estará alojado y administrado en el sitio dispuesto por el contratista garantizando el correcto uso para el FDLCB y las funcionalidades requeridas para llevar a cabo un registro exitoso.

Serán parte de este proceso las organizaciones sociales e instancias, previo cumplimiento de los requisitos de carácter técnico y jurídico estructurados en la fase de preinscripción. Se elegirán por tanto aquellas organizaciones sociales que cumplan los requisitos de acuerdo con mesas evaluadoras que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y garanticen una transparencia transversal en el proceso.

Formulario de inscripción

Deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos del Representante Legal o responsable delegado de la organización.
- NIT y/o Documento de identidad.
- Edad.
- Dirección y barrio de residencia.
- Teléfonos de contacto (mínimo 2).
- Correo electrónico (opcional).
- Información sobre la base social de la organización, si promuevan la inclusión de , niños y niñas de condiciones sociales vulnerables, víctimas de conflicto armado, si promueven la mayor inclusión de otras poblaciones diversas
- Trayectoria de la organización
- Declaración de intención de participar en las actividades del proyecto y aceptación de condiciones.
- Autorización firmada para uso de datos personales.

El contratista deberá entregar y depurar la base de datos de las personas inscritas, de acuerdo con el estatus, la cual deberá contener como mínimo las siguientes variables:

- Número de solicitud
- Fecha de inscripción



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Fuente de acceso o nombre de quién remite el caso
- Nombres completos y edad
- Tipo y número de identificación de la organización
- Caracterización de la población beneficiaria de la organización
- Dirección, barrio y localidad
- Mínimo 2 teléfonos de contacto
- Vinculación con procesos sociales y/o comunitarios de la localidad
- Observaciones.

12.2 ETAPA 2: SELECCIÓN POSTERIOR A LA CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:

SELECCIÓN DE LAS INICIATIVAS

Para la respectiva revisión y valoración de las propuestas, el contratista deberá diseñar un formato de valoración, el cual deberá contener los siguientes criterios, que tendrá una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos así:

- Innovación de la Iniciativa y/o actividad a desarrollar hasta 10 puntos
- Valoración técnica a la iniciativa presentada en representación por la organización e instancias hasta 10 puntos.
- Concordancia de la iniciativa con la línea de acción de acuerdo con los criterios de elegibilidad y viabilidad emanados por el Comité Técnico y claridad de ejecución técnico y administrativo. Hasta 10 puntos.
- Impacto de la Iniciativa (población a beneficiar, acciones a desarrollar y sostenibilidad financiera de la iniciativa) hasta 50 puntos. Se dará mayor puntaje a aquellas organizaciones que demuestren tener una base social y adicionalmente, que promuevan la inclusión de mujeres, niños y niñas de condiciones sociales vulnerables, víctimas de conflicto armado. También, se dará puntaje adicional a aquellas organizaciones que promuevan la mayor inclusión de otras poblaciones diversas
- Valoración de la visita de verificación de la información aportada por el representante de cada organización, que realicen los Coordinadores de Iniciativas en cada UPL. hasta 20 puntos.

Una vez obtenidos los resultados del Comité Evaluador, deberán ser publicados en un lugar visible, en la Alcaldía Local Ciudad Bolívar.

En caso de que solo se llegase a recibir una propuesta, sea en la fase de inscripción o en la fase de ajustes, se deberá prestar la asistencia técnica necesaria para que esta pueda cumplir con los requisitos mínimos y pueda ejecutarse, en caso contrario, si llegaren a presentarse menos iniciativas frente a lo determinado por el FDLCB, éstas se distribuirán según los criterios del Comité Técnico de Seguimiento.

Nota: La herramienta y/o formato de evaluación deben ser revisadas y aprobadas previamente por el Comité Técnico. La implementación de estas herramientas deberá estar acompañada por el apoyo a la supervisión o quien defina el Comité Técnico. Se debe tener en cuenta el porcentaje de instancias y organizaciones a fortalecer mencionado previamente así mismo que las instancias a fortalecer deben ser de carácter formal.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

12.3 ETAPA 3 - FORMACIÓN DEL PRESENTE COMPONENTE.

Este proceso tendrá en cuenta las siguientes fases:

FASE DE FORMACIÓN:

El contratista deberá diseñar una metodología de formación virtual con apoyo de los profesionales del proyecto para profundizar y hacer énfasis en contenidos relacionados con el fortalecimiento de capacidades para las organizaciones sociales que serán fortalecidas en temas como planeación estratégica, sostenibilidad, estructura organizativa e incidencia participativa, deberán ejecutarse 8 sesiones de formación para la organizaciones e instancias a fortalecer donde se desarrollen los siguientes contenidos.

- Modulo 1: (4 horas): Formulación de proyectos
- Modulo 2: (4 horas): Uso estratégico de redes sociales

El refuerzo formativo virtual será facilitado para 3 grupos de formación (compuestos por 2 personas de cada organización a fortalecer), el tamaño de cada grupo será aproximadamente de 63 personas. Cantidad total de sesiones: 2 sesiones.

Formación en habilidades blandas para el fortalecimiento de las Instancias de participación:

Se desarrollarán jornadas de fortalecimiento a las instancias de participación en donde se abordarán 4 módulos formativos que serán facilitados implementando metodologías lúdico-pedagógicas dinámicas:

- Modulo 1 (1.5 horas): Comunicación asertiva
- Modulo 2 (1.5 horas): Resolución de conflictos
- Modulo 3 (1.5 horas): Trabajo en equipo
- Modulo 4 (1.5 horas): Empatía.

La jornada será facilitada a 4 grupos de máximo 40 personas en un espacio de la ruralidad que tenga las condiciones logísticas necesarias que favorezcan un entorno de retiro y de integración entre los integrantes de las instancias de participación.

Las personas involucradas en el proceso de formación asociado al fortalecimiento de Instancias de Participación se aproximan a 160 personas.

FASE MEJORAMIENTO DE LA INICIATIVA: Se realizarán los ajustes pertinentes a las iniciativas seleccionadas, realizando una evaluación de la viabilidad de estas y el impacto de la implementación de la propuesta.

FASE ENTREGA HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO. En esta etapa las organizaciones sociales e instancias que reciban la asistencia técnica y plan de mejoramiento podrán acceder a un Banco de herramientas de fortalecimiento organizativo, Previa formulación de la iniciativa y cumplimiento de los requisitos administrativos.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Debe haber presentado su iniciativa, diligenciando el formulario de diagnóstico (diseñado por el contratista, sin costo adicional para la Entidad) y/o formato tipo ficha de programas y proyectos (formato de la Entidad).

La ALCB ha establecido una bolsa de incentivos donde se disponen los materiales/ elementos para garantizar el fortalecimiento de las organizaciones e instancias de participación beneficiadas seleccionadas a las cuales se les hará una asistencia técnica para definir el tipo de fortalecimiento para la vigencia 2026.

A las iniciativas seleccionadas de las organizaciones e instancias que tomen parte en el presente proyecto, se les asignará el presupuesto, el valor máximo de los bienes y materiales a entregar es de \$10.500.000 PESOS M/CTE.

12. CONDICIONES PARA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y/O MATERIALES POR INICIATIVA

El contratista deberá acordar y coordinar con las organizaciones sociales e instancias de participación el desarrollo de cada iniciativa, mediante el suministro de los materiales y/o insumos requeridos para su ejecución.

El incentivo se entregará únicamente en materiales y/o insumos, los cuales deberán estar incluidos en el listado de elementos que integran la bolsa de fortalecimiento y ser considerados como rubros financiables.

La adquisición y entrega de los materiales y/o insumos avalados para cada iniciativa estará a cargo del contratista, con el acompañamiento de los profesionales de apoyo a fortalecimiento y el apoyo a la supervisión del contrato.

13. CONDICIONES DE FINANCIACION

Rubros Financiables: Los materiales y/o insumos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para:

- Materiales fungibles: materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.
- Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilización de los programas de la organización)
- Equipos tecnológicos de oficina, sonido, video, etc.
- Mobiliario para oficina, para salones y/o eventos en exteriores.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Otros conceptos que el comité evaluador y/o el comité técnico de seguimiento consideren que su incidencia aporte a la finalidad u objetivo de la iniciativa o fortalezca el proceso de la misionalidad de la organización (en lo administrativo, económico, social o técnico).

Gastos no elegibles (Para los cuales no habrá destinación ni viabilidad)

Los siguientes ítems no se podrán incluir en las propuestas:

1. Compra de bienes muebles que NO estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.
2. Adquisición de vehículos y terrenos.
3. Pagos de arriendos o servicios públicos o de telecomunicaciones. Pagos de impuestos y deudas.
4. Gastos de representación y relaciones públicas.
5. Gastos de desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.
6. Otros conceptos que el comité evaluador y/o el comité técnico de seguimiento consideren que su incidencia no aporte a la finalidad u objetivo de la iniciativa o atente contra la misionalidad del proyecto (en su aspecto administrativo, económico, social o técnico).

14. ENTREGA DE LOS MATERIALES Y/O INSUMOS DE FORTALECIMIENTO

La entrega de los elementos e insumos para las organizaciones sociales e instancias de participación se ceñirá conforme al procedimiento establecido por el FDLCB ante el almacén de la entidad, el cual el contratista deberá cumplir para la entrada y salida de elementos presentando la documentación necesaria en este proceso.

PLAN DE MEJORAMIENTO: El contratista deberá presentar un plan de mejoramiento de cada una de las propuestas beneficiarias inicialmente presentadas por las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana donde se evidencien las acciones a implementar para el fortalecimiento de las acciones de fortalecimiento, formaciones recibidas y elementos y/o insumos a obtener.

ASISTENCIA TÉCNICA: las organizaciones accederán a jornadas de asistencia, para lo cual el contratista deberá presentar un cronograma de visitas de asistencia técnica en el presente proceso, estas serán realizadas por los profesionales de apoyo del proyecto y estarán orientadas hacia el fortalecimiento de los diferentes procesos organizativos en temas de planeación estratégica, sostenibilidad, estructura organizativa, incidencia y transparencia (esta labor se debe coordinar entre el apoyo a la supervisión, el área de participación y demás áreas de apoyo de la Entidad y podrán articularse con otras entidades que el apoyo a la supervisión considere pertinente invitar). La asistencia deberá contemplar aspectos calificables dentro de los conceptos que se definen a continuación:

Sostenibilidad: se entiende como los recursos económicos, físicos y técnicos que permiten realizar las acciones planeadas por la organización superando las debilidades y las amenazas. Las variables incluidas en la categoría se relacionan con gestión de recursos, espacios de trabajo y recursos tecnológicos.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Estructura Organizativa: es la distribución estratégica de la organización que permite establecer funciones y equipos de trabajo con la finalidad de cumplir las metas y los objetivos establecidos por la organización. Las variables incluidas en la categoría se relacionan con equipos de trabajo, órganos de dirección, acuerdos de trabajo, formación, toma de decisiones, manejo de la información y manejo de conflictos.

Planeación Estratégica: es una herramienta de gestión que facilita la toma de decisiones de las organizaciones en el que se formulan y establecen los objetivos y el curso de acción para alcanzar dichos objetivos. Las variables incluidas en la categoría se relacionan con la misión y la visión, herramientas de planeación y evaluación y seguimiento.

Incidencia: es el impacto de la participación y la movilización de la organización que permite la transformación de realidades de un sector poblacional o de un territorio. Las variables incluidas en la categoría se relacionan con transformaciones sociales, instancias y espacios de participación, alianzas, medios de divulgación y enfoque diferencial.

Transparencia: permite hacer vigilancia y control a la ejecución de los recursos y las acciones públicas; así como presentar ante la comunidad con la que se trabaja, directa o indirectamente, informes sobre la gestión de la organización.

15. EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

El contratista realizará seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento de cada iniciativa una vez entregados los elementos de fortalecimiento se realizará un informe de evaluación e impacto de cada iniciativa.

PRODUCTOS - MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Reunión técnica
- Proceso de capacitación- formación
- Propuestas finales
- Comité de selección
- Publicación de resultados - Registros de asistencia a reunión técnica
- Registros de asistencia a las jornadas de capacitación y asesoría
- Copia de las propuestas finales presentadas
- Registros de asistencia y copia de los formatos de evaluación diligenciados por los miembros del comité.
- Documento de publicación de resultados.
- Registros fotográficos de las actividades desarrolladas

17. INFORME FINAL Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS MEMORIAS: DOCUMENTO MEMORIA

Al finalizar y desarrollar todas las estrategias y actividades con los diferentes grupos y en los diferentes



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

contextos, el contratista con el apoyo de los formadores deberá integrar los informes de cada actividad y/o estrategia en uno solo que dé cuenta de todo el proceso ejecutado en el presente proyecto.

Así mismo, el ejecutor deberá presentar al comité técnico de seguimiento para su aprobación un documento de sistematización de las experiencias de la ejecución, donde se detallen los logros y alcances; en donde además se estudie y/o analice la percepción de la comunidad sobre la seguridad, la convivencia y la justicia en cada sector.

Tanto el informe como el documento de sistematización será un insumo para las entidades involucradas y para futuros proyectos de la entidad.

El Contratista, presentara a la ALCB informes mensuales del avance de las líneas de acción, donde reporte la ejecución de las actividades en el marco de lo expuesto en el presente anexo, con sus respectivos productos, registros fotográficos y listado de asistencias que incluyan categorías diferenciales de etnia, procedencia urbana. Rural, grupo etario, tipo de cuidado que desempeña, entre otros. Estos informes deberán contener indicadores tales como número de mujeres cuidadoras participantes activas y su participación en las respectivas actividades y componente, nivel de satisfacción de las participantes, mejora del bienestar emocional y físico entre otros indicadores que se evidencie junto con él o la apoyo a la supervisión relevantes como indicadores de impacto, indicadores de resultado e indicadores de productos. Se debe tener en cuenta los diferentes enfoques en la estructura de este. este producto será parte integral del informe de actividades de cada uno de los periodos.

Así mismo, La fase de evaluación también debe medir el impacto y la efectividad de las intervenciones realizadas. Los entregables finales de este proceso incluirán:

- Informes de seguimiento y evaluación del alcance de los indicadores definidos en el plan de medios y otras actividades.
- Análisis del impacto de las soluciones tecnológicas implementadas en las comunidades priorizadas.
- **Sistematización de al menos tres (3) experiencias exitosas del proceso.** Estas experiencias serán documentadas detalladamente en formato digital (ej. estudios de caso, informes), audiovisual (ej. videos testimoniales, documentales cortos) o boletín comunitario, con el objetivo de generar aprendizaje institucional y dar visibilidad a los logros alcanzados.

La sistematización de estas experiencias permitirá identificar lecciones aprendidas, replicar modelos exitosos y comunicar de manera efectiva los resultados del proyecto a las partes interesadas.

El ejecutor deberá presentar al comité técnico de seguimiento para su aprobación un documento de sistematización de las experiencias de la ejecución, donde se detallen los logros y alcances; en donde además se estudie y/o analice la percepción de los diplomados y de las organizaciones sociales e instancias de participación fortalecidas

Tanto el informe como el documento de sistematización será un insumo para las entidades involucradas y para futuros proyectos de la entidad.

El Contratista, presentara a la ALCB informes mensuales del avance de las líneas de acción, donde reporte la ejecución de las actividades en el marco de lo expuesto en el presente anexo, con sus respectivos productos, registros fotográficos y listado de asistencias que incluyan categorías diferenciales de etnia,



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

procedencia urbana. Rural, grupo etario, tipo de cuidado que desempeña, entre otros. Estos informes deberán contener indicadores tales como número de mujeres cuidadoras participantes activas y su participación en las respectivas actividades y componente, nivel de satisfacción de las participantes, mejora del bienestar emocional y físico entre otros indicadores que se evidencie junto con el apoyo a la supervisión relevantes como indicadores de impacto, indicadores de resultado e indicadores de productos. Se debe tener en cuenta los diferentes enfoques en la estructura de este. este producto será parte integral del informe de actividades de cada uno de los periodos.

Cada una de las actividades a contratar por la modalidad del proceso y de acuerdo con la normatividad tributaria vigentes no está ni excluido ni exento del impuesto sobre las ventas IVA por lo que está gravado a la tarifa general del 19%, aquí es importante aclarar que de acuerdo con el artículo 447 del estatuto tributario la base gravable para el presupuesto el 100% del valor contratado, independientemente que al interior existan bienes y servicios que por sí solos estén excluidos del impuesto.

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

NOTA: Las organizaciones que por diferentes circunstancias no logren ser beneficiarias del presente proceso entraran en una lista de espera la cual quedara como insumo para las siguientes vigencias.

18. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

Los productos para suministrar deberán cumplir con los siguientes requisitos de calidad y servicio:

1. Calidad del bien:
 - Los elementos deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas.
 - En caso de que un producto no cumpla con las características requeridas, la entidad procederá a su devolución.
2. Capacidad del proveedor:
 - El contratista deberá demostrar capacidad de suministro mediante la presentación de contratos previos similares con otras entidades públicas o privadas.
 - Deberá contar con infraestructura y logística suficiente para garantizar la entrega en tiempo y forma.
3. Tiempos de entrega:
 - Los productos deberán entregarse dentro de los 5 días siguientes a la solicitud de realizada por parte del apoyo a la supervisión.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

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

19. ENTREGA DE ELEMENTOS

1. Lugar de entrega:

20. Las entregas se realizarán en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar (Diagonal 62 Sur No. 20F-20, piso 3) o en la dirección indicada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
21. Previo a su distribución interna, los productos deberán ser recibidos e inspeccionados en el almacén del FDLCB.

2. Condiciones de entrega:

22. Los elementos deberán transportarse debidamente protegidos contra pérdidas, daños o deterioro.
23. En caso de productos defectuosos o de mala calidad, el contratista deberá reponerlos en un plazo de 24 horas desde el reclamo.
24. El contratista asumirá los costos de transporte y reposición sin generar costos adicionales para la entidad.

3. Garantía de cumplimiento:

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

20. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES O ELEMENTOS AL ALMACÉN

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.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

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 solicitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

21. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Los elementos por adquirir deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se traten de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.

22. ITEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítems no previstos, el contratista aportará una cotización y la ALCB dos. 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, el Contratista, independiente del proveedor con el cual cuente



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

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 al 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.

2.3 FERIA, INTERCAMBIO DE SABERES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

El contratista deberá organizar y ejecutar una feria de intercambio de saberes de participación ciudadana, concebida como el espacio final en el cual las 160 organizaciones sociales e instancias de participación fortalecidas (122 organizaciones sociales y 38 instancias de participación) socialicen los resultados, aprendizajes y experiencias obtenidas durante el proceso de fortalecimiento, es considerado como un espacio de intercambio y puede ser organizado a modo de conversatorio, exposición, etc, esto dependerá de la metodología escogida para potenciar lo ejecutado en este componente. Este espacio estará igualmente abierto a la participación de las personas y organizaciones que hicieron parte de los procesos de formación desarrollados en el Componente 1 del presente Anexo Técnico.

La feria tiene como objetivo generar un espacio de encuentro, reconocimiento e intercambio de experiencias entre las organizaciones e instancias participantes, que permita visibilizar el trabajo comunitario y social adelantado durante la ejecución del proyecto, fortalecer la articulación entre organizaciones e instancias de los distintos territorios de la localidad, y promover el relacionamiento entre la comunidad, la institucionalidad y las organizaciones fortalecidas.

Para el desarrollo de este espacio, el contratista deberá contar con la participación de talleristas invitados, expertos en participación ciudadana, formación comunitaria y/o campos afines, quienes orientarán espacios de diálogo de saberes, muestras e intercambio de experiencias durante la jornada. El contratista será responsable de definir y presentar ante el Comité Técnico de Seguimiento, para su aprobación, la metodología, agenda y dinámica de la feria, garantizando:

La difusión y convocatoria a la actividad.

Espacio físico adecuado para el desarrollo de la actividad previo acuerdo con las partes involucradas.

La organización logística del espacio, previa presentación de la metodología al apoyo a la supervisión del proceso, articulando necesariamente con la oficina de participación de la ALCB y el IDPAC.

La muestra y socialización de las iniciativas y experiencias desarrolladas por las organizaciones e instancias fortalecidas.



ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

La participación de talleristas invitados que enriquezcan el intercambio de saberes y experiencias con la comunidad.

Un espacio de reconocimiento e integración comunitaria que visibilice el trabajo social realizado durante la ejecución del proyecto.

La articulación con los procesos formativos desarrollados en el Componente 1, garantizando la participación de las personas que hicieron parte de los diplomados, cursos y talleres.

La entrega de diplomas o certificados de participación a cada una de las organizaciones participantes.

Para la realización de esta actividad, el FDLCB dispone de los siguientes recursos logísticos, los cuales deberán ser gestionados por el contratista conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO/MES
Feria, intercambio de saberes de participación ciudadana	Tallerista Experto Formación académica: Título profesional en programas académicos pertenecientes a algunos de los siguientes Núcleos Básicos de conocimiento – NBC: Educación, sociología, trabajo social y afines. Experiencia Profesional: Con experiencia mínimo tres 3 años contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional si aplica, experiencia en procesos de participación ciudadana.	Persona/día	2	1
	Apoyo logístico: Bachiller que resida en la localidad de Ciudad Bolívar. Experiencia como apoyo logístico mínimo en 2 eventos	Persona/día	2	1
	Maestro de ceremonia Locutor o presentador de ceremonias, debe tener experiencia certificada por más de 5 años.	Servicio	1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Diplomas en papel opalina, tamaño carta, impresión laser, full color, para los participantes del proceso, con los logos de la Alcaldía local de Ciudad Bolívar, donde incluye el nombre del participante y una frase de participación en dicho proceso.	Unidad	160	1
	Plan contingencia: Planeación, Elaboración, evaluación, ejecución, publicación y autorización de los planes de contingencia de acuerdo con la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. Baja complejidad	Unidad	1	1
	Alquiler de Carpa 4 mts X 4 mts con laterales, contra peso, incluye montaje, transporte y desmontaje (Por día)	Servicio/día	20	1
	Alquiler mesa plástica cuadrada para 4 personas	Unidad/día	20	1
	Servicio de microbus en la ruralidad de la localidad	Transporte de 17 a 25 personas (servicio vehículo tipo microbús) (intrelocal y dentro de localidad (UPZ's y Zona	Trayecto (ida y vuelta)	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		Rural)) IDA Y VUELTA		
	Estación de café 300 personas Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos biodegradable bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café), (bebida fría vaso material biodegradable de 10 onzas). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido.	Servicio/día	1	1
	Un (1) grupo artístico compuesto por cinco (5) personas con título de bachiller, experiencia mínima de 24 meses en actividades relacionadas a Teatro callejero, clown, teatro, comparsas, de los cuales 12 meses de experiencia en trabajo relacionada a temas relacionados enfoque de género, y/o Derechos de las mujeres y/o Política Pública de las Mujeres y Equidad de género con conocimiento territorial de la Localidad de Ciudad Bolívar y de los cuales 12 meses de experiencia con población afectada por violencia en el contexto familiar y/o violencia sexual en situación de vulnerabilidad.	Intervenciones	2	1
	Impresión de Fotografía: Tipo Postal Tamaño: 10 * 15 cm Papel propalcote del 320 grs. En CMYK	Unidad	98	1
	IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍA TABLOIDE (feria) Impresión de Fotografía: Tipo Postal Tamaño: 10 * 15 cm Papel propalcote del 320 grs.	Unidad	5	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	En CMYK			
--	---------	--	--	--

2.4 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito promover prácticas sostenibles, prevenir y reducir los impactos ambientales asociados al desarrollo de las actividades contractuales y fomentar el uso eficiente y responsable de los recursos naturales. En este sentido, se busca que el contratista y/o proveedor adopte medidas orientadas a la prevención de la contaminación, la reducción de residuos, el consumo responsable y el cumplimiento de la normativa y los lineamientos ambientales aplicables.

En consecuencia, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental que resulten aplicables al objeto, alcance y obligaciones del contrato, en particular:

- Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten aplicables.
- Guía de Contratación Sostenible – Código GCO-GCI-IN001 de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente las disposiciones aplicables de la Ficha No. 10 – Servicio de transporte; Ficha No. 17 – Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de actividades de bienestar, capacitaciones, eventos y talleres; Ficha No. 18 – Suministro de materiales de oficina; y Ficha No. 23 – Servicio de logística/catering, conforme al objeto y obligaciones contractuales.
- Materiales de oficina y papelería: priorizar elementos reutilizables, durables y no desechables. La papelería deberá, cuando sea técnica y económicamente viable, incorporar material reciclado, residuos agroindustriales o provenir de fuentes forestales sostenibles debidamente certificadas.
- Empaques y embalajes: minimizar su utilización y, cuando sean necesarios, priorizar aquellos que sean reutilizables, reciclables, biodegradables, compostables o que incorporen material reciclado, evitando el uso innecesario de plásticos de un solo uso.
- Alimentos, refrigerios e hidratación: suministrar los alimentos, bebidas y agua en empaques y recipientes que cumplan la normativa y los lineamientos distritales aplicables a la reducción de plásticos de un solo uso, priorizando alternativas reutilizables, reciclables, biodegradables, compostables o con contenido reciclado, según corresponda.
- Gestión de residuos: promover la prevención, reducción y separación en la fuente de los residuos generados durante talleres, eventos, jornadas pedagógicas y actividades comunitarias, disponiendo puntos de separación o mecanismos equivalentes cuando aplique y garantizando su manejo y disposición conforme a la normativa vigente.
- Uso eficiente de papel: priorizar medios digitales para convocatorias, inscripciones, comunicaciones, contenidos pedagógicos y demás documentos, siempre que las condiciones de accesibilidad y las características de la población objetivo lo permitan. Cuando sean necesarias las impresiones, optimizar el consumo de papel mediante impresión a doble cara, consolidación de documentos y reducción de impresiones innecesarias.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Adquisición sostenible: priorizar productos reutilizables, reciclables, reciclados, durables o reparables y aquellos que generen una menor cantidad de residuos durante su ciclo de vida. Asimismo, se deberán preferir productos con empaques mínimos y evitar embalajes innecesarios.
- Uso eficiente de agua y energía: implementar medidas para el uso racional y eficiente del agua y la energía en los espacios utilizados para talleres, reuniones, eventos y demás actividades contractuales. Se deberán apagar las luces, equipos audiovisuales, computadores y demás equipos eléctricos cuando no sean requeridos, así como prevenir el desperdicio de agua y reportar oportunamente fugas o situaciones que puedan generar consumos innecesarios. Cuando las condiciones del espacio lo permitan, se promoverá el aprovechamiento de la iluminación y ventilación natural.
- Transporte: los vehículos utilizados para la ejecución del contrato deberán contar con la documentación y requisitos legales vigentes, incluyendo la revisión técnico-mecánica cuando aplique, y mantenerse en adecuadas condiciones de operación y mantenimiento, procurando la optimización de los desplazamientos y recorridos.
- Manejo de los espacios: garantizar que, una vez finalizadas las actividades, los espacios utilizados queden limpios, ordenados y libres de residuos, implementando las medidas necesarias para prevenir afectaciones ambientales durante el desarrollo de las actividades.
- Salidas pedagógicas: promover comportamientos ambientalmente responsables durante las salidas pedagógicas, orientados a prevenir la generación y abandono de residuos, evitar afectaciones sobre los espacios naturales o de interés ambiental visitados y fomentar el cuidado y respeto por los recursos naturales.

El contratista deberá implementar, mantener y reportar las buenas prácticas ambientales aplicables durante la ejecución del contrato, incorporando en los informes periódicos de avance y en el informe final las evidencias que permitan verificar su cumplimiento, de acuerdo con las actividades desarrolladas.

Como medios de verificación podrán presentarse, entre otros, registros fotográficos, piezas o evidencias de sensibilización, soportes de separación y manejo de residuos, fichas técnicas o certificaciones de materiales y productos con criterios ambientales, registros de adquisición, soportes de disposición o aprovechamiento de residuos y demás documentos que resulten pertinentes.

La supervisión del contrato realizará el seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales, verificando las evidencias presentadas y dejando constancia de su cumplimiento, observaciones o acciones de mejora, cuando haya lugar.

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, mediante el cual manifieste su compromiso de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices ambientales aquí establecidos, así como a aquellos criterios predefinidos en el mencionado formato.

El **Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales** hará parte integral del presente Anexo Técnico y constituirá un mecanismo de verificación del compromiso adquirido por el proponente frente a la implementación de las medidas de sostenibilidad ambiental durante la ejecución del contrato.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

23. SUPERVISIÓN

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.

Proyectó: Maira Alejandra Esguerra Bautista Contratista Planeación FDLCB CPS 462-2025 *Alejandra Esguerra*
Revisó: Fabian Arcos Muñoz Contratista Planeación Social FDLCB CPS 138-2025 *Fabian Arcos M*

