ANEXO TÉCNICO

GENERALES

1 GENERALES

Plan de Desarrollo Local	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Puente Aranda para el periodo 2025 – 2028 "Puente Aranda Camina Segura"
Objetivo	Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar
Programa	Programa 13. Bogotá, un territorio de paz y reconciliación en donde todos puedan volver a empezar.
Proyectos	2297 – Paz y Reconciliación en Puente Aranda.
Meta del proyecto 2025-2028	1. Realizar 4 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.
Metas y su magnitud a contratar 2026.	1. Realizar un (1) proceso pedagógico, artístico, cultural, formativo o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.
Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	SÍ No. ID 55445: "Manos que Recuerdan, Manos que Curan: Esparcimiento para Sanar el Pasado"
Valor del contrato	Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($46.515.154)

1.1 OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS ARTESANALES DE MACRAMÉ Y TEJIDO EN TELA, PROVISION DE MATERIALES REQUERIDOS, DIRIGIDOS A ADULTOS MAYORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2297 DENOMINADO "PAZ Y RECONCILIACIÓN EN PUENTE ARANDA".

1.2 OBJETIVOS

GENERAL

- Fortalecer las habilidades manuales, capacidades emocionales y autonomía de sesenta (60) personas adultas mayores víctimas del conflicto armado residentes en Puente Aranda, a través de talleres participativos de macramé y tejido en tela, contribuyendo a la mejora de su salud mental, integración comunitaria, reconstrucción del tejido social, reconocimiento de su dignidad, y generación de capacidades para el emprendimiento, en el marco de los procesos de reparación integral y construcción de paz en el territorio

ESPECIFICOS

- Fortalecer la salud mental y el bienestar emocional mediante espacios seguros de expresión y validación de experiencias.
- Promover el envejecimiento activo y participativo, fortaleciendo la autodeterminación y autonomía.
- Facilitar la reconstrucción de memoria colectiva y narrativas de resiliencia.
- Contribuir a la reparación simbólica de personas adultas mayores víctimas del conflicto armado.
- Desarrollar y fortalecer habilidades manuales en técnicas de macramé y tejido, mejorando la motricidad fina.
- Estimular el desarrollo cognitivo, la memoria, concentración y funciones ejecutivas.
- Promover la expresión emocional, creatividad artística y simbolización de experiencias.
- Fortalecer el liderazgo, la autoestima y la confianza de las participantes.
- Generar espacios de integración social que favorezcan la construcción de redes de apoyo y solidaridad.
- Desarrollar competencias para el emprendimiento y la actividad económica.
- Promover la participación económica en la economía popular y solidaria.
- Facilitar procesos de transformación social y construcción de paz territorial

1.3 ALCANCE

Bajo el proyecto 2297 "*Paz y Reconciliación en Puente Aranda*", y en cumplimiento de las iniciativas comunitarias priorizadas durante el proceso de presupuestos participativos realizado a finales de 2025, se desarrollará la iniciativa No. *ID 55445: "Manos que Recuerdan, Manos que Curan: Esparcimiento para Sanar el Pasado"*. Esta acción, aprobada por la Secretaría de Gobierno dentro del concepto de gasto de construcción de memoria, verdad, reparación, víctimas, paz y reconciliación, responde a la necesidad de dignificar a las víctimas del conflicto armado en la localidad de Puente Aranda, fortalecer los tejidos sociales y fomentar reflexiones ciudadanas en torno a la memoria, la verdad y la reconciliación.

El alcance de la presente iniciativa comprende la reparación simbólica, conforme a lo establecido en la Ley 1448 de 2011, constituye una medida orientada a reconocer la dignidad de las víctimas y reconstruir la memoria histórica. Los talleres de capacitación en técnicas artesanales contribuyen significativamente a este proceso al permitir que las personas adultas mayores: reconozcan y validen sus experiencias; encuentren espacios seguros de expresión emocional; reconstruyan narrativas de resiliencia y esperanza; compartan sus historias con pares que han vivido experiencias similares; y (v) transfieran sus saberes y experiencias.

La intervención se desarrollará bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo Local 2025-2028 y el Plan Distrital de Desarrollo "*Bogotá Camina Segura 2024-2028*", en la Línea "*Cuidado de la vida*" y el concepto de gasto "*Construcción de memoria, verdad, reparación, víctimas, paz y reconciliación*". Se articulará con los enfoques de políticas públicas del sector Gestión Pública 2025-2028, haciendo uso de los indicadores No. 1 y No. 3, que permiten medir el impacto de los procesos pedagógicos, artísticos y culturales realizados para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas y el desarrollo de capacidades en la población víctima del conflicto armado.

El presente contrato comprende el diseño, planeación, organización, ejecución, acompañamiento y evaluación completa de dos (2) talleres de formación dirigidos a sesenta (60) personas adultas mayores víctimas del conflicto armado.

Los talleres se dirigirán a sesenta (60) personas adultas mayores víctimas del conflicto armado, residentes en la localidad de Puente Aranda, distribuidas de la siguiente manera:

MODALIDAD DE TALLER	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Taller de Macramé.	30 personas	Adultas mayores víctimas del conflicto armado
Taller de Tejido en Tela.	30 personas	Adultas mayores víctimas del conflicto armado
TOTAL	60 personas	Residentes en Puente Aranda

Nota: Si bien el presente proceso contractual se encuentra priorizado para la atención de sesenta (60) personas adultas mayores de sesenta (60) años, víctimas del conflicto armado y residentes en la localidad de Puente Aranda, en el evento en que, una vez adelantado el proceso de convocatoria e inscripción, no se logre completar la totalidad de los cupos previstos con personas que cumplan con estas condiciones, la convocatoria permanecerá abierta y podrá vincular a otras personas mayores de edad (+18 años) que sean víctimas del conflicto armado y residan en la localidad de Puente Aranda, cumpliendo el proceso de convocatoria e inscripción , hasta completar la totalidad de los cupos disponibles para los talleres. En todo caso, se mantendrá la prioridad de vinculación para las personas adultas mayores de sesenta (60) años que cumplan con las condiciones de población priorizada.

COMPONENTES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.

1. Planeación y Diseño Metodológico: Elaboración de planes pedagógicos, cronogramas, materiales educativos.
2. Convocatoria e Inscripción: Estrategia integral de convocatoria y proceso de inscripción flexible.
3. Caracterización de Participantes: Aplicación de instrumentos de caracterización y diagnóstico integral.
4. Talleres de Formación: Ejecución de ocho (8) sesiones con metodologías participativas.
5. Suministro de Materiales: Provisión de todos los materiales necesarios conforme a ficha técnica.
6. Refrigerio: Refrigerio completo en cada sesión.
7. Seguimiento y Evaluación: Registro de asistencia, evaluaciones periódicas y ajustes continuos.
8. Encuentros de Integración: Encuentros para diálogo, intercambio de experiencias y memoria colectiva.
9. Exposición Final: Organización de exposición pública de trabajos realizados.
10. Feria Local de Emprendimiento: Feria comercial que brinde un espacio para la exhibición, promoción y comercialización de los productos elaborados por los participantes durante los talleres de manualidades, fortaleciendo sus capacidades productivas y generando oportunidades de comercialización.
11. Certificación: Elaboración y entrega de certificados de participación.
12. Informe Final: Informe técnico documentando proceso, resultados y recomendaciones.

ALCANCE OPERATIVO Y FASES DE EJECUCIÓN.

FASE I: PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO.

1. Se realiza el alistamiento técnico, administrativo y logístico para garantizar que los talleres se ejecuten en óptimas condiciones de calidad, seguridad y pertinencia.
2. Reuniones técnicas entre la Alcaldía Local y personal responsable para alinear expectativas.
3. Diseño metodológico integral incluyendo enfoques pedagógicos de técnicas artesanales.
4. Elaboración de cronograma detallado de las ocho (8) sesiones.
5. Diseño de materiales educativos y recursos didácticos adaptados a la población.
6. Identificación y adquisición de todos los insumos y materiales necesarios.
7. Planificación logística: reserva de espacio, adecuación del salón, disposición de mobiliario.
8. Coordinación con la Mesa Local de Víctimas y organizaciones comunitarias.
9. Preparación de protocolos de seguridad y primeros auxilios.
10. Organización de base de datos para registro de participantes.
11. Diseño de instrumentos de evaluación diagnóstica y seguimiento.

FASE II: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

1. Se implementará una estrategia integral y diferenciada de convocatoria, garantizando que la información llegue a todas las personas adultas mayores víctimas del conflicto armado que residen en Puente Aranda.
2. Identificación de canales de comunicación accesibles: presencial, radio comunitaria, redes sociales, llamadas telefónicas.
3. Coordinación con Mesa Local de Víctimas, organizaciones de víctimas y líderes comunitarios.
4. Realización de sesiones informativas presenciales explicando objetivos y beneficios.
5. Divulgación de cronograma de inscripciones, lugares y horarios.
6. Realización de proceso de inscripción flexible permitiendo múltiples modalidades de registro.
7. Verificación de información y validación preliminar de criterios de inclusión.
8. Definición de criterios de priorización en caso de sobredemanda.
9. Comunicación individual a inscritos sobre aceptación, horarios y requisitos.

FASE III: CARACTERIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS.

1. Se realiza el diagnóstico integral de participantes, consolidando información sociodemográfica, salud mental, validación de condición de víctima y definición de estrategias de acompañamiento.
2. Reunión presencial de bienvenida creando ambiente seguro y de confianza.
3. Aplicación de instrumentos de caracterización sociodemográfica.
4. Diagnóstico inicial sobre conocimientos previos en técnicas artesanales.
5. Validación de condición de víctima del conflicto armado.
6. Recopilación de información sobre situación familiar y redes de apoyo.
7. Obtención del consentimiento informado explicando objetivos y derechos.
8. Construcción participativa de acuerdos de convivencia.

FASE IV: DESARROLLO DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN PRESENCIALES.

1. Fase central de ejecución con desarrollo pedagógico y práctico implementando metodologías participativas centradas en aprendizaje significativo.
2. Diseño metodológico integral incluyendo enfoques pedagógicos de técnicas artesanales.
3. Elaboración de cronograma detallado de las ocho (8) sesiones.
4. Diseño de materiales educativos y recursos didácticos adaptados a la población.
5. Identificación y adquisición de todos los insumos y materiales necesarios.
6. Planificación logística: reserva de espacio, adecuación del salón, disposición de mobiliario.
7. Preparación de protocolos de seguridad y primeros auxilios.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Horas totales de formación por taller	16 horas
Número de sesiones	8 sesiones de formación
Frecuencia	2 sesiones por semana
Duración de cada sesión	2 horas por sesión

El cronograma se establecerá conforme a evaluación de viabilidad operativa. A continuación, se presenta la estructura general esperada.

ACTIVIDAD	SEMANAS
Planeación y Alistamiento	1-2
Convocatoria	2-3
Inscripciones	3-4
Caracterización	4-5
Talleres (8 sesiones)	5-12
Encuentros de Integración	6-10
Evaluación Continua	5-12
Feria de Emprendimiento	12-13
Informe Final	13-14

FASE V: ENCUENTROS DE ESPARCIMIENTO E INTEGRACIÓN.

1. Se realizarán encuentros orientados a fortalecer vínculos comunitarios, facilitar la construcción de memoria colectiva y promover el bienestar emocional integral.

FASE VI: EXPOSICIÓN Y FERIA LOCAL DE EMPRENDIMIENTO.

1. Se realizará una exposición pública y feria donde se exhiban y comercialicen los productos elaborados, garantizando reconocimiento público, generación de ingresos y visibilidad de la iniciativa.

En síntesis, el alcance de talleres de capacitación en técnicas artesanales de macramé y tejido en tela, suministro de materiales requeridos, dirigidos a adultos mayores víctimas del conflicto armado residentes en la localidad de Puente Aranda se traduce en la consolidación de Puente Aranda como un territorio de memoria, reconciliación y esperanza, en cumplimiento de los compromisos institucionales y comunitarios con la paz, la

justicia social y la garantía de derechos, y en la promoción de procesos sostenibles de reparación simbólica, empoderamiento y participación activa de las víctimas en la vida social.

Proyecto 2297 "Paz y reconciliación en Puente Aranda"				
Concepto del gasto	**Metas 2025-2028**	**Meta 2026**	**Actividad**	**Impacto**
Construcción de memoria, verdad, reparación, victimas, paz y reconciliación.	Realizar 4 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.	**1**	Iniciativa No.55445: "Manos que Recuerdan, Manos que Curan: Esparcimiento para Sanar el Pasado"	**1**

METODOLOGÍA

El proceso formativo se sustenta en enfoques pedagógicos contemporáneos que reconocen la dignidad, capacidades y autonomía de las personas adultas mayores, asumiendo que el aprendizaje es un proceso activo, significativo y socialmente situado.

- **Aprendizaje Significativo**: Los aprendizajes son más duraderos cuando la persona integra nuevos conocimientos con sus estructuras mentales previas, reconociendo relevancia y utilidad práctica.
- **Educación Experiencial**: El aprendizaje es más profundo cuando las personas aprenden mediante la experiencia directa, reflexión crítica, conceptualización y experimentación activa.
- **Educación Popular**: Reconoce saberes previos, valida experiencias de vida, y construye conocimiento colaborativo sin relaciones verticales de poder.
- **Pedagogía Crítica**: Promueve reflexión crítica sobre la realidad, reconocimiento de derechos y capacidad de incidencia transformadora.

Enfoques Transversales de la Intervención.

- **Enfoque Diferencial**: Reconoce identidades múltiples de participantes y implementa ajustes razonables e inclusivos.
- **Enfoque de Derechos**: Promueve reconocimiento, reclamo y ejercicio de derechos fundamentales: reparación, participación, educación, trabajo.
- **Enfoque Territorial**: Valida conocimientos locales, articula con instituciones del territorio y contribuye a transformación comunitaria.
- **Enfoque de Género**: Reconoce experiencias diferenciadas y aborda violencias basadas en género.
- **Acción sin Daño**: Implementa protocolos que garantizan que ninguna actividad cause nuevas afectaciones ni retraumatización.

1.4 Elementos requeridos

El Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda solicitará al contratista, la entrega de los elementos conforme las actividades a realizar en la sesión según cronograma establecido por el comité. Dichas solicitudes las podrá realizar el Supervisor y/o el Apoyo a la supervisión.

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO
1	**HILO PARA MACRAMÉ PARA BOLSOS**	MEDIDA: ROLLO DE HILO O CORDÓN DE ALGODÓN PEINADO O ALGODÓN RECICLADO DE ALTA RESISTENCIA, CALIBRE ENTRE 3 MM Y 5 MM, CON LONGITUD MÍNIMA DE 100 METROS POR ROLLO. DEBERÁ PRESENTAR GROSOR UNIFORME, ALTA	60	N/A

		RESISTENCIA A LA TENSIÓN, SUAVIDAD AL TACTO Y EXCELENTE COMPORTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BOLSOS EN MACRAMÉ. LIBRE DE NUDOS, DECOLORACIONES Y DEFECTOS DE FABRICACIÓN. DISPONIBLE EN COLORES SURTIDOS.		
2	**(PAQUETE) BOLSA DE CUENTAS X100 DECORATIVAS PARA MACRAMÉ**	ELABORADAS EN MADERA NATURAL, ACRÍLICO O MATERIAL RESISTENTE SIMILAR. DEBERÁN PRESENTAR PERFORACIÓN UNIFORME PARA FACILITAR EL ENSAMBLE EN PROYECTOS DE MACRAMÉ. ACABADOS LISOS, LIBRES DE FISURAS, BORDES CORTANTES O IMPERFECCIONES. TAMAÑOS Y DISEÑOS SURTIDOS.	60	N/A
3	**AROS PARA MACRAMÉ**	FABRICADOS EN METAL, MADERA O MATERIAL RESISTENTE EQUIVALENTE. SUPERFICIE LISA Y UNIFORME, LIBRE DE CORROSIÓN, DEFORMACIONES O ASTILLAS. APTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ATRAPASUEÑOS, COLGANTES DECORATIVOS Y DEMÁS MANUALIDADES EN MACRAMÉ. | *PROFESIONAL XL* | *40 CM (16")*	60	N/A
4	**TIJERA PARA MANUALIDADES**	FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON FILO DE PRECISIÓN PARA CORTE DE HILOS Y TELAS. MANGO ERGONÓMICO Y RESISTENTE. DEBERÁ PERMITIR CORTES LIMPIOS Y SEGUROS DURANTE LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES MANUALES. TAMAÑO 8 PULGADAS (20 CM).	60	N/A
5	**CINTA MÉTRICA**	FLEXIBLE Y RESISTENTE, GRADUADA EN CENTÍMETROS Y PULGADAS. LONGITUD MÍNIMA DE 150 CM. ADECUADA PARA MEDICIÓN DE PIEZAS TEXTILES Y PROYECTOS ARTESANALES.	60	N/A
6	**TELA PARA BORDADO**	TELA PARA BORDADO MANUAL, TIPO AIDA, PANAMÁ O EQUIVALENTE, ELABORADA EN ALGODÓN O MEZCLA DE ALGODÓN Y POLIÉSTER, DE TEJIDO UNIFORME Y BUENA RESISTENCIA, APTA PARA DIFERENTES TÉCNICAS DE BORDADO. PRESENTACIÓN EN CORTES INDIVIDUALES DE 50 CM X 50 CM POR PARTICIPANTE, EN COLOR BLANCO, CRUDO O EQUIVALENTE, LIBRE DE MANCHAS, PERFORACIONES O DEFECTOS QUE AFECTEN SU USO.	60	N/A

7	**(PAQUETE) SET DE 8 HILOS PARA BORDADO (8m c/u)**	SET COMPUESTO POR OCHO (8) MADEJAS DE HILO PARA BORDADO , ELABORADAS EN ALGODÓN MERCERIZADO O MATERIAL EQUIVALENTE, DE ALTA RESISTENCIA, TEXTURA SUAVE Y COLORES SURTIDOS, APTAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIFERENTES TÉCNICAS DE BORDADO A MANO SOBRE TELA. CADA MADEJA CON UNA LONGITUD APROXIMADA DE 8 METROS O SU EQUIVALENTE COMERCIAL.	60	N/A
8	**BASTIDOR PARA BORDADO**	ELABORADO EN MADERA RESISTENTE O MATERIAL EQUIVALENTE. SISTEMA DE AJUSTE MEDIANTE TORNILLO METÁLICO PARA TENSAR ADECUADAMENTE LA TELA. ACABADOS LISOS, LIBRES DE ASTILLAS O DEFORMACIONES. | *PROFESIONAL XL* | *40 CM (16")*	60	N/A
9	**(PAQUETE) AGUJAS PARA BORDADO**	JUEGO DE AGUJAS METÁLICAS DE DIFERENTES CALIBRES, RESISTENTES A LA CORROSIÓN Y DEFORMACIÓN. CON OJO AMPLIO PARA FACILITAR EL ENHEBRADO Y ADECUADAS PARA DIVERSAS TÉCNICAS DE BORDADO MANUAL. (JUEGO DE MINIMO 20 AGUJAS)	60	N/A
10	**DEDAL PARA COSTURA Y BORDADO**	FABRICADO EN METAL O MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE. DISEÑO ERGONÓMICO PARA PROTEGER LOS DEDOS DURANTE EL USO DE AGUJAS EN ACTIVIDADES DE BORDADO Y COSTURA MANUAL.	60	N/A
11	**SERVICIO DE TALLERISTA EN MACRAMÉ Y BORDADO**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVI-DADES MANUALES DIRIGIDAS A ADULTOS MAYORES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO. EL TALLE-RISTA DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA EN PROCESOS DE FORMACIÓN ARTESANAL, METODOLO-GÍAS PARTICIPATIVAS Y TRABAJO COMUNITARIO. INCLUYE PLANEACIÓN, ORIENTACIÓN TÉCNICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES PROGRAMADAS. (8 SESIONES DE 2 HORAS PARA CADA TALLER).	2	16 HORAS

12	**REFRIGERIO**	LOS ALIMENTOS QUE COMPONE CADA REFRIGERIO SON LOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN: UNA AVENA O BEBIDA REFRESCANTE CON SABOR A FRUTA EN EMPAQUE TETRAPACK DE MÍNIMO 200 ML, UN SÁNDWICH DE JAMÓN Y QUESO Y/O UN PASTEL DE POLLO Y/O PASTEL GLORIA DE 200GR. 3. FRUTA DE TEMPORADA (COMO MANZANA, MANDARINA, PERA, DURAZNO) 4. DULCE O GALLETA DE CHOCOLATE. EL REFRIGERIO DEBE ESTAR EN EMPAQUE INDIVIDUAL EN BANDEJA ELABORADA EN CARTÓN 100 % RECICLABLE Y BIODEGRADABLE, DEBE SER BALANCEADO Y RESPONDER A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO QUE CORRESPONDE A LAS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE CONSERVACIÓN Y TRANSPORTE.	540	N/A
13	**BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**	CONTENEDOR DE ALTA RESISTENCIA (PLÁSTICO ABS RÍGIDO O LONA DE NYLON IM-PERMEABLE), COLOR ROJO O VERDE BRILLANTE CON CRUZ MÉDICA VISIBLE PARA FÁ-CIL IDENTIFICACIÓN, ORGANIZADA CON SUMINISTROS MÉDICOS E INSTRUMENTAL DE CURA ESENCIALES (BOTIQUIN TIPO A Y UN TERMÓMETRO DIGITAL) PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA.	1	N/A
14	**CERTIFICADOS PARTICIPACION**	CARTULINA OPALINA TEXTURIZADA TAMAÑO CARTA DIMENSIONES ESTÁNDAR DE 21.6 X 27.9 CM (8.5 X 11 PULGADAS) GRAMAJE: DE 120. EL DISEÑO SERA ENTREGADO POR EL FDLPA.	60	N/A
15	**SILLAS**	ALQUILER DE SILLAS PLÁSTICAS DE COLOR BLANCO, SIN BRAZOS Y CON ESPALDAR, QUE SE GARANTICE EL USO DURANTE LAS SESIONES	60	N/A
16	**MESAS**	ALQUILER DE MESAS CUADRADA DE APOYO PARA MATERIALES Y REFRIGERIOS MEDIDAS 72X72CM.	20	N/A

17	**FERIA ARTESANAL**	REALIZACIÓN DE UNA FERIA EXPOSITIVA Y DE COMERCIO EN LA CUAL LOS PARTICIPANTES DE LOS TALLERES DE MANUALIDADES PODRÁN PRESENTAR Y COMERCIALIZAR LAS ELABORACIONES REALIZADAS, PARA LO CUAL SE DEBERÁ GARANTIZAR EL ALQUILER E INSTALACIÓN DE CINCO STANDS DISTRIBUIDOS EN DOS CARPAS DE 4M X 4M CON LATERALES, MESAS TIPO BANQUETERAS CON MANTELES DESTINADAS A LA DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS, TREINTA SILLAS PLÁSTICAS SIN DESCANSABRAZOS Y UNA ESTACIÓN DE CAFÉ, SISTEMA DE SONIDO DE 2.000 W DE POTENCIA, DJ ANIMADOR COMERCIAL. SIENDO LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA FERIA DEFINIDA EN SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO,Y DEBERÁ DESARROLLARSE DENTRO DE UN ESPACIO ESTABLECIDO EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA.(INCLUYE TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE)	1	DÍA
18	**APOYO ADMINISTRATIVO**	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO, QUIEN SERÁ RESPONSABLE DE LIDERAR, ARTICULAR Y SUPERVISAR INTEGRALMENTE TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ALISTAMIENTO Y LA EJECUCIÓN DEL PROCESO. EL APOYO ADMINISTRATIVO DEBERÁ ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN TODAS LAS REUNIONES DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA ADECUADA COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. POR LOS 5 MESES, PERFIL TECNICO II (50% DEDICACION HORARIA MENSUAL) EN RELACION A LA TABLA SALARIAL DELA RESOLUCIÓN NO. 1124 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2024 EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	1	5 MESES
19	**SALON**	ALQUILER DE UN SALÓN ÁREA MÍNIMA: 60 M² PARA GRUPOS DE HASTA	8	Jornadas

		60 PARTICIPANTES.O 1 M² POR PARTICIPANTE.		

Nota1: La entrega de los insumos requeridos para el desarrollo de los talleres de macramé y bordado en tela se realizará de manera parcial. El cincuenta por ciento (50 %) de los insumos será entregado al inicio de los talleres, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades prácticas y el proceso de formación de los participantes. El cincuenta por ciento (50 %) restante será entregado al finalizar los talleres, como incentivo para que los participantes continúen desarrollando y elaborando productos con los conocimientos y habilidades adquiridos durante el proceso de formación, promoviendo su comercialización y el fortalecimiento de posibles iniciativas de emprendimiento. La entrega de este último porcentaje de los insumos estará condicionada al cumplimiento de una asistencia superior al ochenta por ciento (80 %) del total de las sesiones programadas, como criterio objetivo de permanencia y aprovechamiento del proceso de formación.

Nota2: En caso de que alguno de los participantes no alcance a culminar el cien por ciento (100 %) de las sesiones programadas de los talleres, y por tanto no cumpla con los criterios establecidos para la entrega del cincuenta por ciento (50 %) restante de los insumos, los materiales que no hayan sido entregados serán objeto de revisión por parte del Comité Técnico. Para tal efecto, se convocará un Comité Técnico Extraordinario, en el cual se analizará la situación particular y se definirá la destinación de dichos insumos, atendiendo a las necesidades del proceso, los objetivos del proyecto y las condiciones de ejecución contractual. La decisión adoptada deberá quedar debidamente registrada en el acta correspondiente.

Nota3: Sobre ÍTEM 13. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: El botiquín de primeros auxilios Tipo A exigido dentro del presente proceso deberá cumplir con las características, elementos, cantidades y demás condiciones establecidas en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, garantizando así el cumplimiento de los requisitos aplicables para este tipo de botiquín.

Una vez culminado el proyecto y finalizadas las actividades previstas, el botiquín será entregado a la Mesa Local de Víctimas, con el propósito de que pueda ser utilizado en los diferentes espacios formativos, pedagógicos y demás actividades que desarrolle esta instancia, garantizando su aprovechamiento y adecuada disposición para beneficio de la población víctima del conflicto armado.

1.5 LOCALIZACIÓN

Para el desarrollo del presente contrato, que comprende la ejecución de los componentes, se procederá de la siguiente manera:

Los servicios deberán ser prestados dentro de la Localidad de Puente Aranda, el lugar específico donde se realizarán los talleres deberá ser acordados por el comité técnico, teniendo en cuenta el mínimo desplazamiento para las personas adultas, así como los accesos pertinentes a los espacios.

1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo del contrato es de **CINCO (05) MESES**, contado a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

1.7 COMITÉ TÉCNICO.

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como a las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencien en el marco de la ejecución.

Una vez conformado el comité técnico, este será responsable de definir y aprobar la programación de las fechas para la entrega de insumos, tanto aquellos ítems contratados para el desarrollo de los talleres de capacitación en técnicas artesanales de macramé y tejido en tela, Asimismo, establecerá el cronograma y los horarios, así como la organización y validación de las actividades previstas. Para optimizar la toma de decisiones y la participación de los actores involucrados, el comité podrá realizar reuniones presenciales o virtuales, garantizando la agilidad y eficacia en los aportes. Todas las decisiones y acuerdos adoptados deberán quedar debidamente documentados mediante actas de reunión, las cuales servirán como soporte y trazabilidad de las acciones ejecutadas en el marco del proyecto.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Nota: durante los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio se realizará una reunión con el comité técnico para revisar todos los detalles y definir cronograma de trabajo amparado en el ítem

3. Fase de ejecución 3.1. Cronograma.

1.7.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El alcalde local y/o quien designe
- El apoyo a la supervisión del contrato.
- El Apoyo Administrativo y/o representante del contratista.

1.7.2 INVITADOS.

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales **tendrán VOZ, pero no VOTO.**

1.7.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

1. Observar y aprobar documentos presentados en la instalación del comité técnico, guía de formulación, instrumentos de seguimiento y evaluación, programación de visitas, diseños, mapas, metodologías y demás requeridos durante la ejecución de actividades y acciones que garanticen el objeto del contrato.
2. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
3. Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
4. Evaluar las hojas de vida del recurso humano requerido de acuerdo con criterios territoriales y de enfoques diferenciales.
5. Tomar las decisiones de carácter técnico, para garantizar la normal ejecución del proyecto.
6. Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
7. Evaluar casos especiales que se presenten durante la etapa de Desarrollo de componentes, para su correspondiente manejo y abordaje en desarrollo del contrato.
8. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

1.8 RECURSO HUMANO.

Para dar cumplimiento con lo expuesto en el objeto y de esta manera garantizar el adecuado desarrollo del mismo, el cual va dirigido a adultos mayores víctimas del conflicto armado en la localidad de Puente Aranda, se propone conformar un equipo interdisciplinario. Este equipo permitirá implementar de manera técnica, segura y pedagógica todas las actividades contempladas en el proyecto se debe tener en cuenta los siguientes perfiles:

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

1. 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.
2. La experiencia requerida para el perfil de Auxiliar Administrativo deberá acreditarse mediante los correspondientes certificados laborales aportados. Para efectos de la verificación y contabilización de la experiencia solicitada, se tendrá en cuenta el período certificado en cada documento, tomando como referencia las fechas de inicio y terminación de la relación laboral allí señaladas.
3. La experiencia de los talleristas deberá acreditarse mediante certificados laborales expedidos por parte de a quien hayan prestado sus servicios. Para efectos del cálculo de la experiencia solicitada, se tendrá en cuenta exclusivamente el período efectivamente certificado, tomando como referencia las fechas de inicio y terminación indicadas en cada certificación.
4. Para los perfiles requeridos, el proponente deberá presentar en primer comité técnico la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica (cuando aplique). El Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda podrá verificar la información suministrada.
5. Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
6. 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 la señalada en la certificación respectiva.

7. 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.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.

Perfil	Formación académica	Experiencia	Cantidad	Tiempo
Auxiliar Administrativo y/o de apoyo a la gestión	Técnico o tecnólogo en administración, comunicación social, gestión pública, o áreas afines al NBC. Se valorará formación complementaria en atención al cliente o gestión de eventos. Con habilidades administrativas y comunicativas, orientado a la organización y gestión de procesos de convocatoria e inscripción	Con experiencia de dos (2) años en la organización y gestión de convocatorias, inscripciones o procesos administrativos similares	1	Cinco (5) meses
Tallerista en Macramé y Bordado	Talleristas en formación artesanal, tejedores o artesanos textiles, manualistas textiles.	Con experiencia mínima de dos (2) años, acreditada con certificación laboral en prestación de servicios de formación y acompañamiento para el desarrollo de actividades manuales. Los talleristas deberán acreditar experiencia en procesos de formación artesanal, metodologías participativas y trabajo comunitario. incluye planeación, orientación técnica, acompañamiento y seguimiento de las sesiones programadas.	2	16 horas por cada tallerista.

Nota1: El perfil requerido de Auxiliar Administrativo y/o de Apoyo a la Gestión tendrá una dedicación equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de dedicación horaria mensual, de acuerdo con las necesidades de ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el presente proceso contractual.

Para efectos de establecer el valor de los honorarios correspondientes a este perfil, se toma como referencia la Tabla de Honorarios de Prestación de Servicios de la Administración Distrital vigente, expedida mediante la Resolución No. 1124 del 11 de diciembre de 2024 por la Secretaría Distrital de Gobierno, así como los meses

de experiencia ubicándolo en el Nivel Técnico II, teniendo en cuenta las características, competencias y responsabilidades asociadas al perfil requerido.

Nota2: La formación del tallerista podrá ser acreditada mediante certificados, constancias o diplomas expedidos por entidades de formación, organizaciones culturales, asociaciones de artesanos, entidades públicas o privadas, fundaciones, colectivos u otras organizaciones que desarrollen procesos de formación en artes y oficios.

No se exigirá título técnico, tecnológico o profesional, teniendo en cuenta la naturaleza práctica y artesanal de las actividades a desarrollar. Se tendrá en cuenta la pertinencia de la formación acreditada y su relación directa con las actividades objeto del contrato, así como la experiencia demostrada en procesos de formación, enseñanza, acompañamiento o desarrollo de actividades artesanales.

1.8.1 OBLIGACIONES O FUNCIONES.

Obligaciones del Apoyo Administrativo.

1. Conocer y apropiar el Anexo Técnico, los estudios previos, el contrato y la propuesta formulada, garantizando su correcta implementación en el marco del proyecto.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión, garantizando el seguimiento técnico, administrativo y operativo del contrato.
3. Presentar oportunamente los informes técnicos, administrativos y de avance requeridos por la supervisión, asegurando calidad, oportunidad y coherencia con las actividades ejecutadas.
4. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades del proyecto, incluyendo los procesos de formación, levantamiento de información y socialización de resultados.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, asegurando su correcta ejecución y realizando los ajustes necesarios conforme a los lineamientos metodológicos del proyecto.
6. Orientar metodológicamente la ejecución de los procesos de formación y fortalecimiento de capacidades, garantizando coherencia con el enfoque y participación comunitaria.
7. Coordinar la ejecución de la fase de socialización y cierre, incluyendo la presentación de resultados y las actividades de integración comunitaria, en coherencia con los objetivos de convivencia y apropiación social.
8. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con sus funciones y responsabilidades, realizando seguimiento permanente al desempeño y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Promover el trabajo interdisciplinario, asegurando la articulación entre los componentes técnico, social, psicosocial y logístico del proyecto.
10. Programar y liderar reuniones de seguimiento, comités técnicos y espacios de articulación, garantizando la toma de decisiones y el cumplimiento del cronograma.
11. Liderar la elaboración y revisión de los productos técnicos del proyecto, incluyendo informes, bases de datos y documentos de sistematización.
12. Coordinar el componente logístico y operativo requerido para la implementación de las actividades, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad y pertinencia territorial.
13. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, incluyendo, cuando aplique, el ingreso de elementos o insumos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el procedimiento vigente de la SDG.
14. Coordinar las estrategias de convocatoria, comunicación y difusión del proyecto, garantizando la participación de las víctimas del conflicto armado residentes en la Localidad de Puente Aranda.

15. Coordinar el proceso de inscripción y participación de los actores involucrados en las actividades del proyecto, asegurando trazabilidad y organización de la información.
16. Supervisar la actualización de bases de datos y registros de información, garantizando la consolidación de evidencias del proceso y el seguimiento de los avances.
17. Acompañar a la Alcaldía Local en los espacios institucionales relacionados con el objeto contractual, cuando sea requerido.

Obligaciones de Talleristas.

1. Elaborar plan de trabajo y pedagógico detallado para cada una de las ocho sesiones.
2. Ejecutar el plan de trabajo detallado para cada una de las sesiones.
3. Preparar y organizar todos los materiales con anticipación.
4. Llegar 20 minutos antes de cada sesión para verificar el espacio y materiales.
5. Garantizar procesos que incorporen enfoque diferencial y valoren particularidades de cada participante.
6. Utilizar lenguaje incluyente evitando estigmatización o discriminación.
7. Promover activamente la participación de todas las personas y fomentar respeto, tolerancia, solidaridad y convivencia pacífica.
8. Desarrollar actividades de integración social y fortalecimiento de vínculos.
9. Diligenciar planillas completas de asistencia en cada sesión.
10. Realizar seguimiento individualizado a participantes con dificultades.
11. Entregar informes de avance al menos cada dos sesiones, documentando asistencia y avances.
12. Realizar registro fotográfico de cada sesión.
13. Acompañar la exposición final orientando a participantes.
14. Participar en la feria de emprendimiento apoyando comercialización.
15. Mantener confidencialidad de información sensible.
16. Coordinar permanentemente con supervisor del proceso.
17. Utilizar metodologías de educación con construcción colaborativa.
18. Fortalecer autoestima mediante reconocimiento específico de avances.
19. Preparar materiales de apoyo para diferentes niveles educativos.

Nota 1. Se sugiere al contratista que, para el apoyo logístico, se contraten víctimas del conflicto armado residentes en la localidad, con el fin de fortalecer la gestión y ejecución del evento, garantizando la participación activa y el empoderamiento de la comunidad a impactar.

Nota 2. Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Nota 3. Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 4. El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de honorarios a el talento humano vinculado en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

1.9 FICHA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

La Alcaldía Local de Puente Aranda cumple con la normatividad ambiental vigente, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública. Con el fin de formar y mantener el conocimiento necesario para promover el cuidado del medio ambiente, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda (FDLPA), a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenible y los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Ficha de Contratación Sostenible (Ver anexo), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

Así mismo, deberá anexar en la propuesta la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (FORMATO 9 - DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES) en el que se compromete a dar cumplimiento a la ficha de contratación sostenible, suscrita por el representante legal, ficha que hace parte de los documentos precontractuales e integran la presente contratación administrativa.

En caso de omisión de este documento (FORMATO 9) la oferta será no habilitada / rechazada.

Se anexa ficha de contratación sostenible (Ficha No.17), la cual deberá ser presentada durante la etapa de ejecución del contrato.

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Ver (**Documento Ficha No. 17**)

ALISTAMIENTO

2 FASE DE ALISTAMIENTO

2.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo. Explícitamente no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende disgregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento.
2. **Cronograma de Actividades**: Documento que refleje fácilmente de forma visual el orden y fecha de la ejecución de cada actividad de los dos componentes a desarrollar.
3. **Metodología de los talleres:** Documento donde se refleje la metodología a utilizar frente a la realización de las sesiones.

4. **Informe ejecutivo de actividades:** Presentar un informe de actividades cualitativo y cuantitativo, sobre la ejecución del contrato, meta alcanzada por cada jornada, entre otros. Deberá contener mínimo veinte (20) fotografías de las actividades realizadas junto con los elementos a entregar para el desarrollo del mismo. Formato en el cual, se deberá aprobar en el primer comité técnico.
5. **Informe de ejecutivo para pago o desembolso:** Presentar un informe de actividades cualitativo y cuantitativo del pago a cobrar, sobre la ejecución del contrato, ejecución física, ejecución financiera, meta alcanzada, indicadores de gestión, entre otros. Deberá contener mínimo veinte (20) fotografías de las actividades realizadas junto con los elementos a entregar para el desarrollo del mismo. Formato en el cual, se deberá aprobar en el primer comité técnico.
6. **Formato de Registro:** Formato de registro de beneficiados a las sesiones. Formato en el cual, se deberá aprobar en el primer comité técnico.
7. **Formato de entrega de alimentos:** Dicho formato debe contener la siguiente información de los participantes: Nombres y apellidos completos, entrega alimento (Especificar que elemento se entrega por componente), víctima del conflicto armado (SI, NO) y firma del asistente.
8. **Planes de contingencia:** Elaboración de los planes de contingencia claros y fáciles de entender, necesarios para la realización del evento. Estos planes deben identificar los posibles riesgos, definir las acciones a seguir en caso de emergencia y asignar responsables para cada tarea. Además, deben incluir información clara sobre los recursos disponibles, los procedimientos de comunicación y las vías de evacuación, asegurando que todo el equipo sepa cómo actuar ante cualquier situación inesperada. De venir de fácil lectura
9. **Encuestas de satisfacción:** Elaborar y entregar el diseño de las encuestas de satisfacción de cada componente de acuerdo a sus necesidades y naturaleza.
10. **Acta de compromiso:** Elaboración de un acta de compromiso dirigida al comité técnico, en donde los diferentes actores se comprometan a asistir puntualmente a cada una de las actividades (aplica para los implicados en el desarrollo de las actividades,)

2.2 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a cinco (5) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con todos los documentos que este contiene, especificados en el ítem **2.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.** El apoyo a la supervisión tendrá cinco (5) días calendarios para realizar observaciones, recomendaciones y enviar al contratista para para que haga las debidas correcciones. Por último, el contratista deberá socializar la versión del plan de trabajo y demás documentos en el primer comité técnico del contrato para su debida aprobación.

EJECUCIÓN

3 FASE DE EJECUCIÓN

3.1 Cronograma

La construcción del Cronograma de Actividades se llevará a cabo en la sesión de instalación del Comité Técnico, instancia en la que participarán el alcalde local y/o quien designe, el apoyo a la supervisión del contrato, El coordinador y/o representante del contratista y promotor del proyecto. En dicha reunión, se concertarán y aprobarán los siguientes aspectos clave:

1. Fechas de entrega de insumos y materiales

• Determinación de responsables, lugares de acopio y protocolos de verificación de cantidades, estado y documentación soporte.

2. Calendario logístico de las sesiones de los talleres.

3. Programación de actividades pedagógicas y culturales.

4. Entregables, seguimiento y reportes.

   • Establecimiento de fechas de corte para la entrega de informes parciales, reportes logísticos e indicadores de avance.

   • Programación de reuniones de seguimiento—presenciales o virtuales— para evaluar el cumplimiento del cronograma, analizar desviaciones y acordar acciones correctivas.

5. Mecanismo de ajustes y aprobación de modificaciones

   • Validación de un procedimiento ágil para introducir ajustes al cronograma cuando surjan imprevistos logísticos, climáticos o de fuerza mayor, mediante solicitud escrita del Coordinador(a) General y aprobación formal del Comité Técnico.

   • Registro de toda modificación en actas de comité, indicando causas, nuevas fechas, responsables y acciones de mitigación.

El cronograma acordado se consignará en un documento, firmado por los miembros del Comité Técnico y anexo al Acta No. 1 de instalación. Cualquier actualización posterior deberá generarse en versión controlada, conservar trazabilidad histórica y ser remitida a la supervisión para su aprobación y archivo. De esta manera se garantiza la planeación detallada, el control estricto de tiempos y la adecuada coordinación interinstitucional necesaria para el éxito del proyecto.

PRODUCTOS

4 PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

Los documentos que deberá entregar serán los siguientes:

1. **Certificación de asistencia:** Durante el desarrollo de la actividad, aplicar un formato de certificación de asistencia que incluya: cantidad de personas asistentes, firma de un participante que dé fe de la asistencia, dos fotografías del evento donde se evidencie la presencia del personal requerido, y firma del promotor del proyecto.
2. **Certificación de entrega de alimentos y/o insumos:** Aplicar un formato de certificación durante la actividad que detalle: cantidad de personas atendidas, cantidad de elementos entregados, firma de un participante que confirme la entrega, dos fotografías del evento evidenciando la entrega y la presencia del personal, firma del promotor del proyecto.

3. **Informe final de resultados:** Entregar un informe final cualitativo y cuantitativo que detalle la ejecución de las actividades, con un mínimo de veinte (20) fotografías que evidencien el cumplimiento a cabalidad de las actividades realizadas.
4. **Paz y salvos:** Presentar los paz y salvos de pagos a terceros para dar cumplimiento.
5. **Registro de ingreso al almacén:** Entregar los documentos que acrediten el ingreso al almacén de los elementos e insumos requeridos para la ejecución del contrato (Cuando apliquen).
6. **Actas de reunión, comités técnicos:** Documentos debidamente firmados por todas las partes que certifiquen el cumplimiento de las actividades y la correcta ejecución del contrato**.**
7. **Resultado encuesta de satisfacción:** Entregar encuestas practicada a los participantes. Con el fin de evaluar la aceptabilidad y el impacto del programa en la comunidad participante. La encuesta será diseñada por el operador y posteriormente aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato. Ej. De 1 a 5 como califica el programa, participaría nuevamente en el programa, considera que se benefició al participar del programa, entre otros.
8. **Piezas comunicativas:** Evidencia de la aprobación emitida por la Oficina de Prensa de la Alcaldía de las piezas publicitarias y logos institucionales.
9. **Actas de compromisos:** Entrega de las actas firmadas por el personal requerido para la ejecución del contrato.

Nota: El ingreso al almacén se deberá ejecutar dentro de los tiempos de ejecución del contrato.

Elaboró: *Luis Carlos Garzón Cortés - Profesional contratista - FDLPA.*
Cristhian Padilla Pizarro - Profesional contratista - FDLPA.
Revisó: *Julián Osorio Arroyo – Profesional Planeación – FDLPA.*
Richard Romo– Líder de Planeación FDLPA