

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Chapinero 2025-2028.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática
PROGRAMA	Aumento de la resiliencia climática y reducción de la vulnerabilidad
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2484
NOMBRE DEL PROYECTO	Chapinero camina segura
COMPONENTES	Capacitar en separación en la fuente y reciclaje
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Capacitar 4800 personas en separación en la fuente y reciclaje
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Capacitar 1200 personas en separación en la fuente y reciclaje
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	SI 55289 - DGral. Apuéstale al reciclaje 55357 - DGral. Transformando desechos en futuro
VIGENCIA	2026

1 OBJETO

Componente 2 Separación en la fuente y reciclaje:

Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión integral de residuos sólidos en la Localidad de Chapinero, mediante procesos de educación ambiental, promoción de la separación en la fuente, aprovechamiento de residuos y fortalecimiento de organizaciones y actores asociados a la actividad del reciclaje.

2 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la cultura ciudadana en la localidad de Chapinero mediante procesos de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos a mínimo 1.200 personas en separación en la fuente, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, promoviendo cambios sostenibles en los hábitos ambientales y contribuyendo a la reducción de residuos enviados al relleno sanitario.

Todas las acciones pedagógicas, de sensibilización y de intervención comunitaria propuestas en este proyecto estarán articuladas con la Estrategia Distrital de Cultura Ciudadana para el manejo adecuado de residuos sólidos, promovida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la UAESP. Para garantizar la transformación de hábitos ciudadanos, se establecerá una coordinación interinstitucional que priorice la coherencia de mensajes. Esta coherencia implica la armonización de los discursos y objetivos institucionales, de modo que las campañas no compitan entre sí, sino que se refuercen mutuamente. Así, la complementariedad de recursos potenciará el impacto en el territorio de manera lógica y progresiva. Esta articulación permitirá fortalecer la memoria social, la replicabilidad y la sostenibilidad de los resultados del proyecto.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar procesos pedagógicos y de sensibilización dirigidos a la comunidad y actores económicos de la localidad de Chapinero, orientados a la apropiación de prácticas de separación en la fuente, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, mediante estrategias territoriales diferenciadas en las rutas A, B, C y D.

- Desarrollar un proceso de sensibilización directa a comerciantes y empleados de establecimientos de comercio en los principales corredores comerciales de la localidad de Chapinero, con énfasis en la correcta separación en la fuente de elementos reciclables y del manejo de residuos orgánicos, y el cumplimiento de horarios de recolección.
- Promover prácticas sostenibles de aprovechamiento y corresponsabilidad ambiental mediante ejercicios participativos, actividades prácticas y estrategias comunitarias de educación ambiental.

4 LOCALIZACIÓN

El proyecto tendrá cobertura en toda la localidad de Chapinero, centrando sus esfuerzos principalmente en las UPL 89 y UPL 90, con énfasis en barrios como San Luis, San Isidro, Juan XXIII y otros sectores priorizados. Las actividades se desplegarán en espacios comunitarios, salones comunales, instituciones educativas y espacios públicos definidos en coordinación con la Alcaldía Local.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Durante este periodo el contratista deberá desarrollar la totalidad de las actividades contempladas en el Anexo Técnico, incluyendo la planeación, convocatoria, ejecución de las jornadas de capacitación, sensibilización, intervención territorial y ferias comunitarias ambientales, así como la entrega de los informes y soportes correspondientes.

6 COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria mínimo una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea requerido. El coordinador general del proyecto actuará como secretaria técnica, será responsable de la convocatoria, elaboración de actas de ejecución de las actividades, seguimiento de compromisos y consolidación de soportes.

De cada sesión del Comité Técnico se deberá elaborar el acta correspondiente, suscrita por los asistentes, en la que se registren las decisiones adoptadas, compromisos, avances del contrato, aprobaciones de material de apoyo y demás aspectos tratados.

De manera independiente, el contratista deberá consolidar y custodiar los soportes de ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, incluyendo listados de asistencia, registros de beneficiarios, evidencias fotográficas, formatos de intervención, material entregado y demás documentos requeridos para verificar el cumplimiento técnico, administrativo, operativo y financiero del contrato. Todos estos soportes deberán reposar en la Carpeta Única del Contrato, en medio físico y digital, conforme a los lineamientos de gestión documental de la Alcaldía Local.

Nota 1: Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de sensibilización, pedagogía y fortalecimiento institucional que acompañan la implementación del contrato.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias y/o entidades, y de manera ocasional se citarán otros participantes de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

6.1 Integrantes del comité técnico de seguimiento institucional

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

- El Alcalde Local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- El (La) coordinador(a) y/o representante del contratista.

- El profesional de la Alcaldía Local de Chapinero quien ejerza la función o haga sus veces de enlace con el prestador de aseo de la localidad y la UAESP.

6.1.1 Invitados

- El referente o delegado de la empresa prestadora del servicio de aseo en la localidad
- El delegado para la localidad por la UAESP

Podrán participar como invitados los promotores de las iniciativas de presupuestos participativos, los delegados de otras instancias o instituciones si 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.

6.2 Funciones del comité técnico

1. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones y lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución de cada actividad para el cumplimiento del objeto de este Contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, su anexo técnico y demás documentos que hacen parte de este.
2. Realizar el seguimiento y verificación de la correcta inversión de los recursos.
3. Aprobar el cronograma de ejecución de cada una de las actividades determinando los criterios y condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos para la ejecución.
4. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
5. Reunirse de manera ordinaria mínimo una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea requerido, dejando acta de cada sesión.

7 RECURSO HUMANO

El esquema de recurso humano deberá garantizar que la mayor carga operativa se concentre en la ejecución de las Rutas A, B y C (sensibilización, formación y pedagogía ambiental). En consecuencia, el contratista deberá distribuir funciones, tiempos y dedicaciones del equipo para asegurar: (i) ejecución territorial continua, (ii) cobertura de meta en campo y (iii) calidad y trazabilidad de soportes. Las funciones administrativas se limitarán a lo estrictamente necesario para soportes, logística y reportes, sin afectar la capacidad operativa en territorio. La estructura del equipo priorizará la ejecución territorial y pedagógica sobre las actividades administrativas, procurando la optimización de recursos humanos y financieros conforme al alcance real del proyecto.

Nota: Aunque el plazo total del contrato es de seis (6) meses, la dedicación y el tiempo proyectado de algunos perfiles responde a la programación real de las fases del proyecto (alistamiento, ejecución territorial y cierre), por lo cual no todos requieren vinculación durante la totalidad del plazo contractual. La estructuración del equipo prioriza la fase efectiva de ejecución en territorio y la optimización de recursos, sin afectar el cumplimiento de las obligaciones, metas y productos del contrato.

7.1 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. El Fondo de Desarrollo Local de Chapinero podrá verificar la información suministrada.
- 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.
- 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.
- 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 Chapinero, 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

- Distribución funcional del equipo:
- Nivel estratégico: Coordinador general
- Nivel pedagógico: Profesional ambiental
- Nivel operativo: Promotores ambientales y operarios ambientales
- Nivel logístico-administrativo: Técnico logístico
- Nivel de apoyo metodológico especializado: Tallerista especializado

7.2 Perfil coordinador (a) general del proyecto: (Componente 1: Agricultura Urbana y PROCEDA y componente 2: Separación en la fuente y reciclaje)

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto (Componente 1: Agricultura Urbana y PROCEDA y componente 2: Separación en la fuente y reciclaje) (Profesional Universitario II)	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en áreas afines a ciencias ambientales y agroecología (ingeniería ambiental, administración ambiental, agronomía, etc.), desarrollo comunitario o gestión de proyectos sociales, con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Ambiental y/o estudios en Gerencia de Proyectos de Alto Impacto Ambiental. EXPERIENCIA ESPECIFICA deberá presentar certificaciones de experiencia de mínimo (5) años en dirección y/o gerencia en: manejo y disposición de residuos sólidos convencionales y/o peligrosos y/o mitigación de cambio climático y/o gestión del riesgo, además de formulación y ejecución de proyectos comunitarios, ambientales y/o de agricultura urbana con entidades públicas debidamente certificados.	1	6 meses

7.2.1 Funciones del Coordinador(a) General:

Cargo	Coordinador (a) General	
Obligaciones	1	Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que componen la propuesta.
	2	El coordinador/a actuará como secretaria técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y será responsable de la elaboración de las actas de las sesiones del comité, así como del seguimiento a los compromisos allí definidos.
	3	Velar por la correcta ejecución del Componente 1: Agricultura Urbana y PROCEDA y del Componente 2: Separación en la fuente y reciclaje del presente proyecto.
	4	Acompañar, apoyar y evaluar a los integrantes del equipo del proyecto.
	5	Coordinar, articular y realizar seguimiento integral a la ejecución de los componentes que conforman el proyecto, garantizando la adecuada articulación de los equipos de trabajo, el cumplimiento de las actividades, metas, indicadores, productos y cronogramas establecidos.
	6	Realizar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de los componentes del proyecto, consolidando la información requerida para los informes de seguimiento y de ejecución.
	7	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	8	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	9	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
	10	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución.
	11	Supervisar y validar la consolidación de listados de asistencia y soportes documentales.
	12	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
	13	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
	14	Presentar ante la J.A.L el proyecto, instancias de participación y demás espacios
	15	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	16	Realizar seguimiento a la conformación de los grupos beneficiarios y al cumplimiento de cobertura proyectada.
	17	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	18	Articular con el Técnico Logístico y con las instancias administrativas o responsables del manejo de almacén del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero las acciones necesarias para el control de ingreso, uso, devolución y paz y salvos de los elementos requeridos para la ejecución del proyecto.
	19	Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del perfil y necesarias para la adecuada ejecución del proyecto.

7.3 Perfil profesional ambiental (apoyo coordinación)

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional Ambiental (Apoyo coordinación) (Profesional Universitario II)	Profesional en ciencias ambientales, ciencias naturales, ecología, ingeniería ambiental o áreas afines. Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con educación ambiental, separación en la fuente, reciclaje, gestión integral de residuos o formación comunitaria. Acreditar conocimiento del sistema de aseo de Bogotá (PGIRS, operadores y rutas selectivas de la UAESP), el cual deberá evidenciarse mediante certificaciones de experiencia o formación relacionadas con las funciones del cargo. Con dedicación estimada del 100%	1	6 meses

El Profesional Ambiental tendrá un enfoque principalmente técnico y operativo, orientado al acompañamiento metodológico de las actividades de capacitación, sensibilización y pedagogía ambiental desarrolladas en las Rutas A, B, C y D. Su función estará dirigida a garantizar la calidad técnica de los contenidos, apoyar al equipo territorial y asegurar la correcta implementación metodológica del proyecto, evitando duplicidad de funciones de coordinación o administrativas que corresponden a otros perfiles del equipo.

7.3.1 Funciones del Profesional Ambiental:

Cargo	Profesional Ambiental	
Obligaciones	1	Implementar y adaptar las metodologías definidas por la coordinación del proyecto, garantizando la ejecución pedagógica en territorio.
	2	Brindar acompañamiento técnico y pedagógico al equipo operativo durante la ejecución de las actividades.
	3	Apoyar técnicamente la construcción e implementación del Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	4	Adaptar contenidos a población objetivo.
	5	Liderar técnicamente y apoyar la ejecución de las jornadas pedagógicas, de capacitación y sensibilización ambiental desarrolladas en las Rutas A, B, C y D, garantizando coherencia metodológica, calidad técnica y cumplimiento de metas de cobertura.
	6	Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del perfil y necesarias para la adecuada ejecución del proyecto.

7.4 Perfil Promotor Ambiental:

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Promotor Ambiental (Técnico II)	Técnicos o tecnólogos con experiencia en trabajo comunitario, pedagogía ambiental o reciclaje, preferiblemente residentes en la localidad. Mínimo 36 meses de experiencia laboral en trabajo comunitario, pedagogía ambiental, reciclaje o actividades afines. Con dedicación estimada del 80%.	2	6 meses

7.4.1 Funciones del Promotor Ambiental:

Cargo	Promotor Ambiental	
Obligaciones	1	Realizar convocatoria territorial
	2	Apoyar registro de participantes
	3	Acompañar talleres y seguimiento.
	4	Promover cambios de hábito en los asistentes, enfocándose en la reducción del consumo y la correcta separación en la fuente.
	5	Asegurar que durante las jornadas y actividades pedagógicas se realice una separación adecuada de los residuos generados, sirviendo como modelo pedagógico de manejo adecuado de residuos.
	6	Apoyar a los Talleristas Especializados en la identificación y clasificación de los materiales recuperados que se utilizarán en las sesiones prácticas.
	7	Apoyar la convocatoria, logística comunitaria y acompañamiento territorial de las actividades pedagógicas.
	8	Actuar como puente entre la Alcaldía y la comunidad para asegurar la participación activa de los beneficiarios.
	9	Recolectar información sobre la percepción ambiental de los asistentes antes y después de la intervención pedagógica para medir el cambio de mentalidad.
	10	Apoyar la ejecución de las actividades de las Rutas B (corredores comerciales), C (eventos extramurales) y D (ferias comunitarias ambientales), garantizando el registro de participantes, la entrega de material y el acompañamiento territorial requerido.
	11	Coordinar con el Técnico Logístico para que los recursos del evento (papelería, etc.) sean coherentes con criterios de sostenibilidad (ej. evitar plásticos de un solo uso).
	12	Apoyar directamente las jornadas de sensibilización en establecimientos comerciales y actividades de orientación territorial definidas en la Ruta B.

7.5 Perfil Operario Ambiental:

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Operario Ambiental (Asistencial II)	Nivel educativo: mínimo quinto de primaria. Experiencia: deseable en actividades comunitarias, limpieza o apoyo logístico. Con dedicación estimada del 100%.	3	5 meses

7.5.1 Funciones del Operario Ambiental:

Cargo	Operario Ambiental	
Obligaciones	1	Apoyar actividades prácticas y demostrativas en talleres y jornadas pedagógicas, incluyendo ejercicios de clasificación, aprovechamiento y manejo adecuado de residuos, así como apoyo a acciones pedagógicas complementarias definidas en el Plan de Trabajo.

	2	Apoyar montaje de stands en Ruta C y D.
	3	Apoyar manejo de residuos durante actividades.
	4	Apoyar logística de jornadas.
	5	Apoyar la organización, traslado y disposición temporal de materiales pedagógicos y elementos logísticos requeridos para las actividades en territorio.

7.6 Perfil talleristas especializados:

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Talleristas Especializados (Técnico II)	Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con educación ambiental, gestión ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, economía circular, procesos comunitarios o áreas afines, o persona que acredite experiencia laboral relacionada con reutilización de materiales, economía circular, educación ambiental o aprovechamiento de residuos. Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada en reutilización de materiales, economía circular, educación ambiental, aprovechamiento de residuos o desarrollo de talleres prácticos. Acreditar experiencia o formación relacionada con el sistema de aseo de Bogotá y el manejo de residuos sólidos, particularmente en aspectos relacionados con el aprovechamiento, separación en la fuente, rutas selectivas u operación del servicio de aseo, mediante las certificaciones correspondientes. Con dedicación estimada del 60%. Preferiblemente residente en la localidad.	1	5 meses

7.6.1 Funciones del Tallerista Especializado:

Cargo	Talleristas Especializados	
	1	Desarrollar talleres prácticos.
	2	Transferir conocimientos en economía circular.
	3	Apoyar la implementación metodológica y operativa de las actividades prácticas definidas en el Plan de Trabajo.
	4	Listar detalladamente los materiales reciclables o reutilizables necesarios para la práctica del taller.
	5	Asegurar que los conceptos de economía circular sean técnicamente correctos y adaptados al nivel del público.
	6	Su intervención se concentrará principalmente en actividades prácticas, ejercicios de economía circular y apoyo metodológico puntual en las Rutas A, C y D, de acuerdo con las actividades definidas en el Plan de Trabajo.

7.7 Perfil Técnico Logístico:

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Técnico Logístico (Técnico II)	Técnico o tecnólogo en logística, gestión administrativa, organización de eventos, asistencia administrativa o áreas afines. Experiencia mínima de un (1) año en apoyo logístico de eventos, procesos formativos, actividades comunitarias o proyectos sociales. Será responsable de la planeación, coordinación y apoyo logístico requerido para la adecuada realización de las jornadas, talleres y actividades territoriales del proyecto, incluyendo la gestión de espacios, mobiliario, equipos, materiales y demás requerimientos logísticos definidos en el Plan de Trabajo. Con dedicación estimada del 100%.	1	6 meses

7.7.1 Funciones del Técnico Logístico:

Cargo	Técnico Logístico	
Obligaciones	1	Seleccionar, reservar y adecuar los salones (físicos) o plataformas (virtuales). Asegurar que la distribución del mobiliario sea coherente con la metodología de la jornada pedagógica.
	2	Garantizar que el salón o espacio cumpla con los requisitos de iluminación, ventilación y distribución de mobiliario necesarios para la metodología del taller.
	3	Asegurar el funcionamiento de proyectores, sistemas de sonido y redes Wi-Fi para las presentaciones y actividades pedagógicas.
	4	Administrar el proceso de inscripción, control de asistencia y registro de participantes mediante herramientas físicas o digitales.
	5	Gestionar la producción y entrega oportuna del material pedagógico, instrumentos de registro y constancias de participación requeridas para la ejecución del proyecto.
	6	Liderar el registro inicial y el control diario de asistencia de los participantes en las actividades del proyecto, asegurando la correcta consolidación de la información, la identificación de novedades y la entrega oportuna de soportes a la coordinación para la validación de cobertura y trazabilidad de beneficiarios.
	7	Actuar como primer respondiente ante fallas técnicas o logísticas imprevistas para no interrumpir el proceso de aprendizaje.
	8	Velar por el cumplimiento estricto de los tiempos de las jornadas y actividades pedagógicas, coordinando los intermedios y el flujo entre charlas teóricas y talleres prácticos.
	9	Garantizar que el espacio cumpla con las normas de seguridad industrial y señalización de evacuación.
	10	Organizar, digitalizar y consolidar las listas de asistencia, registros fotográficos y soportes administrativos requeridos para los informes del proyecto.
	11	Apoyar la elaboración y entrega de constancias de participación en formato físico o digital y el control de inventario de materiales pedagógicos y suministros.

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50% de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023.

Nota 2: En el marco de lo dispuesto en el artículo 08 de la Ley 2119 de 2021, en los procesos que se desarrollen dentro de las distintas modalidades de contratación pública establecidas en la ley, las entidades públicas incorporarán en los contratos que celebren, cláusulas dirigidas a la promoción de la inserción laboral o contractual de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos, siempre que las personas jurídicas o naturales que participen en dichos procesos, se encuentren obligadas a disponer de personal para la ejecución del objeto contractual.

Una vez se suscriba el respectivo contrato, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente a dicha población de forma inmediata y durante toda la ejecución del contrato estatal. En ningún caso, el porcentaje de jóvenes vinculados podrá ser inferior al 8% del total del personal que requiere el contratista para la ejecución contractual.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, este deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 4: Se recomienda al contratista que el personal a contratar sea preferiblemente de la localidad, teniendo en cuenta además la incidencia que pueda tener los proponentes de las iniciativas de presupuestos participativos en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la Localidad, se insta al contratista a vincular personas derivadas de las propuestas y residentes en la localidad.

Nota 5: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar que se realice el adecuado pago de salarios y/u honorarios al talento humano según el tipo de vinculación en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

7.8 Orientación operativa del equipo de trabajo

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en las Rutas A, B, C y D, la distribución del recurso humano deberá asegurar que al menos el 70% del tiempo operativo del equipo operativo y pedagógico esté orientado a la ejecución territorial de las actividades territoriales de sensibilización, formación y pedagogía ambiental.

Las funciones administrativas se limitarán a los procesos de soporte, coordinación y reporte, evitando concentraciones operativas en tareas administrativas que puedan afectar el desarrollo de las jornadas, sesiones o intervenciones en territorio. El contratista deberá organizar su equipo de manera que cada perfil opere en la ruta metodológica que mejor corresponda a su capacidad técnica y experiencia, garantizando eficiencia operativa y cumplimiento de las metas del proyecto.

7.9 Condiciones operativas mínimas a cargo del contratista

7.9.1 Transporte operativo a cargo del contratista

El contratista deberá garantizar, por su cuenta y riesgo, la disponibilidad del transporte operativo requerido para la ejecución de las actividades contempladas en las Rutas A, B, C y D del presente Anexo Técnico, incluyendo el desplazamiento del personal operativo, materiales pedagógicos, insumos, herramientas, piezas de divulgación y demás elementos necesarios para el desarrollo de las jornadas en territorio.

El transporte deberá prestarse en condiciones de oportunidad, seguridad y suficiencia, de acuerdo con el cronograma, la programación territorial y las necesidades reales de ejecución del proyecto, sin que ello genere costos adicionales para el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.

7.9.2 Elementos de seguridad y salud en el trabajo a cargo del contratista

El contratista deberá suministrar, por su cuenta y riesgo, la dotación y los elementos de protección personal requeridos para el personal vinculado a la ejecución del proyecto, de conformidad con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y con los riesgos asociados a las actividades de educación ambiental, manejo de materiales, jornadas en espacio público y acciones pedagógicas relacionadas con la gestión de residuos.

Como mínimo, deberá garantizar para el personal operativo los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo seguro de las actividades, tales como chaleco reflectivo, uniforme o overol de trabajo, botas antideslizantes, guantes, tapabocas o mascarilla, gorra o elemento de protección solar y demás elementos que resulten necesarios de acuerdo con la naturaleza de las actividades a ejecutar. Esta obligación será asumida integralmente por el contratista, sin generar costos adicionales para la entidad.

7.9.3 Gestión, consolidación y entrega de bases de datos y soportes

El contratista deberá garantizar, por su cuenta y riesgo, la digitación, consolidación, depuración, validación y estructuración de la base de datos del proyecto, así como la organización de los soportes asociados a la inscripción, asistencia, participación y caracterización de los beneficiarios de las Rutas A, B, C y D.

La base de datos deberá ser entregada en formato editable, debidamente depurada, sin registros duplicados, organizada por las variables poblacionales y de seguimiento definidas por la entidad, y articulada con los listados de asistencia, evidencias de ejecución y demás soportes requeridos para la validación de metas e informes del contrato. Esta obligación forma parte integral de la ejecución del proyecto y no constituye un insumo independiente del componente.

7.9.4 Herramientas y elementos operativos para actividades prácticas y demostrativas

El contratista deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de las herramientas, recipientes, bolsas, elementos de apoyo y demás recursos operativos requeridos para el desarrollo de actividades prácticas, demostrativas y pedagógicas relacionadas con la separación en la fuente, clasificación de residuos y manejo adecuado de residuos en el marco de las Rutas A, B, C y D.

Estos elementos deberán ser suficientes, funcionales y adecuados para el desarrollo de ejercicios pedagógicos, demostraciones, jornadas de sensibilización y actividades de apoyo a la gestión integral de residuos, sin que ello constituya un insumo independiente a cotizar por separado dentro del componente.

8 COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

8.1 Elaboración de documentación

Para la adecuada ejecución del contrato y en cumplimiento de los criterios de viabilidad y elegibilidad 3.5 opción elegible 2, el contratista deberá elaborar y presentar la documentación técnica, operativa y metodológica necesaria para garantizar la correcta implementación del proceso de capacitación y sensibilización ambiental dirigido a las metas definidas para las Rutas A, B, C y D.

La documentación deberá permitir el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de metas físicas y resultados pedagógicos del proyecto.

8.1.1 Plan de Trabajo (Documento obligatorio)

Se deberá presentar un Plan de Trabajo Operativo y Metodológico, el cual será la guía técnica de ejecución del contrato. Este documento deberá contener:

- Desagregación detallada de cada actividad contractual, incluyendo las actividades correspondientes a las Rutas A, B, C y D.
- Carga porcentual por actividad.
- Cronograma de ejecución mensual y semanal.
- Metas físicas verificables (número de jornadas, número de asistentes proyectados por sesión).
- Metodología pedagógica por módulo.
- Estrategia de desarrollo práctico del mural comunitario y creación de códigos QR como ejercicios formativos.
- Productos esperados en cada fase.
- Indicadores de cumplimiento.

El Plan de Trabajo no debe limitarse a replicar los títulos del Anexo Técnico, sino desagregar operativamente las actividades para facilitar el seguimiento por parte de la supervisión.

8.1.2 Documentos Técnicos y Formatos Operativos

Los instrumentos permitirán medición comparativa de entrada y salida para evidenciar cambios en conocimiento.

El contratista deberá diseñar y diligenciar los siguientes instrumentos:

- a) Formato de Inscripción
Con información básica de caracterización de participantes y autorización de uso de imagen.
- b) Listas de asistencia con firma, número de documento, fecha, lugar y nombre de la actividad, como soporte verificable del cumplimiento de la meta contractual mínima de 1.200 personas capacitadas y sensibilizadas. Cada beneficiario solo podrá contabilizarse una vez dentro de la meta contractual, independientemente del número de actividades o rutas en las que participe.
- c) Instrumento de Evaluación Diagnóstica y Final
Para medir apropiación de conocimientos sobre:
 - Separación en la fuente.
 - Gestión integral de residuos.
 - Economía circular.
- d) Encuesta de Satisfacción
Para medir calidad y pertinencia del proceso formativo.
- e) Formato o acta de ejecución de actividades, incluyendo desarrollo temático, número de asistentes, fecha, lugar, ruta metodológica, registro fotográfico y observaciones relevantes de la jornada.

8.1.3 Permisos y gestión Logística

El contratista deberá gestionar:

- Uso o préstamo de espacios comunitarios o institucionales.
- Coordinación con organizaciones o instituciones educativas.
- Autorizaciones necesarias para el desarrollo de actividades prácticas dentro de los talleres.
- Comunicaciones formales que respalden la ejecución territorial.
- La gestión logística comprenderá, cuando aplique, la coordinación de los recursos operativos requeridos para la ejecución territorial, de conformidad con las condiciones operativas establecidas en el presente Anexo Técnico.

8.1.4 Diseño Pedagógico para Actividades Prácticas

En el marco de la capacitación, se deberán estructurar actividades prácticas que incluyan:

- Diseño participativo de un mural ambiental como ejercicio pedagógico.
- Creación comunitaria de contenidos educativos.

- Elaboración y generación básica de códigos QR como herramienta de divulgación ambiental.
- Elaboración participativa de contenidos educativos para apoyar las actividades de sensibilización y formación.

En ningún caso estos elementos implican obligaciones de obra, entrega física permanente o mantenimiento posterior.

Es importante precisar que:

El mural y los códigos QR no constituyen un producto contractual independiente, sino un resultado del proceso formativo desarrollado por los participantes como parte de la metodología experiencial.

Estas actividades deberán estar documentadas como evidencia pedagógica y no como obra física contratada.

8.1.5 Memoria técnica

Al finalizar la ejecución, se deberá entregar:

- Informe técnico consolidado.
- Base de datos consolidada y depurada de beneficiarios.
- Evidencias fotográficas de las jornadas.
- Registro del proceso participativo de diseño del mural.
- Evidencia del ejercicio de creación de códigos QR.
- Análisis de cumplimiento de metas.
- Consolidado estadístico de cobertura por ruta metodológica y tipo de población atendida.

8.2 Fase de alistamiento

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posterior a la firma del Acta de Inicio, el ejecutor debe entregar en Comité Técnico Extraordinario o al apoyo de la supervisión para aprobación:

8.2.1 Aprobación plan de trabajo

En un término no mayor a diez (10) 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 su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias; posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

Plan de trabajo: Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales ‘tarear’, actividades secundarias (subtarear), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato. El Plan de Trabajo deberá integrar las actividades correspondientes a las Rutas A, B, C y D y establecer su programación, responsables, recursos y productos verificables.

En este mismo sentido, el contratista deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico, quien lo aprobará).

Cronograma de actividades: Corresponde al plan de control de las actividades (etapas, actividades principales, “tarear”), actividades secundarias (subtarear), responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del Contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta. Cualquier modificación del cronograma de fechas deberá ser solicitado formalmente en Comité de Técnico. Por cada actividad reseñada en el Plan de Trabajo se debe señalar la fecha de realización y tiempo de ejecución de esta .

Durante los primeros quince (15) días calendario de ejecución del contrato, el contratista debe realizar las siguientes actividades, incorporando la línea técnica establecida en los criterios de elegibilidad, viabilidad y de enfoques de políticas públicas del sector asociado al proyecto.

8.2.2 Compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá

En aquellos casos en que la casa matriz o el domicilio principal del contratista se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá D.C., este deberá presentar, como requisito para el inicio de la ejecución contractual, una Carta de Compromiso de Domicilio Operativo en la ciudad.

Dicho documento debe especificar de manera clara:

- Dirección física de las instalaciones o centro de operaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, donde se coordinarán las actividades objeto del contrato.
- Designación de un enlace o responsable operativo con disponibilidad inmediata.
- Compromiso de atención oportuna: El contratista garantiza que dicha ubicación servirá para el recibo de comunicaciones, requerimientos técnicos y atención de visitas de supervisión de forma rápida y efectiva.

Nota 1: El incumplimiento en la veracidad de esta información o la inexistencia de un punto de contacto real en la ciudad será considerado una falla en los requisitos de ejecución y podrá dar lugar a los apremios legales o administrativos a que haya lugar.

8.3 Presentaciones públicas del proyecto

El contratista se obliga para con el FDLCH a: Realizar Dos (2) presentaciones públicas generales del contrato y la descripción de sus diferentes actividades:

8.3.1 Presentación Junta Administradora Local

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Chapinero, donde se invitará a la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá mínimo la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
- Resultados esperados con la ejecución del contrato.
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato.
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

8.3.2 Presentación pública ciudadanía en general e instancias de participación.

Se realizará una (1) presentación pública de carácter general a las instancias de participación y ciudadanía en general de la localidad de Chapinero. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
- Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
- Presupuesto asignado.
- Iniciativas de Presupuesto Participativo relacionadas con el proceso contractual
- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

A la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: constructores locales o ciudadanos que participaron en la fase de presupuestos participativos con iniciativas asociadas al proyecto, y los demás grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo.

Nota 1: El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto, los cuales pueden ser afiches, y los demás que se consideren para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las acciones enlazadas a las iniciativas de presupuesto participativo.

Nota 2: El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como oficios de invitación, listados de asistencia (reales), registro fotográfico fechado y/o filmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Para efectos de control y seguimiento, todas las actividades deberán contar como mínimo con los siguientes soportes: listado de asistencia debidamente diligenciado, registro fotográfico fechado, acta o formato de ejecución de actividades, base de datos consolidada y evidencia de entrega de material pedagógico, según aplique.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el Comité técnico de seguimiento del contrato	Acta de conformación del comité en físico y debidamente firmada por cada una de las personas integrantes.	Acta de reunión.
Aprobación del plan de trabajo y cronograma aprobados	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial
Presentación ante la Junta Administradora Local	Sesión de presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local de Chapinero	Acta mediante la cual evidencie la presentación del proceso ante la Junta

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		Administradora Local y se describen las observaciones recibidas.
Presentación pública del proyecto	Sesión de presentación pública del proyecto	Listados de Asistencia físicos y en digital (base de datos en formato Excel) junto con registros fotográficos. Informe de la sesión recogiendo solicitudes de la comunidad y/o de otras entidades o instancias.
Aprobación del Recurso Humano requerido	Reunión para presentación y aprobación de hojas de vida	Hojas de vida de personal con soportes requerido para los diferentes componentes y aprobación mediante acta de reunión y correo electrónico
Presentar compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Documento de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Carta de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá

8.4 Estrategia de prensa/comunicaciones

Para los elementos materiales del proyecto que requieren aprobación por parte de la oficina de prensa, es necesario que firmada el acta de inicio se comience con su diseño para posteriormente ser dirigido al área de prensa y comunicaciones para su aprobación y avanzar con la ejecución, teniendo en cuenta que este proceso tarda aproximadamente dos semanas. También se dará cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que los documentos y las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas. Para ello se debe construir un plan de medios.

Dando cumplimiento al Decreto 428 de 2023 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa 2023 – 2034” se contará con recursos de diferentes fuentes de financiación, entre las que se encuentran los recursos de inversión y de funcionamiento de aquellas entidades distritales responsables de los productos registrados en el plan de acción, así como recursos de cooperación nacional e internacional, entre otras.

De esta forma, la estrategia de comunicaciones será el conjunto de acciones comunicativas que se deberán desarrollar para transmitir efectiva y masivamente la información relevante del proyecto a la comunidad, esta estrategia deberá contemplar el uso de redes sociales en las que se harán diversas publicaciones, la transmisión de piezas comunicativas por redes sociales como grupos de WhatsApp, perfiles oficiales del FDLCH. Los elementos mínimos que contendrá la estrategia de comunicaciones serán:

- Nombre de la estrategia
- Objetivo
- Descripción de en qué consiste el proyecto
- Por qué se lleva a cabo el proyecto
- Cuantos beneficiarios
- Que comunicar en torno al proyecto, puntos y mensajes claves.
- Canales o productos comunicativos
- Quien realizara los diseños o productos comunitarios
- Cronograma de actividades y horarios

La estrategia de comunicaciones será presentada por el contratista en la etapa de alistamiento, la cual será revisada y aprobada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Chapinero; se deberá realizar una jornada de trabajo con la oficina de prensa del FDLCH, el coordinador general del contrato y el apoyo a la supervisión del contrato, para asesorar y acompañar las piezas de diseño gráfico del contrato, y las modalidades de selección de los medios comunitarios. El presupuesto aprobado para este ítem será asignado por el FDLCH y no se puede modificar en la propuesta económica. Para la aprobación de piezas gráficas, la oficina de prensa del Fondo tendrá dos (02) días para realizar la revisión de los respectivos diseños, para lo cual el contratista tendrá dos (2) días para acatar las observaciones presentadas. Los diseños deben estar aprobados por el FDLCH 15 días antes de la realización de la actividad que se promociona, y se deberá ingresar al almacén del FDLCH 15 días antes de la realización de este.

El Contratista deberá ejecutar el 100% de la bolsa. El contratista deberá realizar el ajuste presupuestal con el Estudio de Mercado (comparativo de mínimo 3 cotizaciones, es decir la cotización del contratista y de 2 proveedores externos adicionales) de los insumos de papelería, fotocopias, impresiones, esferos, lápices, y material que se requiera y se solicite para la ejecución del contrato el cual deberá presentar en comité técnico para ser aprobado.

8.4.1 Plan de medios:

El contratista diseñará una campaña de difusión del proceso de la convocatoria y de inscripción y de ejecución, con el fin de generar una publicidad digital que permita comunicar a través de las redes sociales del alcaldía local y grupos digitales que se vinculen con la comunidad que tenga el fondo de desarrollo local durante el periodo establecido de inscripciones.

Por tanto, el contratista debe definir los objetivos de la campaña de difusión con el fin de establecer los resultados solicitados. Este documento se presentará a la oficina de prensa de la alcaldía local para su revisión, aportes y aprobación.

8.5 Entrada de elementos a almacén

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del componente, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente de acuerdo con el memorando de ingresos de almacén No 20235220003343 o el que haga sus veces en los plazos establecidos por el área del almacén del fondo de desarrollo local de chapinero.

Sin embargo, se deberá tener en cuenta los elementos que no requieran ingreso y/o que por su tratamiento requieran un procedimiento diferencial como lo son alimentos o elementos precoderos se realizaran verificaciones en el momento de su entrega en la actividad.

Esta fase busca fortalecer las capacidades técnicas, ambientales y organizativas de 1.200 personas de la localidad de Chapinero mediante un proceso estructurado de capacitación en gestión integral de residuos sólidos, separación en la fuente y economía circular, con el propósito de promover cambios sostenibles en las prácticas comunitarias, mejorar el aprovechamiento de materiales reciclables y contribuir a la cultura ambiental territorial. La intervención se justifica en la necesidad de consolidar procesos de educación ambiental que incidan directamente en la reducción de residuos dispuestos inadecuadamente y en el fortalecimiento de redes comunitarias comprometidas con el desarrollo sostenible local.

La fase de ejecución estará dirigida principalmente a personas residentes en la localidad de Chapinero, con énfasis en aquellas que se encuentran vinculadas o pertenecen a los siguientes grupos poblacionales: mujeres, jóvenes y adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, recicladores de oficio, líderes comunitarios, integrantes de organizaciones sociales, población en condición de vulnerabilidad y comunidad en general interesada en procesos de formación ambiental.

9 COMPONENTE 2: CAPACITAR EN SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECICLAJE

9.1 Caracterización de la iniciativa

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	Ambiente y animales Política Pública Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS Bogotá. Indicador asociado: Número de personas capacitadas en separación en la fuente y reciclaje. Componente: Cultura ciudadana para la gestión de residuos. Incidencia estimada del proyecto: 100% sobre el indicador de capacitación comunitaria en la localidad.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Capacitar 4800 personas en separación en la fuente y reciclaje
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Capacitar 1200 personas en separación en la fuente y reciclaje
NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Chapinero camina segura
CÓDIGO DE LA INICIATIVA	55289 55357
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA	Capacitar en separación en la fuente y reciclaje
MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA	1200 personas
OPCIÓN ELEGIBLE DEL CRITERIO DE VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD	Cultura ciudadana en las actitudes y prácticas sobre la gestión de residuos: Aumentar las posibilidades de producir cambios significativos en los comportamientos de la ciudadanía, acerca del manejo de sus residuos fomentando transformaciones en las actitudes y en las prácticas cotidianas, modificando los hábitos de vida y los patrones de consumo.

9.2 Fase de ejecución actividades

En coherencia con el plazo de ejecución establecido de seis (6) meses, el presente anexo técnico estructura las rutas de intervención, el cronograma de actividades, el plan de trabajo y la distribución operativa de jornadas de manera que todas las acciones puedan desarrollarse dentro del tiempo contractual, garantizando la fase de alistamiento, la ejecución en territorio, el seguimiento técnico, la entrega de informes y el cierre del proyecto. El cronograma definitivo será aprobado por el Comité Técnico en la fase inicial, asegurando la viabilidad operativa del proyecto dentro del plazo contractual.

Para garantizar el cumplimiento de la meta de 1.200 personas en el tiempo efectivo de campo disponible (aprox. 4 meses), el presente Anexo Técnico establece cuatro rutas de intervención territorial como marcos metodológicos obligatorios, las cuales permiten cumplir la meta sin depender de la conformación previa de 48 grupos.

La programación deberá contemplar tiempos de alistamiento, validación institucional, convocatoria, ejecución, sistematización de información y elaboración de informes

9.2.1 Convocatoria

La convocatoria se implementará de forma diferenciada por rutas: la Ruta A requerirá convocatoria comunitaria programada; la Ruta B operará por intervención directa en corredores comerciales priorizados, sin depender de inscripción previa; la Ruta C se ejecutará en eventos con afluencia existente y la Ruta D se desarrollará mediante ferias comunitarias ambientales organizadas y ejecutadas en el marco del contrato, con convocatoria territorial dirigida a la comunidad. En todos los casos se garantizará el registro verificable y la trazabilidad por ruta.

La inscripción previa será obligatoria únicamente para la Ruta A. Para las Rutas B, C y D, el registro se realizará directamente en territorio durante la intervención.

En consecuencia, los mecanismos de preinscripción, formularios previos y listas de espera solo aplicarán para las actividades programadas dentro de la Ruta A.

La convocatoria del proceso de capacitación se desarrollará mediante una estrategia integral, inclusiva y multicanal, orientada a garantizar la participación amplia y efectiva de la comunidad de Chapinero, sin exclusión de ningún grupo poblacional.

La estrategia de convocatoria no dependerá exclusivamente de procesos de inscripción previa, sino que incluirá acciones de sensibilización y capacitación en territorio mediante articulación con juntas de acción comunal, asociaciones de vecinos, conjuntos residenciales, instituciones educativas y espacios públicos de la localidad.

El proceso de divulgación no asumirá acceso previo a información institucional, por lo cual se implementarán acciones presenciales, territoriales y virtuales que aseguren cobertura suficiente y enfoque diferencial.

Para la Ruta A, cuando la demanda supere la capacidad operativa de una jornada o grupo programado, el contratista podrá aplicar criterios de priorización previamente informados a la supervisión, tales como enfoque territorial, pertenencia a población objetivo del proyecto, orden de inscripción o condiciones de accesibilidad de la jornada, garantizando transparencia y trazabilidad en el proceso. En estos casos, podrán emplearse mecanismos de confirmación de cupos y lista de espera únicamente para las actividades programadas en esta ruta.

Para las Rutas B y C no se aplicará un proceso de selección previa, en tanto corresponden a intervenciones directas en territorio o a actividades desarrolladas en espacios con afluencia existente; en estos casos, el cumplimiento se acreditará mediante registro verificable de participantes y soportes de ejecución por jornada.

Para la Ruta B, cada intervención deberá contar como mínimo con identificación del corredor o establecimiento intervenido, fecha, registro de participantes o establecimientos sensibilizados, evidencia fotográfica y soporte del material pedagógico entregado, según aplique.

Para efectos de seguimiento y verificación, cada jornada o activación desarrollada en el marco de la Ruta C deberá quedar soportada, como mínimo, mediante registro de fecha, lugar o evento intervenido, número de personas sensibilizadas, evidencia fotográfica, relación del material pedagógico utilizado o entregado y demás soportes que permitan verificar la trazabilidad de la cobertura reportada en esta ruta.

9.2.1.1 Público Objetivo

El proyecto está dirigido a habitantes de la localidad de Chapinero, con especial énfasis en:

- Mujeres.
- Jóvenes y adolescentes.
- Personas mayores.
- Personas con discapacidad.
- Recicladores de oficio.
- Población vulnerable.
- Líderes comunitarios y organizaciones sociales.
- Instituciones educativas.
- Comerciantes y residentes.
- Comunidad en general interesada en procesos de educación ambiental.

Se promoverá la participación equitativa, garantizando enfoque diferencial, accesibilidad y no discriminación. Todas las actividades serán diseñadas e implementadas con enfoque de género y diferencial, garantizando la participación activa de mujeres, jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad y población LGBTI.

9.2.1.2 Estrategia de Convocatoria

La convocatoria se desarrollará en tres líneas complementarias:

A. Medios Virtuales

- Difusión de piezas gráficas digitales en redes sociales comunitarias y locales.
- Publicación en grupos barriales de WhatsApp.
- Difusión en redes sociales de organizaciones comunitarias.
- Envío de invitaciones digitales a Juntas de Acción Comunal.
- Publicación en canales institucionales cuando sea posible.
- Formulario digital de preinscripción.

Las piezas digitales incluirán:

- Objetivo del proyecto.
- Público al que va dirigido.
- Fechas y lugares.
- Información de contacto.
- Mensaje de inclusión y acceso universal.

B. Medios Físicos

- Instalación de afiches en espacios comunitarios.
- Entrega de volantes informativos en puntos estratégicos.
- Socialización directa en reuniones comunitarias.
- Visitas informativas a organizaciones locales.
- Articulación con líderes barriales.
- Convocatoria directa a recicladores y actores ambientales.

Se priorizarán puntos de alta circulación y espacios frecuentados por población diversa.

C. Convocatoria con Enfoque Diferencial

Para garantizar la participación de poblaciones específicas se implementarán:

- Invitaciones dirigidas a organizaciones de mujeres.
- Articulación con redes de personas con discapacidad.
- Ajustes razonables en comunicación para facilitar comprensión.
- Lenguaje claro e inclusivo.
- Espacios accesibles físicamente para la realización de las jornadas.

9.2.1.3 Registro y Seguimiento de Convocatoria

El proceso de convocatoria contará con los siguientes soportes:

- Base de datos de personas contactadas.
- Registro fotográfico fechado de difusión física.
- Copia digital de piezas gráficas.
- Capturas de publicaciones virtuales.
- Registro de preinscripciones (aplicable únicamente para las actividades programadas en la Ruta A).

9.2.1.4 Principios Rectores de la Convocatoria

La convocatoria se registrará por los principios de:

- Participación amplia.
- Inclusión.
- Transparencia.
- Acceso equitativo.
- Enfoque territorial.
- Enfoque diferencial.

Con esta estrategia se garantiza que la convocatoria no sea limitada ni excluyente, promoviendo la participación de TODA la comunidad Chapineruna interesada en fortalecer conocimientos en reciclaje, separación en la fuente y economía circular.

Para efectos de control y seguimiento, todas las actividades deberán contar como mínimo con los siguientes soportes: listado de asistencia debidamente diligenciado, registro fotográfico fechado, acta o formato de ejecución, base de datos consolidada y evidencia de entrega de material pedagógico, según aplique.

Tabla 2. Medios de verificación del componente

Actividad / Producto	Medio de Verificación	Criterio de Cumplimiento	Responsable de Validación
Diseño de estrategia de convocatoria	Documento técnico entregado y aprobado	Documento que incluya público objetivo, medios virtuales y físicos, cronograma de difusión y enfoque diferencial	Apoyo a la Supervisión
Elaboración de piezas gráficas digitales	Copia digital de piezas (PNG, PDF o JPG)	Piezas con información clara del proyecto, fechas, público objetivo y datos de contacto	Apoyo a la Supervisión
Difusión en medios virtuales	Capturas de pantalla con fecha visible	Evidencia de publicación en redes sociales, grupos comunitarios o canales digitales	Apoyo a la Supervisión
Diseño e impresión de piezas físicas	Copia digital del arte final y registro fotográfico fechado de instalación/distribución	Evidencia de instalación en puntos estratégicos y entrega territorial	Apoyo a la Supervisión
Convocatoria territorial directa	Registro fotográfico fechado y/o actas de socialización	Evidencia de visitas a organizaciones, líderes comunitarios o espacios barriales	Apoyo a la Supervisión
Implementación de enfoque diferencial	Documento o registro que evidencie articulación con población priorizada	Evidencia de invitaciones dirigidas a mujeres, personas con discapacidad, jóvenes, recicladores u otras poblaciones	Apoyo a la Supervisión
Registro de Personas Interesadas	Base de datos preliminar de preinscripción	Base organizada con información básica de potenciales participantes	Apoyo a la Supervisión
Consolidación de Informe de Convocatoria	Informe técnico del componente	Documento que consolide acciones realizadas, cobertura y resultados preliminares	Apoyo a la Supervisión

Entregables:

- Entrega completa de todos los medios de verificación establecidos.
- Evidencia real y comprobable de difusión virtual y física.
- Implementación demostrable de enfoque diferencial.
- Concepto favorable emitido por el apoyo a la supervisión.

La convocatoria estará articulada con la programación de las rutas A, B, C y D, evitando procesos de inscripción innecesarios cuando la intervención se realice directamente en territorio.

9.2.2 Inscripciones

El componente de inscripciones tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, organización y verificación de la población beneficiaria del proceso de capacitación, permitiendo consolidar la meta de 1.200 personas capacitadas.

El contratista deberá implementar un sistema organizado de registro y caracterización que permita:

- Identificación plena de los participantes.
- La validación de residencia o vinculación con la localidad se realizará mediante: (i) declaración del participante en el formato de inscripción, (ii) verificación del lugar de intervención, (iii) soporte de actividad económica en la zona o (iv) georreferenciación del punto de atención.
- Enfoque diferencial.
- Control de cobertura.
- Consolidación de base de datos verificable

9.2.2.1 Procedimiento de Inscripción

Para las rutas B, C y D no se requerirá inscripción previa, aplicando únicamente registro en campo.

El proceso de inscripción se realizará mediante:

A. Inscripción Presencial

Durante jornadas de socialización o previo al inicio de cada sesión, los participantes diligenciarán el formato físico oficial de inscripción.

B. Inscripción Virtual (cuando aplique)

Mediante formulario digital estructurado que recoja la misma información del formato físico.

En ambos casos se garantizará protección de datos personales conforme a la normatividad vigente.

9.2.2.2 Información Mínima a Recolectar

El formato de inscripción deberá contener como mínimo:

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento.
- Edad.
- Sexo.
- Barrio o sector de residencia.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico (si aplica).
- Pertenencia a grupo poblacional (mujeres, personas con discapacidad, jóvenes, adulto mayor, recicladores, etc.).
- Autorización de uso de imagen.

- Firma del participante.

9.2.2.3 Consolidación y Custodia de Información

El contratista deberá:

- Consolidar la información en una base de datos digital organizada.
- Evitar registros duplicados.
- Garantizar coherencia entre inscripción y asistencia.
- Mantener respaldo digital de los formatos físicos.
- Entregar base depurada en el informe final.

9.2.2.4 Principios del Componente

El proceso de inscripción se regirá por:

- Transparencia.
- Trazabilidad.
- Protección de datos.
- Enfoque diferencial.
- Control cuantitativo de metas.

Para efectos de control y seguimiento, todas las actividades deberán contar como mínimo con los siguientes soportes: listado de asistencia debidamente diligenciado, registro fotográfico fechado, acta o formato de ejecución, base de datos consolidada y evidencia de entrega de material pedagógico, según aplique.

Tabla 3. Medios de verificación del componente

Actividad / Producto	Medio de Verificación	Criterio de Cumplimiento	Responsable de Validación
Diseño del formato de inscripción	Documento físico y digital entregado	Formato con información completa de caracterización y autorización de datos	Apoyo a la Supervisión
Implementación del registro presencial	Formatos físicos diligenciados y firmados	Registros completos, legibles y firmados	Apoyo a la Supervisión
Implementación del registro virtual (si aplica)	Base de datos exportable del formulario	Información organizada y coincidente con estructura aprobada	Apoyo a la Supervisión
Consolidación de base de datos general	Archivo digital en Excel o similar	Base depurada, sin duplicados y con campos completos	Apoyo a la Supervisión
Aplicación de enfoque diferencial	Campos diligenciados en base de datos	Evidencia de identificación de población priorizada	Apoyo a la Supervisión
Control de meta proyectada	Informe parcial de inscritos	Número de inscritos coherente con meta proyectada por jornada	Supervisión del contrato
Informe del componente	Documento técnico consolidado	Informe que describa proceso, número total de	Supervisión del contrato

Actividad / Producto	Medio de Verificación	Criterio de Cumplimiento	Responsable de Validación
		inscritos y caracterización poblacional	

Entregables:

- Entrega del 100% de los formatos diligenciados.
- Base de datos consolidada y depurada.
- Coherencia entre registros físicos y digitales.
- Concepto favorable de cumplimiento emitido por la supervisión

Nota: Los instrumentos de inscripción, asistencia, evaluación y satisfacción podrán implementarse mediante herramientas físicas o digitales, garantizando la trazabilidad, verificación y disponibilidad de la información para la supervisión del contrato.

9.2.3 Registro de personas en base de datos

El/la contratista deberá consolidar una base de datos con las personas vinculadas en cada etapa y actividades de la ejecución de contrato. Así mismo, el contratista deberá hacer buen manejo y uso de datos de las personas inscritas, bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013.

Así mismo, deberá hacer reserva y uso prudente de la información recopilada en cada una de las actividades realizadas a través del contrato y una vez finalizado el mismo, entregar la información a la entidad Estatal.

9.2.4 Esquema operativo de las rutas de intervención

Las Rutas A, B, C y D corresponden a metodologías diferenciadas de intervención territorial, diseñadas según el tipo de población objetivo, intensidad pedagógica, modalidad de sensibilización y características de cada espacio de intervención requeridas para el cumplimiento de las metas del proyecto.

La Ruta A se ejecutará mediante sesiones comunitarias con aforo variable (mínimo 20 personas y preferiblemente entre 25 y 40, según capacidad del espacio); la Ruta B se ejecutará mediante intervenciones directas en corredores comerciales sin requerir convocatoria grupal previa. La unidad de medición de la Ruta B corresponderá a personas sensibilizadas pertenecientes a establecimientos comerciales intervenidos; la Ruta C se ejecutará en eventos extramurales con afluencia existente; y la Ruta D se desarrollará mediante ferias comunitarias ambientales organizadas y ejecutadas en el marco del contrato, como espacios integrales de sensibilización, orientación, demostración y apropiación de prácticas relacionadas con la separación en la fuente, el aprovechamiento, la reutilización y la economía circular.

RUTA	MODALIDAD	PÚBLICO PRINCIPAL	UNIDADES (Talleres o actividades sensibilización)	ESTIMACIÓN PERSONAS A SENSIBILIZAR Y CAPACITAR
A	Sesión de capacitación comunitaria programada	JAC, PH, colegios, recicladores, organizaciones sociales, instancias participación	28 sesiones	700
B	Ruta Itinerante en corredor comercial	Comerciantes y empleados de establecimientos	20 jornadas	900

RUTA	MODALIDAD	PÚBLICO PRINCIPAL	UNIDADES (Talleres o actividades sensibilización)	ESTIMACIÓN PERSONAS A SENSIBILIZAR Y CAPACITAR
C	Stand en espacio público / evento	Comunidad general, transeúntes, locales	10 jornadas	200
D	Ferias comunitarias ambientales	Comunidad general, habitantes, organizaciones y asistentes de los sectores priorizados	4 ferias	600

Nota: El cumplimiento contractual se medirá exclusivamente sobre la meta mínima de 1.200 beneficiarios efectivos, debidamente registrados, verificados y soportados documentalmente. La proyección operativa de 2.250 personas corresponde a una estrategia metodológica preventiva orientada a mitigar riesgos asociados a deserción, inasistencia, duplicidad o inconsistencias en los registros durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá programar las jornadas, sesiones y actividades necesarias durante la ejecución del contrato, asegurando la cobertura de los diferentes sectores priorizados de la localidad y la adecuada articulación de las cuatro rutas de intervención.

9.2.4.1 Líneas de intervención:

Los siguientes elementos constituyen mínimos obligatorios de ejecución y verificación; el contratista podrá ampliarlos en su Plan de Trabajo, pero no reducirlos sin aprobación escrita del Comité Técnico.

Para efectos del presente Anexo Técnico, se establecen las siguientes definiciones operativas:

Capacitación: proceso estructurado de formación con duración mínima de 60 minutos, que incluye componentes teóricos y prácticos, orientado a la apropiación de conocimientos y habilidades (aplica para Ruta A).

Sensibilización: intervención breve de carácter informativo y pedagógico, con duración inferior a 30 minutos, orientada a la transmisión de mensajes clave, generación de conciencia y fortalecimiento de prácticas adecuadas relacionadas con la separación en la fuente, el aprovechamiento y el manejo adecuado de residuos (aplica para las Rutas B, C y D).

Unidad oficial de medida: persona beneficiaria efectivamente capacitada o sensibilizada, debidamente registrada y soportada de acuerdo con los criterios establecidos para cada ruta de intervención.

Definición de beneficiario y criterios de verificación (obligatorio): Para efectos del cumplimiento de metas y verificación por supervisión, solo se contabilizarán beneficiarios cuando exista soporte completo y coherente (registro, firma, documento y evidencia de entrega de material según aplique).

Ruta A (Capacitación comunitaria): Se contabiliza como “persona capacitada” a quien (i) asista mínimo 60 minutos de la sesión, (ii) registre nombre completo, tipo y número de documento, firma y datos de contacto en lista oficial, y (iii) reciba material pedagógico (registro de entrega o constancia).

Ruta B (Corredor comercial): Se contabiliza como “persona sensibilizada” a quien (i) reciba intervención en el establecimiento (15 a 20 min), (ii) firme el registro simplificado por establecimiento con número de documento, y (iii) reciba material (sticker/tarjeta y guía breve).

Ruta C (Evento extramural): Se contabiliza como “persona sensibilizada” a quien (i) participe mínimo 10 a 15 minutos en la estación lúdica o reciba orientación completa en estación informativa, (ii) firme el registro con documento y (iii) reciba material/recordatorio cuando aplique.

Ruta D (Feria comunitaria ambiental): Se contabiliza como “persona sensibilizada” a quien participe en las actividades de sensibilización, orientación o demostración desarrolladas en el marco de la feria, registre sus datos en el instrumento de

asistencia definido para la jornada y cuenta con soporte verificable de su participación. La trazabilidad deberá permitir identificar como mínimo la fecha, lugar, jornada y actividad en la que participó.

La base consolidada deberá evitar duplicados y permitir trazabilidad por ruta, fecha, lugar y actividad.

Para garantizar el alcance y la pertinencia del proyecto, las actividades de capacitación y sensibilización se organizarán en cuatro líneas o rutas principales:

9.2.4.2 Ruta A Sesión de capacitación comunitaria programada - Capacitación a la comunidad:

Dirigida a los habitantes de la UPL Chapinero (o antes denominadas UPL 89 y 90).

El Público dirigido es a líderes de JAC, propiedades horizontales, colegios distritales, organizaciones de recicladores, grupos de adulto mayor, organizaciones sociales, instancias de participación y comunidad en general.

Estructura mínima de cada sesión será :

- Duración: 60 a 90 minutos. Grupos de 20 personas mínimo y preferiblemente entre 25 y 40, según capacidad del espacio.

Temática y distribución referencial del tiempo:

- 15 min — Contexto local: cifra impactante de generación de residuos en Chapinero + imagen o video de máximo 3 minutos. El material se ancla en el barrio o sector específico de la intervención.
- 35 min — Dinámica práctica: clasificación cronometrada de residuos, simulacro de separación en la fuente, juego de roles o dinámica que permita romper el hielo y permita analizar la problemática de basuras del barrio, sector o propiedad horizontal.
- 20 min — Mensaje clave: código de colores + horario y ruta de recolección del sector + rol del reciclador de oficio de la zona.
- 10 min — Compromiso colectivo firmado por asistentes + entrega de material de bolsillo

El contratista en el plan de trabajo deberá diseñar la metodología a realizar en cada temática y deberá vincular las acciones a realizar por el Profesional Ambiental y el Promotor Ambiental.

Para el desarrollo de las actividades prácticas de la Ruta A, el contratista deberá disponer de materiales de apoyo pedagógico y elementos reutilizables o recuperados, en condiciones de limpieza, seguridad y pertinencia, necesarios para la realización de ejercicios demostrativos, actividades de reutilización y dinámicas de sensibilización ambiental, sin que ello constituya un insumo independiente de entrega a los participantes.

- Productos a entregar: lista de asistencia con nombre, número de documento y firma + registro fotográfico fechado de la sesión realizada.

9.2.4.3 Ruta B RUTA ITINERANTE EN CORREDOR COMERCIAL - Sensibilización a comerciantes:

Dirigida a propietarios y empleados de locales comerciales, especialmente restaurantes y establecimientos de alimentos. Se realizarán visitas y talleres cortos en los propios locales, enfocados en la correcta separación de residuos (orgánicos vs. reciclables), el cumplimiento de los horarios de recolección y la reducción de residuos mezclados. Se entregará material pedagógico específico y se hará seguimiento a la adopción de buenas prácticas en los comercios priorizados.

El contratista deberá realizar articulación inicial con el profesional o referente delegado del operador de aseo en la localidad y el delegado de la alcaldía local de chapinero en temas de basuras para identificar las rutas comerciales o manzana de establecimientos que sean rutas críticas de generación de residuos con el fin de generar acciones colectivas e institucionales que permitan realizar intervenciones directas de 15 a 20 minutos por establecimiento o grupo de 3 a 5 locales contiguos

para lograr una sensibilización de entre 10 a 15 establecimientos para alcanzar una cobertura aproximada de 45 personas sensibilizadas por jornada.

Toda la información relacionada con horarios de recolección, rutas, operador de aseo y canales de atención deberá ser previamente validada con la UAESP, el operador de aseo y la Alcaldía Local de Chapinero, garantizando consistencia, actualización y pertinencia territorial de los mensajes transmitidos.

Alistamiento obligatorio para Ruta B (corredor comercial): Como primera acción del alistamiento, el contratista deberá solicitar, consolidar y validar con la Alcaldía Local, la UAESP y el operador de aseo la información de rutas y horarios por sector, así como canales de atención (líneas o números de reporte) para servicios especializados. Con esta información se definirá el “paquete pedagógico comercial” a entregar.

Material diferenciado (obligatorio): El contratista deberá diseñar y producir un material de recordación para comerciantes que incluya como mínimo: (i) nombre de la estrategia, (ii) sticker visible con horario específico de recolección del sector, (iii) nombre del operador de aseo, (iv) canal/número de reporte de atención, y (v) recordatorio de separación (código de colores). Los elementos descritos deberán estar incluidos dentro de los insumos del proyecto como ‘kit pedagógico para comerciantes’.

- Duración: 15 a 20 minutos por establecimiento o grupo de locales contiguos. Jornada del equipo: 3 a 4 horas.
- Mostrar el error más común del tipo de establecimiento (residuos orgánicos mezclados, mal horario de entrega) con material visual.
- Conectar el mensaje con obligaciones sanitarias y de convivencia aplicables a establecimientos comerciales, mencionando de forma breve y directa el Decreto 456 de 2010 y el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, como marco de responsabilidades en la presentación y manejo de residuos, con enfoque pedagógico y preventivo.
- Explicar la forma correcta de separar y sacar los residuos y entregar un sticker de horarios de recolección + tarjeta o sticker de código de colores para reciclaje
- Promover la adopción de compromisos voluntarios por parte de los establecimientos intervenidos, orientados al fortalecimiento de prácticas adecuadas de separación en la fuente, disposición de residuos en horarios establecidos, reducción de residuos aprovechables mezclados y mejora de las condiciones de limpieza y convivencia en el entorno comercial.
- Incentivar que los establecimientos compartan la información recibida con empleados, administradores y personal operativo, con el fin de fortalecer la sostenibilidad de las acciones de sensibilización y la replicabilidad de las buenas prácticas ambientales.

El contratista en el plan de trabajo deberá diseñar la metodología a realizar en cada temática y deberá vincular las acciones a realizar por el Profesional Ambiental y el Promotor Ambiental.

Productos a entregar: registro de asistencia individual por participante intervenido (nombre, documento, firma y establecimiento al que pertenece) + registro fotográfico fechado de la jornada.

Criterio de contabilización: Se contabilizará únicamente la persona que reciba la intervención, firme el registro y reciba el material pedagógico.

El nombre de la estrategia deberá ser incluido en los materiales pedagógicos, stickers, tarjetas informativas y piezas comunicativas con el fin de generar recordación y apropiación por parte de los comerciantes y actores económicos del territorio.

9.2.4.4 Ruta C – Stand lúdico en espacio público o evento comunitario

El contratista deberá implementar obligatoriamente la Ruta C mediante participación e intervención en mínimo cuatro (4) eventos extramurales o comunitarios con afluencia de personas, priorizando ferias ambientales, ferias comunitarias,

jornadas barriales, encuentros ciudadanos, mercados campesinos u otros eventos comunitarios definidos o articulados con la Alcaldía Local.

Para ello el contratista deberá contar con un espacio ya sea carpa o Stand que se le designe en estos eventos en el cual deberá establecer estaciones:

Cada interacción deberá garantizar un tiempo mínimo de atención de 10 minutos por participante, incluir orientación completa, registro de asistencia con documento de identidad y entrega de material pedagógico o recordatorio, con el fin de asegurar la trazabilidad y validez de la intervención.

No se considerarán válidas interacciones sin registro del participante o sin cumplimiento del tiempo mínimo definido.

Estación 1: Para desarrollar un ejercicio inmersivo, el contratista deberá implementar una actividad lúdica que permita a los participantes realizar ejercicios de clasificación de residuos mediante dinámicas prácticas y utilizando material real, con el propósito de facilitar la comprensión de la importancia de la separación en la fuente. Como parte de la actividad se entregarán recordatorios a los participantes.

Estación 2: Estará orientada a brindar información sobre horarios, rutas de recolección y aclaración de dudas de la comunidad. Para esta estación, el contratista deberá articular con el referente del operador de aseo de la localidad para su participación o contar con la información previamente validada y requerida para responder e informar a la comunidad sobre estos temas.

Las actividades de la Ruta C podrán desarrollarse en eventos institucionales, comunitarios o territoriales previamente programados o articulados con la Alcaldía Local.

- Productos a entregar: lista de asistencia con nombre, número de documento y firma + registro fotográfico fechado de la actividad realizada.+ listado de entrega de recordatorios a los participantes de las actividades.

9.2.4.5 Ruta D - Organización y ejecución de ferias comunitarias ambientales

El contratista deberá organizar y ejecutar cuatro (4) ferias comunitarias ambientales en la localidad de Chapinero. Como mínimo, una (1) feria se realizará en la UPL 89 y una (1) feria en la UPL 90, ambas priorizadas para la intervención. Las dos (2) ferias restantes se desarrollarán en los sectores, barrios o UPL que sean definidos por la Alcaldía Local de Chapinero, de acuerdo con la programación territorial aprobada por la Entidad y las necesidades identificadas durante la ejecución del proyecto.

Las ferias serán actividades organizadas específicamente en el marco del presente contrato y se diferenciarán de la Ruta C, en tanto no corresponden a la participación del contratista en eventos organizados por terceros, sino a jornadas ambientales cuya planeación, convocatoria, montaje, operación y desarrollo estarán a cargo del contratista, de acuerdo con el Plan de Trabajo y Cronograma aprobados por la Entidad. La ubicación, fecha y programación de cada feria deberán ser previamente concertadas y aprobadas en el marco del seguimiento contractual, atendiendo las condiciones territoriales y la disponibilidad de los espacios definidos para su realización.

Duración y cobertura: Cada feria deberá desarrollarse como una jornada comunitaria integral, con una duración mínima de cuatro (4) horas, y tendrá una proyección de atención de hasta ciento cincuenta (150) personas por jornada, para una cobertura operativa estimada de seiscientos (600) personas en las cuatro (4) ferias. La proyección de participantes corresponde al alcance operativo de las jornadas y no modifica la meta mínima contractual de beneficiarios efectivos establecida para el componente.

Estructura de la feria: La feria deberá contar como mínimo con espacios o estaciones destinados a:

- a) sensibilización sobre separación en la fuente y código de colores;
- b) orientación sobre horarios, rutas de recolección y manejo adecuado de residuos;
- c) demostraciones prácticas relacionadas con aprovechamiento, reutilización y economía circular; y

d) actividades participativas que permitan a los asistentes reconocer prácticas adecuadas de manejo de residuos y asumir compromisos de corresponsabilidad ambiental.

La metodología específica de cada feria deberá ser desarrollada por el contratista en el Plan de Trabajo y deberá ser aprobada por la supervisión o instancia técnica correspondiente, atendiendo las características del territorio y de la población participante.

Componente práctico: Las actividades deberán incorporar componentes prácticos y participativos, en los cuales los asistentes puedan interactuar con materiales, elementos reutilizables o recuperados y ejercicios demostrativos relacionados con la separación en la fuente, el aprovechamiento y la reutilización. El desarrollo de estas actividades deberá contar con el acompañamiento del Profesional Ambiental, Promotores Ambientales, Operarios Ambientales y Tallerista Especializado, de acuerdo con las funciones asignadas en el presente Anexo Técnico.

Registro de participantes: Para efectos de la contabilización de participantes, se deberá implementar un mecanismo de registro individual que permita identificar, como mínimo, nombre completo, tipo y número de documento, fecha, lugar de la actividad y actividad o estación en la que participó. El registro deberá permitir verificar la participación efectiva de las personas atendidas y evitar duplicidades dentro de la jornada.

Soporte de ejecución: Como soporte de cada feria, el contratista deberá presentar registro de asistencia de los participantes, registro fotográfico fechado y georreferenciado cuando técnicamente sea posible, relación de las actividades desarrolladas, evidencia del montaje y operación de los espacios y un informe breve de la jornada que incluya fecha, lugar, número de participantes registrados, descripción de las actividades realizadas y principales resultados obtenidos.

Logística mínima: Para garantizar las condiciones adecuadas de operación de las ferias, el contratista deberá disponer de los elementos logísticos necesarios para la instalación, adecuación y funcionamiento de los espacios de atención, incluyendo, según las condiciones del lugar y las necesidades definidas en el Plan de Trabajo, carpas, mesas, sillas, manteles, sistema de sonido, tarima y suministro eléctrico temporal. Los elementos deberán ser instalados, operados y desmontados por el contratista, garantizando condiciones de seguridad, funcionalidad y adecuada atención de los participantes.

Sonido tarima y energía: Cuando las condiciones del espacio lo requieran, el sistema de sonido deberá permitir el desarrollo de las actividades de orientación, sensibilización y participación colectiva, y la tarima deberá facilitar la realización de actividades centrales de la jornada. Cuando el espacio no disponga de capacidad eléctrica suficiente, se deberá garantizar el suministro eléctrico temporal requerido para la operación de los equipos.

Derechos de autor y conexos: Cuando durante las ferias se utilice música u obras musicales que requieran la gestión o acreditación de derechos de autor y derechos conexos, el contratista deberá realizar las gestiones y pagos que legalmente correspondan ante las entidades competentes, de acuerdo con las condiciones de la actividad y del espacio donde se desarrolle.

Cierre de la feria: Cada feria deberá contemplar un espacio de cierre orientado a reforzar los mensajes principales de la jornada, promover compromisos voluntarios de los participantes y presentar las prácticas ambientales promovidas durante las actividades.

Productos a entregar:

Registro de asistencia individual de los participantes.

Registro fotográfico fechado de la jornada y de los espacios implementados.

Evidencia de las actividades desarrolladas y del montaje de la feria.

Relación de participantes atendidos y actividades realizadas.

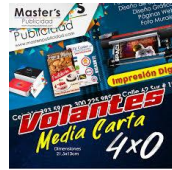
Informe breve de cada feria con fecha, lugar, número de participantes registrados, actividades desarrolladas y resultados de la jornada.

Soportes de las gestiones asociadas a derechos de autor y derechos conexos, cuando sean aplicables.

9.2.5 Insumos

9.2.5.1 RUTA A: Sesión de capacitación comunitaria programada

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Carpeta pedagógica para participantes – Ruta A	700	Unidad	Carpeta tamaño carta en propalcote o material similar, con bolsillo interno, destinada a la organización, entrega y conservación del material pedagógico impreso suministrado a los participantes de la Ruta A, incluyendo guía pedagógica, cartilla didáctica y demás piezas de apoyo asociadas al proceso formativo. Incluye diseño institucional aprobado por la Alcaldía Local.	
Guía pedagógica ambiental (Ruta A)	700	Unidad	Material pedagógico impreso tamaño carta o media carta, mínimo 8 páginas internas más portada, impresión full color o policromía, en papel bond de 75 g o superior para interiores y propalcote/couche de mínimo 200 g para portada, con contenidos sobre separación en la fuente, reciclaje, aprovechamiento de residuos, código de colores y prácticas sostenibles. Incluye diagramación, impresión, compaginado y entrega e incluye contenidos orientados al desarrollo de actividades de sensibilización, formación y apropiación de hábitos de separación en la fuente en el marco de las Ruta A.	N/A
Cartilla didáctica para talleres prácticos Ruta A	700	Unidad	Cuadernillo impreso tamaño carta o media carta, mínimo 4 páginas internas más portada, orientado al desarrollo de ejercicios prácticos, actividades guiadas, registro de aprendizajes y apropiación de conceptos ambientales durante las sesiones de la Ruta A. Diferenciado de la guía pedagógica general, con énfasis en actividades aplicadas, metodologías participativas y ejercicios pedagógicos de apropiación sobre separación en la fuente, reutilización, economía circular, construcción colectiva de mensajes ambientales y demás dinámicas prácticas definidas en el proyecto.	N/A
Servicio de alquiler de espacios Ruta A	28	Jornada	Servicio de alquiler o disposición de espacio comunitario, salón o auditorio para el desarrollo de sesiones de capacitación de la Ruta A, con	N/A

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
			capacidad entre 25 y 40 personas sentadas, incluyendo como mínimo sillas, mesas o mobiliario básico, acceso a energía eléctrica, condiciones de iluminación y ventilación adecuadas, y disponibilidad durante la jornada programada.	
Sistema de sonido	28	Jornada	Servicio de amplificación de audio mediante parlantes, micrófono y equipos básicos de sonido para actividades pedagógicas, jornadas comunitarias y eventos territoriales del proyecto en los que, por el número de asistentes, características del espacio o metodología de la actividad, se requiera apoyo de sonido. 25 a 40 participantes	N/A
Video beam para proyección	28	Jornada	Servicio de apoyo audiovisual mediante video beam o sistema de proyección para el desarrollo de contenidos pedagógicos, presentaciones y actividades formativas del proyecto, en aquellas jornadas o espacios comunitarios en los que se requiera la visualización de contenidos, material didáctico o presentaciones.	
Afiches de convocatoria	200	Unidad	Afiches impresos tamaño tabloide (27,9 x 43,2 cm) o tamaño equivalente aprobado por la supervisión, impresión full color, papel propalcote o couche mínimo 115 g, destinados a divulgación y convocatoria territorial del proyecto. Incluye diseño aprobado, impresión y entrega. Previa aprobación de la oficina de prensa del FDLCH, cuando aplique.	
Volantes informativos	1.900	Unidad	Volantes impresos tamaño media carta o equivalente, impresión full color por una o ambas caras según diseño aprobado, en papel bond o couche mínimo 90 g, con mensajes de sensibilización ambiental, reciclaje, horarios y convocatoria a actividades del proyecto. Previa aprobación de la oficina de prensa del FDLCH, cuando aplique.	

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Refrigerio básico con fruta:	700	Unidad	Refrigerio básico con fruta: Producto de panadería (pastel de pollo, de carne, pastel gloria o dedito de queso) + bebida en caja + fruta (mandarina, manzana verde o pera verde), empaque en bolsa de papel y servilletas. Incluido transporte en perímetro urbano y zona rural de la localidad. (El valor unitario corresponde al valor por persona.) * No está permitido el uso de plástico para empaques; los desechables deben ser biodegradables. para todas las sesiones de talleres.	N/A

9.2.5.2 RUTA B: Ruta Itinerante en corredor comercial

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Sticker pedagógico código de colores para establecimientos – Ruta B	900	Unidad	Sticker adhesivo impreso a color, tamaño aproximado entre 8x8 cm y 10x10 cm, resistente a manipulación básica, con información pedagógica sobre código de colores para separación de residuos. Destinado a entrega y fijación pedagógica en establecimientos comerciales intervenidos en la Ruta B.	N/A
Sticker informativo de horarios de recolección para establecimientos – Ruta B	900	Unidad	Sticker adhesivo impreso a color, tamaño aproximado entre 8x8 cm y 10x10 cm, con información de horarios y recomendaciones para disposición adecuada de residuos. Destinado a entrega y fijación pedagógica en establecimientos comerciales intervenidos en la Ruta B.	N/A

9.2.5.3 RUTA C: Stand en espacio público / evento

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Carpeta pedagógica para participantes – Ruta C	200	Unidad	Carpeta tamaño carta en propalcote o material similar, con bolsillo interno, destinada a la organización, entrega y conservación del material pedagógico impreso suministrado a los participantes de la Ruta C, incluyendo guía pedagógica, cartilla didáctica y demás piezas de apoyo asociadas al proceso formativo. Incluye diseño institucional aprobado por la Alcaldía Local.	
Guía pedagógica ambiental (Ruta C)	200	Unidad	Material pedagógico impreso tamaño carta o media carta, mínimo 8 páginas internas más portada, impresión full color o policromía, en papel bond de 75 g o superior para interiores y propalcote/couche de mínimo 200 g para portada, con contenidos sobre separación en la fuente, reciclaje, aprovechamiento de residuos, código de colores y prácticas sostenibles. Incluye diagramación, impresión, compaginado y entrega e incluye contenidos orientados al desarrollo de actividades de sensibilización, formación y apropiación de hábitos de separación en la fuente en el marco de las Ruta C	N/A
Servicio de alquiler de carpa o stand cubierto	10	Jornada	Servicio de alquiler, suministro e instalación de carpa o stand cubierto para el desarrollo de actividades extramurales de la Ruta C, con espacio suficiente para la instalación del punto pedagógico, atención y circulación aproximada de entre 20 y 30 participantes de manera simultánea durante la jornada, y disposición de material de apoyo para las actividades de sensibilización ambiental. El servicio deberá incluir como mínimo estructura cubierta, una (1) mesa, cuatro (4) sillas, montaje,	N/A

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
			desmontaje y condiciones básicas de operación durante la jornada programada.	
Sistema de sonido	10	Jornada	Servicio de amplificación de audio mediante parlantes, micrófono y equipos básicos de sonido para actividades pedagógicas, jornadas comunitarias y eventos territoriales del proyecto en los que, por el número de asistentes, características del espacio o metodología de la actividad, se requiera apoyo de sonido.	N/A
Sticker pedagógico código de colores – Ruta C	200	Unidad	Sticker adhesivo impreso a color, tamaño aproximado entre 8x8 cm y 10x10 cm, resistente a manipulación básica, con información pedagógica sobre código de colores para separación de residuos. Destinado a entrega pedagógica intervenidos en la Ruta C.	N/A

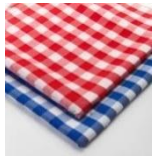
Nota 1: La distribución final se ajustará según la programación acordada en el plan de trabajo.

Nota 2: el contratista deberá aportar muestras de los elementos descritos en los insumos para este proyecto una muestra física de dichos elementos cuando sea requerido por el supervisor o apoyo a la supervisión designado por el FDLCH, esto para su respectiva aprobación y proceder a la elaboración o compra de los mismos, cumpliendo con las fichas técnicas establecidas en el anexo.

Nota 3: Nota: Los servicios logísticos incluidos en el presente componente, tales como transporte, dotación y herramientas, deberán ser garantizados por el contratista durante la ejecución del proyecto y no constituyen en ningún caso adquisición de bienes por parte del FDLCH.

9.2.5.4. Ruta D - Organización y ejecución de ferias comunitarias ambientales

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Carpa para feria comunitaria ambiental	16	Unidad	Alquiler de carpa de 3 x 3 metros, con paredes laterales, destinada a la instalación de los espacios o estaciones de la feria comunitaria ambiental. Incluye estructura, cubierta, cerramiento lateral, transporte, montaje y desmontaje. Se dispondrán cuatro (4) carpas por feria.	

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Mesa plegable para feria comunitaria ambiental	16	Unidad	Alquiler de mesa plegable para feria comunitaria ambiental Mesa plegable de 1,80 metros de largo x 74 cm de ancho, destinada al apoyo de las estaciones y actividades de la feria. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Se dispondrán cuatro (4) mesas para cada feria.	
Silla plástica para feria comunitaria ambiental	32	Unidad	Alquiler de sillas plásticas sin brazos, destinadas al apoyo de las actividades y atención de participantes durante las ferias comunitarias ambientales. Se dispondrán ocho (8) sillas para cada feria.	
Mantel para mesa	16	Unidad	Suministro de manteles de aproximadamente 1,20 m x 0,70 m para la adecuación y presentación de las mesas utilizadas en los espacios pedagógicos de las ferias comunitarias ambientales. Se dispondrán cuatro (4) manteles para cada feria.	
Sistema de sonido para feria comunitaria ambiental	4	Unidad	Alquiler de sistema de sonido profesional para exteriores, con mínimo dos (2) altavoces de 700 W RMS o equivalente, soportes, retorno de sonido, mínimo tres (3) micrófonos inalámbricos, consola mezcladora, técnico de sonido en sitio, cableado, transporte, entrega, configuración y recolección de los equipos.	N/A
Tarima para feria comunitaria ambiental	4	Unidad	Alquiler de tarima de aproximadamente 6 x 12 metros, con techo, altura modular, faldón, escalera de embarque y desembarque, cinta antideslizante y barandas, con certificación estructural. Incluye	N/A

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
			transporte al lugar del evento, instalación y desinstalación.	
Planta eléctrica	4	Unidad	Alquiler e instalación de Planta eléctrica insonora 75 kva parcial de corriente de 10 metros, trifásica tierra y un neutro por 10 horas continuas con operario incluido para operar en instalaciones del evento por el tiempo de servicio (10 horas). Incluye el transporte (ida y vuelta en la zona urbana de la Localidad de Chapinero)	N/A
Acinpro	4	Servicio	Gestión y pago de derechos correspondientes a Acinpro para la realización de cada feria, cuando resulten aplicables, tomando como referencia una base de hasta doscientos cincuenta (250) asistentes.	N/A

9.2.5.5. Otros Insumos (Rutas: A, B, C y D)

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
Esfero publicitario tampografía 1 tinta	1404	Unidad	Esfero publicitario impreso a 1 tinta. Tampografía.	N/A
Agenda	1200	Unidad	Agenda ecológica elaborada con materiales reciclados, diseñada para la toma de notas, actividades académicas, empresariales y promocionales. Incluye esfero ecológico a juego y cuenta con una superficie apta para personalización institucional	N/A

ITEM (Nombre del insumo)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	IMAGEN DE REFERENCIA
			mediante impresión o estampado. Tiene las siguientes características •Material de la cubierta: Cartón reciclado •Material de las hojas: Papel reciclado •Composición ecológica: 100% materiales reciclados •Color de la carátula : Neutro •Dimensiones de la carátula 17,5 cm x 12,5 cm •Dimensiones de las hojas 17 cm x 12 cm •Cantidad de hojas 70 hojas cuadriculadas •Tipo de hojas cuadriculadas •Accesorios incluidos Esfero ecológico por unidad + separadores de colores	
Certificados de participación proceso formativo	1200	Unidad	Certificado impreso a color con firma, sello institucional y nombre e identificación de la participante. Tamaño carta. Este certificado será avalado previamente por oficina de comunicación y prensa y comité técnico del FDLCH Impresos en papel opalina de 180 gramos. (Para cada proceso formativo como se describe en el anexo)	N/A

Los otros insumos contemplados en el presente componente corresponden a elementos de apoyo pedagógico, logístico y operativo requeridos para facilitar el desarrollo de las actividades previstas en las Rutas A, B, C y D y fortalecer las condiciones de participación de la población beneficiaria.

Estos elementos tienen carácter transversal y complementario, por lo cual su distribución no corresponde necesariamente a una relación uno a uno con la totalidad de las personas que hacen parte de la meta contractual. Su utilización y entrega se realizará de acuerdo con las características, metodología, dinámica y necesidades de cada actividad, priorizando aquellos espacios en los que su utilización contribuya al desarrollo de las acciones de capacitación, sensibilización, participación y apropiación de prácticas adecuadas de separación en la fuente, reciclaje y aprovechamiento de residuos.

La cantidad prevista responde a una proyección operativa asociada al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de la meta mínima de 1.200 personas, y no constituye un mecanismo de reconocimiento individual o beneficio adicional distinto de los previstos en el objeto contractual. La distribución específica de estos elementos será definida en el Plan de Trabajo y Cronograma, de acuerdo con la programación aprobada y las necesidades identificadas durante la ejecución.

En todos los casos, cuando los elementos sean entregados directamente a los participantes, el contratista deberá garantizar los mecanismos de control y trazabilidad correspondientes, de acuerdo con los medios de verificación establecidos para cada ruta.

5. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Elaboración y entrega del Plan de Trabajo aprobado	Plan de Trabajo radicado y aprobado por supervisión, con cronograma detallado y actividades desagregadas.
Diseño y elaboración de piezas de convocatoria (afiches, volantes y piezas digitales)	Artes finales aprobadas por supervisión en formato PDF y registro fotográfico fechado de impresión y distribución.
Implementación de estrategia de convocatoria física y virtual	Evidencias de publicación en redes sociales, registro fotográfico fechado de fijación de afiches y base de datos preliminar de interesados.
Proceso de inscripción de participantes	Formatos de inscripción diligenciados y base de datos consolidada en formato Excel con variables poblacionales.
Desarrollo de jornadas de capacitación en gestión integral de residuos	Listados de asistencia firmados por los participantes, registro fotográfico fechado y acta de ejecución de la actividad.
Implementación de actividades prácticas pedagógicas durante la capacitación	Registro fotográfico fechado de las actividades prácticas, actas metodológicas y material pedagógico utilizado.
Organización y ejecución de ferias comunitarias ambientales – Ruta D	Registro de asistencia individual de los participantes, registro fotográfico fechado de la jornada y de los espacios implementados, evidencia del montaje y operación de las estaciones ambientales, relación de las actividades desarrolladas e informe breve de cada feria con fecha, lugar, número de participantes registrados y resultados de la jornada.
Entrega de material pedagógico (guías y certificados)	Formatos de entrega firmados por los participantes y registro fotográfico fechado de distribución.
Consolidación de base de datos definitiva de beneficiarios	Base de datos depurada en formato Excel validada por supervisión.
Elaboración y entrega del informe técnico final	Informe técnico radicado con anexos (fotografías, listados, estadísticas, análisis de cumplimiento de indicadores).

Nota 1: Conforme a los reportes de política pública, seguimiento por parte de los entes de control y conocimiento de las veedurías ciudadanas, la caracterización poblacional deberá ser reportada en el formato “Formato de caracterización local” establecido por la entidad.

10 CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución se estructura para un plazo total de seis (6) meses, incluyendo alistamiento, ejecución territorial, seguimiento técnico y cierre contractual.

CRONOGRAMA																											
Fase	Actividad General	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Alistamiento	Plan de trabajo y aprobación																										
	Diseño metodológico y material																										
	Diseño piezas de convocatoria																										
	Gestión logística y programación																										
Convocatoria e Inscripciones	Difusión física																										
	Difusión virtual																										
	Inscripciones progresivas																										
	Consolidación base de datos																										
Implementación (Ejecución de las Capacitaciones)	Jornadas (según Plan de Trabajo aprobado)																										
Seguimiento y Fortalecimiento	Evaluación continua																										
	Acompañamiento comunitario																										
	Sistematización parcial																										
Cierre	Depuración final base de datos																										
	Elaboración informe técnico																										
	Entrega y aprobación supervisión																										

La programación de las jornadas corresponde a la meta de 1.200 personas capacitadas/sensibilizadas con trazabilidad por ruta. La distribución entre comunidad y comerciantes se ajustará según la metodología y demanda identificada en la fase de planeación y el Plan de Trabajo aprobado.

11 COMPONENTE DE EVALUACION

Como parte del cierre de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar un informe final de evaluación cualitativa y cuantitativa, en formato físico y digital, que permita evidenciar el desarrollo y los resultados alcanzados en las diferentes rutas de intervención implementadas en el marco del contrato.

El informe deberá consolidar, como mínimo, la información correspondiente a las actividades desarrolladas en las Rutas A, B, C y D, indicando las jornadas realizadas, población atendida, participantes registrados, cobertura alcanzada y principales resultados obtenidos, de acuerdo con los soportes y medios de verificación establecidos en el presente Anexo Técnico.

Así mismo, deberá incluir el análisis del cumplimiento de las metas y actividades programadas, soportado mediante tablas, gráficos, registros fotográficos y demás evidencias que permitan verificar los resultados de la ejecución contractual.

El informe deberá incorporar las principales dificultades identificadas durante la ejecución, las acciones implementadas para su atención, las lecciones aprendidas, las oportunidades de mejora y las recomendaciones que puedan ser consideradas para la formulación y ejecución de futuros proyectos relacionados con la separación en la fuente, el aprovechamiento y el manejo adecuado de residuos.

La información presentada deberá guardar correspondencia con los registros de asistencia, bases de datos, informes de ejecución, registros fotográficos y demás medios de verificación generados durante el desarrollo del contrato.

Indicadores diferenciados por línea de intervención: Número de comerciantes sensibilizados vs. número de habitantes capacitados. Porcentaje de comercios que implementan separación en la fuente tras la intervención. Porcentaje de agrupaciones comunitarias que reportan mejoras en la gestión de residuos.

El informe deberá contener la siguiente estructura:

Criterio	Requisito Técnico
Análisis Cuantitativo	Inclusión de tablas de indicadores (metas programadas vs. ejecutadas) y gráficos de barras o circulares que muestren el porcentaje de avance físico y financiero.
Análisis Cualitativo	Narrativa detallada sobre el impacto de las actividades, describiendo los logros alcanzados y la metodología aplicada en el territorio (Localidad de Chapinero).
Evidencia Técnica	Anexo fotográfico con pie de foto explicativo y georreferenciación de las actividades o listados de asistencia digitalizados y bases de datos de beneficiarios.
Sistematización de Experiencia	Un apartado específico de Lecciones Aprendidas que clasifique: 1. Aciertos a replicar, 2. Cuellos de botella encontrados y 3. Soluciones implementadas.
Valor Agregado	Propuestas de mejora redactadas de forma técnica que sugieran ajustes en tiempos, presupuestos o requisitos técnicos para contratos de vigencias futuras (2027 en adelante).
Formato de Entrega	Archivo digital en formato editable (Word/Excel) y PDF, y un ejemplar físico debidamente foliado según las normas de archivo de la entidad.

12 COMPONENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, “Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (...) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital” (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°).

Política Pública Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS Bogotá. Indicador: número de personas capacitadas en separación en la fuente. Componente: cultura ciudadana para la gestión de residuos. Incidencia: 100% del proyecto.

Por lo tanto, y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	
Nombre del Indicador	
Producto Esperado	
Objetivo de Desarrollo Sostenible	
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: <https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1>

Elaboró	Dependencia	Firma
Giovanni Urrea Pinto Profesional de planeación	FDLCH – Oficina de Planeación	
Elaboró	Dependencia	Firma
John Feo Referente ambiente	FDLCH– Referente ambiente	
Elaboró	Dependencia	Firma
Hosman Arias Profesional del área planeación	FDLCH– Oficina de Planeación	