

## ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

### ANEXO TÉCNICO ACTIVIDADES TRANSVERSALES- PROYECTOS 2635 Y 2700

#### 3.METODOLOGÍA

##### 3.1 ALISTAMIENTO.

##### 3.1.1 TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo de todos los componentes se debe contar con un coordinador general descrito a continuación:

| COORDINADOR GENERAL SECTOR AMBIENTE |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica:                | Profesional en ingeniería forestal, ingeniería ambiental y/o sanitaria, licenciado en biología, administración ambiental.<br>Con título de posgrado en especialización en áreas relacionadas con administración, educación, gestión de proyectos, gerencia ambiental |
| Número de cargos:                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia General                 | 8 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional, cuando aplique                                                                                                                                                                                           |
| Dedicación                          | 100 %                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Nota 1 :** este coordinador general será contratado para el desarrollo de los seis (6) componentes

#### EL COORDINADOR GENERAL DEBE CUMPLIR COMO MINIMO CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades, con la asistencia de los profesionales de apoyo, tanto en el diseño y ejecución de la propuesta pedagógica como en la capacitación, acompañamiento y monitoreo de la ejecución de las actividades del proyecto.
2. Diseñar y ejecutar una estrategia para lograr que la comunidad se apropie del proyecto, para cada uno de los componentes del proyecto.
3. Aprobar junto con el comité de seguimiento el arte final y diseños de las piezas publicitarias, logos, pancartas, pasacalles, plegables, afiches, al igual que coordinar su distribución y verificación.
4. Preparar y garantizar el alistamiento y apropiación de la logística de las diferentes actividades, al igual que coordinar la consecución de espacios de talleres y asesoría.
5. Mantener permanentemente la comunicación con el fondo desarrollo local de Rafael Uribe Uribe.
6. Manejar las relaciones públicas derivadas del proyecto y elaborar los informes de avance de la ejecución del proyecto.
7. Ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el plan de acción, verificando el cumplimiento de las metas programadas.
8. Garantizar la entrega de los recursos y los medios para todas las actividades de capacitación, elección, ejecución y evaluación de cada componente.
9. Organizar las medidas de seguridad y la gestión de riesgos en la preparación y realización de las actividades.
10. Coordinar los procesos de administración técnica y financiera del proyecto.
11. Brindar información a los beneficiarios del proyecto.
12. Elaborar la ficha técnica para los medios de comunicación del proyecto y las actividades, con fechas, responsables y actividades.
13. Realizar reuniones con el Comité de acompañamiento y seguimiento y verificar el cumplimiento de la programación.

14. Supervisar el acompañamiento personalizado a cada beneficiario de los componentes del proyecto.
15. Realizar la revisión mensual de la documentación entregada por cada entidad para la realización de los desembolsos respectivos.
16. Coordinar y gestionar con el apoyo a la supervisión, ante el Almacén de la Alcaldía Rafael Uribe, el proceso de entradas y salidas de materiales, elementos, equipos y/o instrumentos, lo que implica la proyección y trámite del acto administrativo de entrada y salida.
17. Presentar informes mensuales, desagregando las actividades en forma detallada, al igual que el informe final en medio magnético al FDL de Alcaldía Rafael Uribe Uribe.
18. Presentar informe final del contrato el cual debe contener: listado de participantes, memorias (relatoría), la batería de indicadores, acta de retroalimentación, informando las debilidades y fortalezas del proyecto, copia de la paz y salvos derivados del proyecto, copia en medio magnético de las bases de datos, los comunicados de prensa, piezas publicitarias, copia de las publicaciones y notas en los medios de difusión, incluyendo el registro audiovisual.

**A. DOCUMENTOS SOPORTE VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO DE TODOS LOS COMPONENTES**

El proponente deberá acreditar la experiencia del equipo humano según los documentos aquí descritos, o la combinación de estos. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Certificados laborales o de ejecución de su experiencia profesional.
2. Actas de liquidación o actas de terminación de los contratos, en caso de aplicar.
3. Copia de los contratos en los cuales laboró o ejerció las actividades respectivas.
4. Copia de las resoluciones de nombramiento y de posesión para cargos públicos.

Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información:

- A. Contratante.
- B. Contratista.
- C. Objeto del contrato.
- E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años.

Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal.

**B. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA TODOS LOS COMPONENTES**

Para acreditar la formación académica de los integrantes del equipo humano se aportarán los siguientes documentos:

1. Copia del acta de grado o del diploma de grado
2. Copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, para acreditar estudios y experiencia, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Para tener

en cuenta programas de pregrado o de posgrado en el exterior, además de los referidos documentos, en idioma castellano o debidamente traducidos, debe presentarse certificado de homologación o convalidación por el Ministerio de Educación.

No se aceptan traslapes de tiempo para la acreditación del tiempo de experiencia solicitado para el personal del equipo de trabajo.

Las certificaciones aportadas pueden ser expedidas por entidades públicas o privadas, y podrán en todos los casos ser verificadas por el FDLRUU.

El equipo de trabajo presentado en la propuesta y verificado por el FDLRUU deberá mantenerse en la ejecución del contrato. En caso de que por fuerza mayor se haga indispensable su cambio, se requiere de solicitud por escrito y se anexarán las hojas de vida con sus correspondientes soportes a consideración del supervisor del contrato para su respectiva aprobación por parte del FDLRUU. El reemplazo debe asegurar el cumplimiento del perfil solicitado en el presente documento. El proponente no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción o sustitución de algún integrante del equipo de trabajo, o inherente a esta.

**NOTA 2:** estas condiciones aplican para la verificación y valoración habilitante y ponderable de este perfil.

### **3.1.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS.**

El ejecutor deberá realizar siete (7) presentaciones públicas del proyecto, tres (3) ante la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, una (1) ante la comunidad y tres (3) ante la Comisión Ambiental Local (CAL).

#### **3.1.2.1 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL):**

El operador deberá realizar la solicitud ante la Junta Administradora Local del espacio en la sesión mediante oficio y anexos solicitados para:

Una primera presentación al iniciar la ejecución, donde el ejecutor a través del Coordinador en compañía del equipo ejecutor y el representante legal, deberá realizar una presentación técnica, administrativa y financiera donde se establezca:

1. Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
2. Presentación del mecanismo de difusión del proyecto.
3. Presentación del equipo ejecutor del proyecto.
4. Presentación de la metodología.
5. Presentación de la oferta económica.

Una segunda al completar el 50% de ejecución, donde el ejecutor a través del Coordinador en compañía del equipo ejecutor y el representante legal, deberá realizar una presentación técnica administrativa y financiera donde se establezca:

1. Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
2. Presentación de avances ejecutados técnicos, financieros y administrativos.

Una tercera presentación al culminar el proyecto con fines de liquidación, donde el ejecutor a través del coordinador en compañía del equipo ejecutor y el representante legal, deberá realizar una presentación técnica, administrativa y financiera donde se establezca:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).

- Presentación de lo ejecutado por cada fase del proyecto.

### **3.1.2.2 PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD:**

El coordinador en compañía del equipo ejecutor y el representante legal debe realizar una presentación pública de manera presencial con una duración mínima de una (1) hora, convocando a las instituciones locales; instancias, mesas, redes, Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios, las organizaciones sociales y comunitarias de la Localidad, veedores sociales, entes de control y seguimiento y la población en general.

El ejecutor adelantará y entregará durante los cinco (5) días hábiles posterior al primer comité técnico, el diseño, y distribución de las piezas comunicativas para la presentación pública y difusión de la inscripción del proyecto. Previo al proceso de impresión y distribución, se debe contar con la aprobación de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe de las piezas gráficas.

Se entregará una estrategia de comunicaciones, la cual será revisada por la supervisión o el apoyo a la supervisión en conjunto con el área de prensa del FDLRUU a fin de realizar las observaciones necesarias y de tal manera ajustar dicho proceso y poder dar marcha al proceso de convocatoria.

Estas acciones contarán con el acompañamiento de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- Se debe garantizar el espacio y elementos requeridos para la presentación como video beam, micrófono, sonido, sillas, etc
- Se deberá enviar la convocatoria de manera virtual por los diferentes medios de comunicación (correo, redes sociales, redes de alcaldía local, etc) la pieza publicitaria aprobada por el área de prensa del FDLRUU y secretaría de Gobierno indicando los siguientes datos: lugar, hora, modalidad, proyecto o contrato y debe ser soportado dentro del informe de actividades la difusión de la pieza
- Se debe realizar un proceso de registro de asistencia en planillas y registro fotográfico el cual hará parte de soportes para el informe de actividades.

La presentación será de carácter técnico, administrativo y financiero donde se establezca:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
- Presentación de la metodología e implementación del proyecto.

### **3.1.2.3 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA COMISIÓN AMBIENTAL LOCAL (CAL):**

El operador debe realizar por escrito ante la Comisión Ambiental Local (CAL) la solicitud de espacio en la agenda en la sesión mensual de CAL. (el ejecutor deberá entregar presentación en PowerPoint a la CAL)

El ejecutor a través del Coordinador en compañía del equipo ejecutor y el representante legal deberá realizar tres presentaciones técnicas, administrativas y financieras donde se establezca:

- Presentación No. 1: Al iniciar la ejecución del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos, Presentación del mecanismo de difusión del proyecto).
- Presentación No. 2: de seguimiento de la ejecución del 50% del proyecto (contemplando las actividades realizadas hasta el momento en el marco de ejecución del proyecto).
- Presentación No. 3: al finalizar del proyecto (contemplando y evidenciando todas las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto).

**Nota 3:** La Junta Administradora Local – JAL y la Comisión Ambiental Local- CAL, puede solicitar presentaciones adicionales con el fin de conocer los avances en la ejecución del proyecto. Se establece que estas presentaciones no hacen parte de las que se han especificado en el presente anexo, para esto el ejecutor deberá dar respuesta de manera detallada a lo que se solicite.

**Nota 4:** El contenido de las presentaciones públicas será elaborado por el ejecutor y deberá ser enviada con al menos ocho (8) días de antelación, para la revisión previa por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, antes de ser socializadas.

### 3.1.3 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

El ejecutor deberá garantizar una amplia difusión de todas las actividades a ejecutar a la población local a partir de la coordinación con los medios comunitarios locales de Rafael Uribe Uribe teniendo en cuenta los recursos técnicos y tecnológicos enmarcados en la ley, en especial la Ley 1801 de 2016 "*Código Nacional de Policía y Convivencia*".

Por tanto, se deberá suministrar el diseño e implementación de una estrategia para la divulgación de cada actividad a realizar, que incluya lo siguiente: a través de redes sociales, cuñas radiales, pautas publicitarias y periodísticos con los medios reconocidos por la comunidad de la localidad.

Esta estrategia deberá asegurar la inclusión de la mayor parte de la población de las UPZ de la localidad, para tal efecto se implementará la difusión y publicación dirigida a instancias, organizaciones y/o expresiones sociales activos que participen en la ejecución y evaluación de políticas públicas poblacionales y sectoriales de la localidad.

Se debe hacer un importante trabajo en el territorio que permita abarcar la mayor cantidad personas para lograr el cumplimiento de la divulgación de todas las fases y actividades descritas en el presente anexo técnico, como en juntas de acción comunal, en las organizaciones, parques y todos los lugares donde haya una gran afluencia de comunidad.

Adicional a lo anterior durante toda la ejecución del contrato el operador deberá diseñar piezas comunicativas en las que se evidenciará las actividades a desarrollar, adicionalmente se relacionará el nombre del proyecto, un número telefónico, dirección y persona de contacto y deben usar imagen institucional del FDLRUU cumpliendo con los manuales remitidos por el área de prensa del FDL.

Para lo anteriormente descrito, se dejará un rubro no ofertable de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.000.000 M/C) por componente para la difusión de la totalidad de actividades del proyecto a través de medios locales de comunicación de forma concertada con la mesa de medios locales de comunicación, el cual no podrá ser modificado por el operador.

**Nota 5:** Todas las piezas publicitarias deberán tener la aprobación de contenido por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión (según corresponda) mediante aval de contenido expresa y aprobación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local frente al uso de imagen institucional y código de aprobación emitido por la Secretaría de Gobierno. Además, deben tener el respectivo ingreso y egreso de la oficina de Almacén del FDLRUU en caso de ser impresas.

**NOTA 6:** La asignación del medio local se realizará de común acuerdo con la mesa de medios en sesión con quorum decisorio. En caso de no poder concertar con la mesa por falta de Quorum o cualquier otra razón este ítem quedará sin ejecución. Este recurso se debe ejecutar y soportar exclusivamente con acciones adelantadas por estos medios locales, en uno o varios actores locales.

| PRODUCTOS             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDADES           | ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Difusión del proyecto | -Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU.<br>-Actas de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique). |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | -Aprobación por parte de la oficina de Prensa y comunicaciones de la estrategia con los medios comunitarios.<br>-Registro fotográfico de la distribución de la publicidad.<br>-Soporte de implementación del plan de medios para difusión de la fase I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Presentaciones públicas ante la JAL, CAL y comunidad | -Soporte de la radicación de la comunicación ante la JAL.<br>-Soporte de la solicitud de espacio ante la CAL.<br>-Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad.<br>-Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto iniciales, 50% y 100% de ejecución ante (JAL, CAL, Comunidad)<br>-Soporte de certificación de las tres presentaciones a la JAL y evidencias fotográficas.<br>-Soporte de listado de asistencia a las siete presentaciones públicas y evidencias fotográficas<br>-Soporte de asistencia a las tres presentaciones ante la CAL donde se realiza la presentación del proyecto y evidencias fotográficas |

### 3.3 CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Para esta fase es necesario haber culminado con las siete (7) presentaciones públicas correspondientes a:

- 3 presentaciones (inicial, intermedio y final de la ejecución del proyecto) a la JAL
- 1 presentación a la comunidad inicial antes de iniciar actividades de presentación
- 3 presentaciones a la Comisión Ambiental Local (inicial, intermedio y final) de la ejecución del proyecto

Y el cumplimiento total de las actividades correspondientes implementación de todas las actividades descritas dentro de los seis anexos técnicos correspondientes a cada componente, así como de los factores adicionales del proceso de selección.

#### **PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN:**

Se presentarán por parte del ejecutor un informe narrativo de ejecución física y financiera que consolide todas las actividades realizadas desde el primer hasta el último mes, el cual será revisado y aprobado por parte del comité técnico del proyecto. Este informe debe establecer la metodología y el paso a paso del desarrollo de las actividades realizadas durante las fases del presente documento, el porcentaje final de cumplimiento de las obligaciones contractuales y por supuesto, deberá guardar relación con lo reportado en los informes mensuales que hacen parte de las exigencias definidas en los ESTUDIOS PREVIOS del presente proceso contractual. Este informe incluirá la siguiente información como mínimo:

- Nombre de la actividad.
- Fecha de ejecución de la actividad.
- Ubicación (dirección, barrio, UPZ).
- Metas.
- Descripción de la actividad.
- Tiempo establecido.
- Productos obtenidos durante la intervención.
- Evidencias (material fotográfico) y soportes de la ejecución (actas, listados de asistencias, soportes requeridos en cada fase).
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones específicas
- Evidencias las presentaciones realizadas ante la JAL, la comunidad y la CAL
- Conclusiones.

Adicional a ello, el operador debe realizar la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos comunitarios de educación ambiental.

**Nota 7:** El contratista estará obligado a que, los documentos físicos (que deberán ser impresos por este), se encuentren debidamente archivados en carpetas en yute, perforadas al costado izquierdo en tamaño oficio (así los documentos estén impresos/elaborados en tamaño diferente a este). Adicionalmente, se deberán entregar debidamente foliados en sentido de la lectura de los documentos, en la parte superior derecha de estos.

### **ASPECTOS AMBIENTALES**

En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera.

En cuanto a los medios de convocatoria y difusión de la información de cada proyecto debe evaluarse la pertinencia, necesidad y eficacia de la utilización de medios impresos tales como afiches y volantes, imprimir solo la cantidad necesaria y en cuanto a la distribución de los afiches debe hacerse en lugares permitidos para evitar cualquier tipo de contaminación visual, no deberán hacerse convocatorias mediante perifoneo u otro tipo de actividades que pueda generar contaminación auditiva.

Adicionalmente, deberán cumplirse a cabalidad los requisitos técnicos ambientales descritos a lo largo de este anexo técnico y los descritos en el estudio previo del presente proceso.

| <b>PRODUCTOS</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>                     | <b>ENTREGABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Presentaciones públicas              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Soporte de la radicación de la comunicación ante la JAL.</li> <li>-Soporte de la solicitud de espacio ante la CAL.</li> <li>-Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad.</li> <li>-Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto iniciales, 50% y 100% de ejecución ante (JAL, CAL, Comunidad)</li> <li>-Soporte de certificación de las tres presentaciones a la JAL y evidencias fotográficas.</li> <li>-Soporte de listado de asistencia a las siete presentaciones públicas y evidencias fotográficas</li> <li>-Soporte de asistencia a las tres presentaciones ante la CAL donde se realiza la presentación del proyecto y evidencias fotográficas</li> </ul> |
| Plan de medios                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU.</li> <li>-Actas de ingreso y salida simultánea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique).</li> <li>-Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. Cuando aplique</li> <li>-Soporte de implementación del plan de medios para difusión de presentaciones públicas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| Informe de cierre y liquidación      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe narrativo de ejecución física y financiera que consolide toda las actividades realizadas desde el primer hasta el último mes.</li> <li>- Soporte de aprobación del informe de cierre y liquidación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Documento publicable PDF             | - Documento publicable en PDF de las memorias e impacto de las actividades realizadas descritas en los seis anexos técnicos para cada componente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cumplimiento de aspectos ambientales | -Soportes o evidencias de cumplimiento de los aspectos ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Proyectó: Maira Alejandra Moreno Lozano- Contratista- Profesional planeación FDLRUU  
 Revisó: Freddy Alberto Márquez Arias-Contratista- Profesional especializado planeación FDLRUU

