

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ANEXO TÉCNICO- PROYECTO 2635- COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Rafael Uribe Camina Segura
CONCEPTO DE GASTO	Reverdeamiento urbano.
CODIGO DEL PROYECTO	2635
NOMBRE DEL PROYECTO	Reverdeciendo Rafael Uribe Uribe
COMPONENTE	Separación en la fuente
META PDL VIGENCIA 2026	Capacitar a 6.250 personas en separación en la fuente y reciclaje
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses

1. OBJETIVOS

Objetivo general:

Fortalecer la cultura ambiental en la localidad de Rafael Uribe Uribe mediante la capacitación de 6.250 personas en prácticas adecuadas de separación en la fuente y reciclaje, promoviendo el aprovechamiento de residuos sólidos y la reducción de puntos críticos.

Objetivos específicos:

- Desarrollar procesos de capacitación teórico-prácticos dirigidos a la comunidad de la localidad de Rafael Uribe Uribe, orientados al conocimiento y aplicación de prácticas adecuadas de gestión integral de residuos sólidos.
- Promover cambios de comportamiento en la comunidad mediante estrategias de sensibilización sobre consumo responsable, reducción de residuos y separación en la fuente.
- Fortalecer la articulación con actores clave del territorio, como recuperadores ambientales y organizaciones de reciclaje, integrándolos en los procesos formativos como agentes replicadores y dinamizadores comunitarios.
- Brindar herramientas prácticas para la correcta separación en la fuente, incluyendo la identificación de residuos, su clasificación y disposición adecuada conforme a la normatividad vigente.
- Fomentar el aprovechamiento de residuos sólidos mediante la apropiación de prácticas de reciclaje y su correcta entrega a los sistemas de recolección y cadenas de aprovechamiento.

2. COMITÉ TÉCNICO

2.1 CONFORMACIÓN:

El ejecutor deberá gestionar la conformación del Comité Técnico durante la primera semana de ejecución, el cual estará integrado por:

1. La Alcaldesa Local y/o el Apoyo a la Supervisión del proyecto por parte del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe
2. Coordinador general del proyecto

3. El Coordinador del componente de separación en la fuente
4. Un representante del área ambiental externa del FDLRUU

2.2 FUNCIONAMIENTO:

El Comité Técnico realizará reuniones mensuales con citación previa de mínimo tres (3) días, vía correo electrónico indicando el orden del día para aprobación.

De ser necesario se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite, con una citación vía correo electrónico previa de tres (3) días hábiles en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes o de manera virtual, anexando el orden del día para aprobación.

La secretaría técnica y la elaboración de actas estará a cargo del operador del contrato indicando las decisiones tomadas, con el fin de verificar, el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros, jurídicos de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y el ejecutor en marco a la ejecución del contrato, las cuales deben ser revisadas, aprobadas y firmadas por todos los integrantes del comité.

El comité podrá invitar a sus sesiones a las entidades que considere pertinentes para coordinar acciones administrativas y técnicas; en este sentido, podrá invitar a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, Acueducto de Bogotá, Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático, IDRD, Secretaría Distrital de Medio Ambiente y Jardín Botánico de Bogotá, entre otras.

2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

1. Aprobar el plan operativo, cronograma y metodología del proyecto.
2. Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación del plan operativo, cronograma de actividades y metodología del proyecto presentados por el ejecutor para su correcto desarrollo.
3. Realizar seguimiento técnico al cronograma, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, oferta económica, anexos técnicos, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
5. Dar sugerencias frente a la difusión y ejecución de las diferentes fases y actividades descritas en el presente anexo técnico.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto.
7. Verificar los productos entregados por cada fase del proyecto descritas en el presente anexo técnico.
8. Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
9. Atender visitas, solicitudes y sugerencias presentadas por las partes del contrato.
10. Tomar las decisiones de carácter técnico, a que hubiere lugar para garantizar la normal ejecución del contrato.
11. Definir los lugares de intervención en mantenimiento de acuerdo a los criterios de ponderación del factor técnico y de calidad.
12. Definir actividades adicionales a desarrollar con el valor de la diferencia obtenida entre el presupuesto oficial y la propuesta ganadora.
13. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del Proyecto.

Nota 1: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo, población objetivo ni ninguna condición contractual establecida en este Anexo Técnico o cualquier documento

precontractual o contractual que haga parte del contrato.

Nota 2: las funciones del comité técnico no suplen las funciones y facultades de la supervisión del contrato y las actividades asignadas al apoyo a la supervisión del mismo.

La primera reunión del Comité Técnico se deberá realizar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio. En esta reunión el ejecutor deberá presentar:

1. Cronograma de actividades
2. Plan Operativo del proyecto
3. Metodología del proyecto
4. Hojas de vida del personal mínimo requerido, de acuerdo con los perfiles definidos en el presente anexo técnico, previamente aprobados por el apoyo a la supervisión.
5. Propuestas de espacios presenciales para el punto de inscripción.
6. Plan de difusión, convocatoria e inscripción del Proyecto

Todos los soportes de la ejecución deberán reposar en la Carpeta Única del contrato en el Archivo de la oficina de gestión documental de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. para lo cual es necesario que el operador realice la actualización del expediente de manera mensual.

3.METODOLOGÍA

3.1 FASE I. ALISTAMIENTO.

El proceso de alistamiento corresponde a todas aquellas acciones necesarias para la preparación del inicio del proyecto, así como la presentación inicial del proyecto ante la JAL, CAL y la comunidad, que incluye las acciones de:

1. Cronograma de actividades
2. Plan Operativo del proyecto
3. Metodología del proyecto
4. Hojas de vida del personal mínimo requerido, de acuerdo con los perfiles definidos en el presente anexo técnico, previamente aprobados por el apoyo a la supervisión.
5. Propuestas de espacios presenciales para el punto de inscripción.
6. Diseño y presentación ante el Comité Técnico de las propuestas a considerar sobre el Plan Curricular y los contenidos a ser desarrollados durante la ejecución del proyecto.
7. Plan de difusión, convocatoria e inscripción del Proyecto

Todos los soportes de la ejecución deberán reposar en la Carpeta Única del contrato en el Archivo de la oficina de gestión documental de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

1.4. TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

Para el debido desarrollo del proyecto se requiere la contratación del siguiente equipo de trabajo:

COORDINADOR DEL COMPONENTE DE MEJORA EN LOS HÁBITOS DE CONSUMO	
Formación Académica:	Profesional en ingeniería ambiental, sanitaria, forestal, administración ambiental, biología o áreas afines a las ciencias ambientales, también podrá acreditar su formación como licenciado en ciencias naturales. Con especialización en gerencia de proyectos y/o gerencia ambiental y /o gerencia administrativa y/o desarrollo sostenible y/o economía circular Preferiblemente de la localidad

Número de cargos:	1
Experiencia General	4 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional, cuando aplique
Experiencia Específica	tres (03) años como Coordinador (a) de Proyectos Ambientales (gestión y/o coordinación de proyectos relacionados con el cuidado y la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible, la economía circular, la gestión de la materia prima o procesos productivos de transformación de residuos sólidos).
Dedicación	100%

El/la coordinadora del proyecto deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Conocer los anexos técnicos, estudios previos y demás documentos contractuales del presente proyecto, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
- Formar parte como integrante del Comité Técnico
- Consolidar y presentar el cronograma, plan de operativo y metodología del proyecto al Comité Técnico
- Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y/o apoyo a la supervisión y demás solicitantes interesados.
- Realizar las presentaciones de las actividades del equipo de trabajo.
- Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del proyecto (número de beneficiarios, jornadas y cobertura territorial)
- Realizar en conjunto con el equipo de trabajo los procesos de divulgación de cada una de las actividades descritas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del contrato.
- Realizar con la supervisión del contrato y/ apoyo a la supervisión reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo cuando sea requerido.
- Asegurar el cumplimiento, gestión y trámite de los permisos, autorizaciones o demás instrumentos que resulten aplicables ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente, para la implementación de las actividades descritas en el presente anexo técnico.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Reemplazar, cuando sea requerido por la supervisión y justificada en evaluaciones objetivas, al personal que no cumpla con las expectativas. Estos deberán tener como mínimo el perfil que el que se exija en los términos de referencia y debe ser notificado de manera oportuna al apoyo a la supervisión y al comité técnico.
- Liderar la formulación de planes de acción del componente de implementación de las actividades descritas en el anexo técnico en los cuales se genere un cronograma de actividades y una propuesta de sostenibilidad para cada uno de ellos.
- Entregar semanalmente cronograma de actividades detallado (actividad, hora, lugar, fecha) de cada una de las actividades a realizar que permita realizar seguimiento a la ejecución del proyecto
- Participar en la elaboración de piezas comunicativas, publicitarias y demás piezas requeridas para el desarrollo de las actividades del presente proyecto y presentarlas al área de prensa del FDLRUU para recibir la aprobación de las mismas antes de su difusión o impresión.
- Participar en la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de capacitación.

- Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proyecto.
- Suministrar información clara, veraz y completa frente a los requerimientos realizados por las autoridades competentes, Supervisión y/o apoyo a la supervisión, comité técnico y demás solicitantes interesados.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TÉCNICOS EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	
Formación Académica:	Técnico, o estudiante de mínimo 6 semestres en áreas ambientales, sociales o educativas
Número de cargos:	4
Experiencia General	1 año de experiencia relacionada en procesos en educación formal y/o no formal en gestión ambiental, gestión de residuos sólidos y procesos de separación en la fuente y reciclaje.
Dedicación	100%

Los/las técnicos en educación ambiental deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Conocer los anexos técnicos, estudios previos y demás documentos contractuales del presente proyecto, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Prestar sus servicios técnicos para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de actividades enfocadas a los procesos de capacitación, sensibilización y demás actividades a ejecutar en marco del presente proyecto.
- Ejecutar directamente en campo las jornadas de capacitación, sensibilización y actividades lúdico-pedagógicas.
- Apoyar la logística de las jornadas (alistamiento de materiales, registro de asistencia, entrega de incentivos, etc.)
- Apoyar actividades de convocatoria en territorio y gestión comunitaria
- Prestar sus servicios profesionales para ejecutar los procesos de capacitación y sensibilización, relacionados con hábitos de consumo amigables con el medio ambiente, apropiación del espacio público de la localidad, separación en la fuente y reciclaje, incluyendo las actividades asociadas a la materialización de las iniciativas priorizadas de presupuestos participativos.
- Construir para presentar ante el Comité Técnico las diferentes metodologías que se lleguen a contemplar para ejecutar los procesos de capacitación, sensibilización y demás actividades asociadas al presente proyecto.
- Cerciorarse que las estrategias y metodologías que sean presentadas y aprobadas ante el Comité Técnico sean implementadas en su totalidad y que las mismas estén ajustadas a las necesidades y posibilidades cognitivas de la localidad.
- Consolidar en un documento tanto físico como digital las memorias y el impacto de los procesos de capacitación, sensibilización y demás actividades realizadas.
- Las demás actividades inherentes a las necesidades que demande la población y a las que sean requeridas por parte de la supervisión.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Formación Académica	Técnico en áreas administrativas, gestión empresarial, gestión documental, contabilidad, asistencia administrativa o afines. Preferiblemente residente de la localidad Rafael Uribe Uribe.
Número de cargos	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia como auxiliar o asistente administrativo en procesos relacionados con gestión administrativa, documental, contable, financiera o de apoyo a proyectos. Experiencia en:

	• Manejo y organización de archivos físicos y digitales • Elaboración de actas, informes, listados de asistencia y bases de datos • Apoyo en procesos logísticos y operativos de eventos o capacitaciones • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, bases de datos)
Experiencia específica	se valorará experiencia en: • Apoyo administrativo en proyectos sociales, comunitarios o ambientales • Manejo de plataformas de contratación pública (SECOP II u otras) • Gestión documental conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación • Seguimiento a soportes contractuales y organización de expedientes
Dedicación	100%

El/la técnico administrativo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Conocer los anexos técnicos, estudios previos y demás documentos contractuales del presente proyecto, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Realizar la Secretaría técnica del proyecto.
- Realizar las actas y comunicaciones respectivas de los comités y reuniones que se realicen en el marco de la ejecución del contrato del proyecto.
- Realizar acompañamiento en todo el proceso administrativo, logístico y operativo.
- Apoyar los procesos de divulgación de la participación a las actividades descritas en el anexo técnico
- Apoyar el desarrollo de los eventos virtuales o presenciales y las dinámicas logísticas de los mismos.
- Orientar a la comunidad en todos los aspectos de la ejecución del contrato y/o remitirlos a la persona idónea.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, actas de corresponsabilidad y demás evidencias o soportes de las actividades realizadas descritas en el presente anexo técnico.
- Realizar actualización de expediente físico del contrato en el área de gestión documental de FDLRUU.
- Realizar actualización de expediente digital del contrato en el aplicativo Secop II.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Apoyar todas las actividades que se realicen descritas en el presente anexo técnico.
- Apoyar el alistamiento y archivo de información y documentación del contrato que debe reposar en la oficina de Gestión Documental de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los manuales de procesos y procedimientos del FONDO.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

De conformidad con lo establecido en los artículos 27, 28 y 29 del **Decreto Distrital 643 de 2025**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres", y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, y atendiendo a la clasificación de la actividad económica aplicable al objeto contractual, el talento humano vinculado para la ejecución del presente contrato deberá estar conformado y mantenerse **como mínimo en un cincuenta por ciento (50 %) por mujeres**, durante el plazo de ejecución contractual.

Lo anterior, de conformidad con el porcentaje mínimo establecido para la rama de actividad económica **"Otras ramas"** en el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025, garantizando en todo caso que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación en los términos y mediante los mecanismos de verificación establecidos en el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025, durante la ejecución del contrato y será objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, de conformidad con las obligaciones contractuales y la normativa distrital vigente.

El operador deberá realizar la entrega formal al supervisor y/o apoyo a la supervisión de las hojas de vida del personal correspondiente a los **seis (6) perfiles mínimos requeridos**, para efectos de su revisión y aprobación. Una vez validadas las hojas de vida, el operador realizará la presentación formal del equipo técnico ante el Comité Técnico.

Nota 3: El ejecutor deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión una **matriz de seguimiento del talento humano**, en la cual se relacione, como mínimo, el nombre del cargo, perfil, nombre de la persona vinculada y sexo, con el propósito de acreditar el cumplimiento de la medida afirmativa de participación mínima de mujeres establecida en el **Decreto Distrital 643 de 2025** y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nota 4: En todos los casos se podrá revisar las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en términos de equivalencias.

3.1.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS. (Dirigirse a anexo técnico transversal para todos los componentes)

3.1.3 DIFUSIÓN DEL PROYECTO (Dirigirse a anexo técnico transversal para todos los componentes)

3.1.4 POBLACIÓN BENEFICIADA:

El proyecto beneficiará a un total de **6.250 personas** de la localidad de Rafael Uribe Uribe, distribuidas de la siguiente manera:

- 300 beneficiarios para la iniciativa **47022** EcoAcción por RUU,
- 50 beneficiarios **47726** JAC Ayacucho por un planeta mejor,
- 3.650 personas del sector educativo (Instituciones educativas de orden público y privado, desde grados 1° a 11),
- 2.250 personas en jornadas lúdico pedagógicas en zonas aledañas a puntos críticos.

Se garantizará un enfoque diferencial e incluyente, promoviendo la participación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores, mujeres, población con discapacidad, comunidades étnicas, víctimas del conflicto armado y población LGBTIQ+, presentes en las UPZ priorizadas.

El proceso de inscripción iniciará a partir de la tercera semana del primer mes de ejecución, posterior a la suscripción del acta de inicio y a la aprobación de las piezas comunicativas por parte de la Oficina de Prensa del FDLRUU.

Para tal fin, el ejecutor deberá habilitar cinco (5) puntos de inscripción presencial en zonas estratégicas de la localidad, preferiblemente en parques o espacios de alta afluencia en cada UPZ priorizada. Adicionalmente, deberá disponer de un formulario de inscripción virtual.

Los formularios (físicos y digitales) deberán ser diseñados por el ejecutor y contar con aprobación previa del comité técnico y de la Oficina de Prensa. Los participantes deberán acreditar residencia en la localidad mediante certificado expedido por la Alcaldía Local y/o recibo de servicio público con vigencia no mayor a dos (2) meses.

Los puntos de inscripción deberán garantizar condiciones logísticas adecuadas, incluyendo como mínimo:

mesa, sillas y carpa, los cuales podrán ser gestionados con el almacén del Fondo de Desarrollo Local.

Una vez finalizado el proceso de inscripción, el ejecutor deberá consolidar la información en una base de datos estructurada, conforme a los lineamientos del área de planeación del FDLRUU, la cual deberá ser entregada a la supervisión.

Nota 5: El ejecutor deberá entregar la base de datos digital tanto de las personas inscritas como de las efectivamente beneficiadas, desagregada por cada componente del proyecto. Así mismo, durante el proceso de inscripción se deberá identificar la disponibilidad de tiempo de los participantes, con el fin de ajustar la programación de actividades a las condiciones de la población.

PRODUCTOS	
ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Conformación de Comité Técnico	-Acta de Comité Técnico firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual -Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Comités mensuales	-Actas de comités mensuales y extraordinarios firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual. - Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Cronograma y plan de trabajo.	-Aprobación de cronograma, plan operativo y documento con cronograma detallado
Equipo de trabajo	-Aprobación de las hojas de vida por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión y presentación del talento humano mínimo requerido ante el comité técnico. -Las hojas de vida con una matriz en Excel que especifique el cargo que están ejecutando con sus respectivos soportes y evidencias en una carpeta anexa
Difusión del proyecto	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -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). -Aprobación por parte de la oficina de Prensa y comunicaciones de la estrategia con los medios comunitarios. -Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. -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. -Soporte de la solicitud de espacio ante la CAL. -Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad. -Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto iniciales, 50% y 100% de ejecución ante (JAL, CAL, Comunidad) -Soporte de certificación de las tres presentaciones a la JAL y evidencias fotográficas. -Soporte de listado de asistencia a las siete presentaciones públicas y evidencias fotográficas -Soporte de asistencia a las tres presentaciones ante la CAL donde se realiza la presentación del proyecto y evidencias fotográficas
Convocatoria e inscripción	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -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).

	-Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. -Soporte de implementación del plan de medios. -Documento digitalizado que soporte los formatos de inscripción. -Base de datos de inscripción conforme a lo solicitado por el área de planeación del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe -Registro fotográfico y videos de las actividades de inscripción realizadas de en cada uno de los puntos de inscripción presenciales.
--	---

FASE 2: DIAGNÓSTICO

Para el adecuado desarrollo del proyecto, se hace necesario implementar una fase de diagnóstico que permita caracterizar de manera precisa la población objetivo, las dinámicas territoriales y las problemáticas asociadas a la gestión de residuos sólidos en la localidad de Rafael Uribe Uribe.

Esta fase tendrá como propósito identificar y diferenciar los tipos de usuarios potenciales del proyecto, con el fin de orientar de manera pertinente las estrategias de capacitación y sensibilización, ajustándolas a sus necesidades, capacidades, contextos socioculturales y tipologías de generación de residuos.

En este sentido, el diagnóstico deberá incluir un ejercicio de georreferenciación y análisis territorial, que permita identificar puntos críticos, actores relevantes y condiciones específicas del entorno, de manera que los resultados obtenidos sirvan como insumo para la estructuración de contenidos, metodologías y enfoques diferenciales en las jornadas a desarrollar.

Para ello, el ejecutor deberá desarrollar como mínimo los siguientes componentes:

- Diagnóstico de las zonas a intervenir: El diagnóstico deberá fundamentarse en información secundaria proveniente de proyectos ejecutados en las vigencias 2022 a 2025, así como en insumos técnicos generados por la Comisión Ambiental Local (CAL) y otras instancias pertinentes como la UAESP.

Se deberá realizar la caracterización de las zonas priorizadas, identificando condiciones ambientales, sociales y territoriales, así como la localización de puntos críticos asociados a la inadecuada disposición de residuos sólidos. Este análisis permitirá orientar la focalización de las actividades de capacitación y sensibilización.

- Descripción amplia del problema: De acuerdo con el diagnóstico del sector y las particularidades que se encuentren durante dicho proceso, en adición con la información histórica obtenida en los proyectos 2022 a 2025 describir de forma clara y detallada la o las problemáticas que se encontraron en cada una de las 5 UPZ que componen la localidad, así como el nivel de impacto que tienen en la calidad de vida de la población y las posibles problemáticas que se deriven de las identificadas inicialmente en marco de la meta asociada al presente proyecto.
- Identificación de los intereses comunes de los actores locales: Se deberá realizar la identificación de actores locales relevantes (organizaciones comunitarias, recicladores de oficio, sector educativo, sector comercial, Juntas de Acción Comunal, entre otros), así como el análisis de sus intereses, roles y niveles de participación frente a la gestión de residuos sólidos.
Este ejercicio deberá permitir reconocer intereses comunes y oportunidades de articulación para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Clasificación de la población objeto: El ejecutor deberá realizar la clasificación de los beneficiarios del proyecto, incorporando un enfoque diferencial y poblacional, que contemple variables como edad, género, condiciones de vulnerabilidad y pertenencia a grupos poblacionales específicos (personas mayores, mujeres, personas con discapacidad, comunidades étnicas, víctimas del conflicto, población LGBTIQ+, infancia y adolescencia, entre otros).

Así mismo, se deberá considerar la inclusión de actores como recicladores de oficio, vendedores informales y sector productivo, con el fin de garantizar una intervención integral y pertinente.

Como resultado, el ejecutor deberá entregar un documento de diagnóstico integral, que incluya análisis territorial, georreferenciación de puntos críticos, caracterización de población y actores, así como conclusiones que orienten el diseño e implementación de las estrategias pedagógicas del proyecto.

PRODUCTOS	
ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Diagnóstico y mapeo en la localidad de Rafael Uribe Uribe	- Documento de diagnóstico integral de la localidad, que incluya como mínimo: caracterización territorial, análisis de problemáticas por UPZ, identificación y georreferenciación de puntos críticos, análisis de actores, y caracterización de la población objetivo. - Anexos técnicos del diagnóstico (mapas, bases de datos, matrices de análisis, registro de puntos críticos, entre otros). - Evidencias de la implementación del diagnóstico (registros fotográficos, audiovisuales y/o listados de asistencia de las jornadas realizadas en territorio). - Actas de inicio y cierre de cada jornada de diagnóstico, debidamente firmadas o aprobadas por los participantes y validadas por la supervisión y/o apoyo a la supervisión. - Soportes de socialización de resultados del diagnóstico ante la supervisión o comité técnico (cuando aplique).

FASE 3: DESARROLLO DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

INICIATIVAS PRIORIZADAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

En la fase II de Presupuestos Participativos, la ciudadanía formuló y priorizó propuestas a través de espacios de diálogo general y diferencial, las cuales fueron previamente viabilizadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP). Estas iniciativas orientan la formulación de los proyectos de inversión local, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local vigencia 2026.

En este sentido, y conforme al acta de acuerdos participativos correspondiente a la vigencia 2025, se priorizaron dos (2) iniciativas en el componente de separación en la fuente, a saber:

- 47022 – EcoAcción por RUU
- 47726 – JAC Ayacucho por un planeta mejor

El operador deberá garantizar el acompañamiento integral para la ejecución de las actividades requeridas en cada una de las iniciativas priorizadas, promoviendo la participación ciudadana y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

✓ **INICIATIVA 47022** EcoAcción por RUU

La iniciativa priorizada consiste en desarrollar procesos de capacitación en separación en la fuente y reciclaje, orientados a la generación de conocimientos y la promoción de estrategias innovadoras para la transformación y aprovechamiento de residuos.

Población objetivo:

La iniciativa beneficiará a un total de **trescientos (300) personas**, distribuidas de la siguiente manera:

- 30 beneficiarios – UPZ 36 que conformará un grupo
- 30 beneficiarios – UPZ 39 que conformará un grupo
- 90 beneficiarios – UPZ 55 que conformarán tres grupos
- 90 beneficiarios – UPZ 54 que conformará tres grupos
- 60 beneficiarios – UPZ 53 que conformará dos grupos

La población participante estará conformada por personas interesadas en fortalecer conocimientos en temas como consumo responsable, apropiación del espacio público, separación en la fuente y reciclaje, priorizando la participación de personas con discapacidad, cuidadores(as) y madres cabeza de hogar.

Metodología de implementación

El proceso formativo deberá estructurarse a partir de un enfoque lúdico-pedagógico y participativo, que promueva el aprendizaje significativo, la apropiación de conocimientos y la interacción entre los participantes.

Para tal fin, el operador deberá diseñar y presentar un plan curricular, en el cual se describan los ejes temáticos, contenidos, metodologías y resultados esperados.

El programa de formación estará organizado en tres (3) ejes temáticos, los cuales deberán desarrollarse mediante sesiones dinámicas, prácticas y contextualizadas al territorio.

La duración de cada eje será de hasta dos (2) horas, garantizando la adecuada articulación con los tiempos y espacios definidos por las instituciones o escenarios donde se desarrollen las actividades.

Los ejes por desarrollar serán, como mínimo, los siguientes:

EJES	TEMÁTICAS POR DESARROLLAR
Separación en la fuente y gestión de residuos sólidos	Enfocado en la comprensión de la importancia de la separación en la fuente como estrategia para la adecuada gestión de residuos sólidos. Incluye: clasificación de residuos, código de colores vigente (blanco, negro y verde), buenas prácticas de separación en el hogar y comunidad, y análisis de las problemáticas ambientales asociadas a la disposición final en rellenos sanitarios. Este taller estará dirigido a los trescientos (300) beneficiarios, organizados en diez (10) grupos de máximo treinta (30) personas cada uno.
Economía circular y normatividad ambiental	Enfocado en la aplicación de los principios de la economía circular, especialmente las estrategias de reducir, reutilizar, reparar y reciclar, orientadas a la disminución en la generación de residuos. Incluye la revisión de la normatividad vigente en gestión de residuos sólidos y separación en la fuente, así como las responsabilidades ciudadanas en el marco del Código Nacional de Policía y demás disposiciones aplicables, así como la presentación o articulación con los recicladores de oficio de la zona. Este taller estará dirigido a los trescientos (300) beneficiarios, organizados en diez (10) grupos de máximo treinta (30) personas cada uno.

Aprovechamiento y de transformación residuos	Enfocado en el aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos mediante técnicas prácticas. Incluye: principios básicos de compostaje para la producción de abonos orgánicos, recuperación de suelos, y estrategias de transformación y reutilización de materiales reciclables con valor agregado. Este taller estará dirigido a los trescientos (300) beneficiarios, organizados en diez (10) grupos de máximo treinta (30) personas cada uno.
---	--

Nota 6: Los 300 beneficiarios inicialmente inscritos son los que deben tomar las 3 sesiones de los ejes temáticos relacionados con antelación.

Suministro de refrigerios

El contratista deberá garantizar el suministro de un (1) refrigerio individual por cada beneficiario en cada sesión de capacitación, para un total estimado de novecientos (900) refrigerios, conforme al número de jornadas programadas.

El refrigerio deberá cumplir con condiciones de calidad, inocuidad y valor nutricional, y estará compuesto de Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja y/o bolsa elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones

Para la entrega, el apoyo a la supervisión deberá realizar la verificación de calidad de los refrigerios antes de su distribución. Así mismo, el contratista deberá presentar:

- Listados de entrega con datos de los beneficiarios y firma de recibido.
- Registro fotográfico de la actividad.

Nota 7: Cada proceso de capacitación y sensibilización deberá estructurarse como mínimo con: nombre del proceso, objetivo general, objetivos específicos, ejes temáticos, contenidos, población objetivo y metodología.

Nota 8: Para cada una de las sesiones se deberá llevar registro detallado de las personas que participaron de las capacitaciones a través de los listados de asistencia, así como registro de entrega de refrigerio los cuales serán parte integral de los informes de gestión. Se deberán acompañar estos listados con registro fotográfico o filmico, teniendo en cuenta, por supuesto, la normatividad y restricciones vigentes en materia de información personal de menores de edad.

Entrega de incentivos:

Una vez finalizadas las jornadas de formación, el contratista deberá realizar la entrega de un incentivo a cada beneficiario que cumpla con mínimo el noventa por ciento (90%) de asistencia a las actividades programadas:

- Set Ecológico: contiene 1 caneca de doble compartimiento, con separador para manejar los contenidos clasificados, aros internos para sujetar cada bolsa, con sistema push, para residuos aprovechables y no aprovechables (bolsa blanca y bolsa negra) y una caneca de 10 L de pedal para residuos orgánicos (bolsa verde), las dos canecas deben estar debidamente marcados de acuerdo a la artículo 4 de la artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya, o la norma que lo modifique o sustituya y un 1 paquete de bolsas biodegradable color verde x 10 unidades, 1 paquete de bolsas biodegradable color blanco x 10 unidades y 1 paquete

de bolsas biodegradable color negro x 10 unidades.

- Imán para la nevera que contenga infografía de separación en la fuente y reciclaje y deberá contribuir a la recordación de los contenidos abordados en las capacitaciones, promoviendo la adopción de hábitos sostenibles en los hogares de los beneficiarios. Diseño y elaboración de tarjeta imantada tamaño mínimo de 9x5 cm material propalcote de 350g plastificado brillante, imán calibre 0.3mm impresión offset 4x0 tintas. Full color. Deberá incluir los logos y lineamientos gráficos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, conforme a los manuales de identidad institucional y previa aprobación de la Oficina de Prensa

Nota 9: Para la entrega de estos elementos, se deberá realizar el respectivo ingreso y egreso de almacén del Fondo de Desarrollo Local, así como diligenciar un formato de recibido a satisfacción firmado por cada beneficiario.

Nota 10: En todos los procesos de adquisición de bienes e insumos, el contratista deberá garantizar la implementación de criterios de sostenibilidad, priorizando el uso de materiales reciclables, biodegradables o de bajo impacto ambiental, en concordancia con la Guía de Contratación Sostenible GCO-GCI-IN001.

✓ **INICIATIVA 47726** JAC Ayacucho por un planeta mejor.

La iniciativa priorizada en la Fase II de presupuestos participativos consiste en realizar procesos de formación en separación en la fuente y reciclaje y reutilización de residuos para conformar una escuela con las personas del barrio Diana Turbay.

Actividad 1: Formación

Población objeto: La actividad estará dirigida a un total de cincuenta (50) personas residentes del barrio Diana Turbay, distribuidas en dos (2) grupos de veinticinco (25) participantes cada uno, interesados en fortalecer conocimientos y prácticas relacionadas con la separación en la fuente, reciclaje y reutilización de residuos y los talleres se realizarán en la JAC de Ayacucho

Metodología de implementación

El proceso formativo se desarrollará mediante un enfoque lúdico-pedagógico, participativo y práctico, orientado a facilitar la apropiación de conocimientos y la generación de cambios de comportamiento en los participantes.

El operador deberá diseñar e implementar un plan curricular estructurado, en el cual se definan los contenidos, metodologías, materiales pedagógicos y resultados esperados para cada uno de los espacios de formación.

El programa estará compuesto por diez (10) ejes temáticos o sesiones, los cuales deberán desarrollarse a través de actividades dinámicas, participativas y contextualizadas al territorio, promoviendo el aprendizaje significativo, la interacción grupal y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Cada sesión tendrá una duración máxima de dos (2) horas, garantizando la adecuada articulación con los tiempos y espacios definidos por el promotor de la iniciativa y las condiciones de disponibilidad de la población beneficiaria.

Los ejes por desarrollar serán, como mínimo, los siguientes:

EJES	TEMÁTICAS POR DESARROLLAR
Introducción a la gestión de residuos sólidos	• Situación de los residuos en Bogotá y la localidad • Impactos ambientales y en salud • Concepto de economía circular

Normatividad y responsabilidades ciudadanas	• PGIRS • Decreto Nacional 1077 de 2015, en su regulación vigente sobre la actividad de aprovechamiento, modificada, entre otras normas, por el Decreto Nacional 1381 de 2024 • Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) y demás disposiciones aplicables • Roles del ciudadano
Clasificación de residuos sólidos	• Orgánicos, reciclables, no aprovechables, peligrosos • Código de colores (blanco, negro, verde)
Separación en la fuente	• Cómo separar en casa • Errores comunes • Limpieza y almacenamiento
Aprovechamiento de residuos reciclables	• Ruta del reciclaje • Materiales aprovechables • Importancia de los recicladores • Presentación o articulación con los recicladores de oficio de la zona.
Rol de los recicladores y organizaciones	• Trabajo de recicladores de oficio • Centros de acopio • Inclusión social
Consumo responsable y reducción de residuos	Regla de las 5R (rechazar, reducir, reutilizar, reciclar, recuperar)
Transformación de residuos orgánicos	• Compostaje • Lombricultura (conceptos básicos)
Transformación de residuos inorgánicos	• Ecoartesanías • Reutilización creativa
Acción comunitaria y sostenibilidad	• Organización comunitaria • Estrategias para sostenibilidad del proceso

Suministro de refrigerios

El contratista deberá garantizar el suministro de un (1) refrigerio individual por cada beneficiario en cada sesión de capacitación, para un total estimado de quinientos (500) refrigerios, conforme al número de jornadas programadas.

El refrigerio deberá cumplir con condiciones de calidad, inocuidad y valor nutricional, y estará compuesto de: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja y/o bolsa elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones

Para la entrega, el apoyo a la supervisión deberá realizar la verificación de calidad de los refrigerios antes de su distribución. Así mismo, el contratista deberá presentar:

- Listados de entrega con datos de los beneficiarios y firma de recibido.
- Registro fotográfico de la actividad.

Nota 11: Cada proceso de capacitación y sensibilización deberá estructurarse como mínimo con: nombre

del proceso, objetivo general, objetivos específicos, ejes temáticos, contenidos, población objetivo y metodología.

Nota 12: Para cada una de las sesiones se deberá llevar registro detallado de las personas que participaron de las capacitaciones a través de los listados de asistencia, así como registro de entrega de refrigerio los cuales serán parte integral de los informes de gestión. Se deberán acompañar estos listados con registro fotográfico o filmico, teniendo en cuenta, por supuesto, la normatividad y restricciones vigentes en materia de información personal de menores de edad.

Actividad 2: Seguimiento y verificación de cambios de comportamiento

Una vez finalizados los procesos de formación, el contratista deberá implementar una actividad de seguimiento orientada a evaluar la apropiación de conocimientos y los cambios de comportamiento de los beneficiarios en relación con la separación en la fuente y el reciclaje.

Para tal fin, se realizará una selección aleatoria de diez (10) participantes, a quienes se les aplicará un ejercicio de verificación en sus hogares, con el propósito de evidenciar la implementación de prácticas adecuadas en la gestión de residuos sólidos.

Este seguimiento deberá contemplar como mínimo:

- Observación directa o verificación de las prácticas de separación en la fuente.
- Aplicación de un instrumento de evaluación (lista de chequeo o encuesta).
- Registro fotográfico y/o audiovisual (previa autorización del participante).
- Análisis de resultados que permita identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora.

Como resultado, el contratista deberá entregar un informe de seguimiento, en el que se evidencien los cambios de comportamiento identificados, conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de las acciones del proyecto.

Entrega de incentivos:

Una vez finalizadas las jornadas de formación, el contratista deberá realizar la entrega de un incentivo a cada beneficiario que cumpla con mínimo el noventa por ciento (90%) de asistencia a las actividades programadas:

- Set Ecológico: contiene 1 caneca de doble compartimiento, con separador para manejar los contenidos clasificados, aros internos para sujetar cada bolsa, con sistema push, para residuos aprovechables y no aprovechables (bolsa blanca y bolsa negra) y una caneca de 10 L de pedal para residuos orgánicos (bolsa verde), las dos canecas deben estar debidamente marcados de acuerdo a la artículo 4 de la artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya, o la norma que lo modifique o sustituya y un 1 paquete de bolsas biodegradable color verde x 10 unidades, 1 paquete de bolsas biodegradable color blanco x 10 unidades y 1 paquete de bolsas biodegradable color negro x 10 unidades.

Nota 13: Para la entrega de los sets ecológicos se debe realizar respectivo ingreso y egreso de almacén del FDL y se deberá diligenciar un listado de recibido a satisfacción por cada beneficiario

Actividad 3: Clausura- Visita pedagógica a infraestructura de gestión de residuos (Relleno Sanitario Doña Juana y/o instalaciones asociadas)

El operador deberá planificar, gestionar y ejecutar una (1) visita pedagógica dirigida a cincuenta (50) beneficiarios del proyecto, a una infraestructura de gestión de residuos sólidos (Relleno Sanitario Doña Juana y/o estaciones de clasificación y aprovechamiento), con el fin de fortalecer el conocimiento práctico sobre el manejo integral de los residuos, desde su generación en la fuente hasta su disposición final y procesos de aprovechamiento.

La actividad deberá permitir a los participantes comprender de manera vivencial las diferentes etapas del ciclo de los residuos sólidos, incluyendo: generación, separación en la fuente, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final, así como los impactos ambientales asociados y la importancia de la correcta gestión por parte de la ciudadanía.

La actividad tendrá una duración aproximada de 6 a 8 horas, distribuida de la siguiente manera:

- Concentración y registro de participantes: 30 minutos
- Desplazamiento ida: 1 a 1,5 horas (dependiendo de condiciones de tráfico, punto de encuentro Diana Turbay)
- Recorrido pedagógico guiado en el sitio: 2 a 3 horas
- Refrigerio y espacio de descanso: 30 minutos
- Desplazamiento regreso: 1 a 1,5 horas (relleno a diana Turbay)
- Cierre de la actividad: 30 minutos

Obligaciones del operador

El operador deberá garantizar:

1. Logística de transporte

- Transporte terrestre en vehículos tipo bus, con capacidad suficiente para los 50 participantes.
- Vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas.
- Cumplimiento de la normatividad vigente en transporte especial.
- Conductores con licencia vigente.
- SOAT, revisión técnico-mecánica y seguros contractuales y extracontractuales vigentes.
- Coordinación de rutas, horarios y puntos de recogida y retorno.

2. Seguridad y gestión del riesgo

- Afiliación o cobertura de los participantes mediante seguro contra accidentes durante la actividad.
- Entrega obligatoria de Elementos de Protección Personal (EPP), como mínimo:
 - Tapabocas
 - Guantes
- Socialización de normas de seguridad antes del ingreso.
- Acompañamiento permanente por parte del equipo del operador.

3. Gestión administrativa y de acceso

- Coordinación previa con la entidad administradora del relleno o sitio de visita.
- Trámite de permisos, autorizaciones y programación del recorrido.
- Pago de ingresos o tarifas, en caso de requerirse.

4. Componente pedagógico

- Acompañamiento de un profesional o facilitador ambiental que oriente la actividad.
- Desarrollo de un ejercicio pedagógico durante el recorrido (explicación de cada etapa del proceso).
- Espacio de reflexión final sobre aprendizajes y compromisos.

5. Alimentación

- Suministro de dos (2) refrigerios individual para cada participante, que cumpla condiciones de calidad e inocuidad que contenga: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja y/o bolsa elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la

normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones

Para la entrega de refrigerios, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a los beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad.

6. Registro y evidencias

- Listado de asistencia debidamente diligenciado.
- Registro fotográfico y/o audiovisual de la actividad.
- Elaboración de una memoria técnica que incluya:
 - Descripción de la jornada
 - Temas abordados
 - Resultados y aprendizajes

De igual manera, todos los insumos adquiridos deberán ser ingresados previamente al almacén del FDLRUU antes de su entrega a la comunidad, conforme a los procedimientos establecidos, y posterior a ello se realizará entrega a la comunidad por tanto se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como listado y registro fotográfico de cada insumo entregado.

CAPACITACIÓN A 5.900 PERSONAS EXTERNAS A INICIATIVAS PRIORIZADAS PARA CUMPLIMIENTO DE LA META

Esta fase está orientada al cumplimiento de la meta establecida para el componente, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a población no vinculada a las iniciativas priorizadas. La distribución por grupos poblacionales no implica un orden específico de ejecución, sino una segmentación para efectos operativos y de cobertura.

⇒ **Procesos de capacitación y sensibilización al sector educativo (Instituciones educativas de orden público y privado, desde grados 1° a 11).**

Población objeto: La actividad estará dirigida a un total de **tres mil seiscientos cincuenta (3.650) personas**, entre estudiantes y cuerpo docente de instituciones educativas públicas y privadas de la localidad de Rafael Uribe Uribe, desde grado primero (1°) hasta grado once (11°), interesados en fortalecer conocimientos en hábitos de consumo sostenible, apropiación del espacio público, separación en la fuente y reciclaje.

Nota 14: Para la selección de las instituciones educativas, el ejecutor deberá realizar articulación con la Dirección Local de Educación (DILE).

Metodología de implementación

El ejecutor deberá desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización en instituciones educativas ubicadas en las cinco (5) UPZ de la localidad, tomando como insumo los resultados del diagnóstico territorial desarrollado en la Fase II, con el fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y su adaptación a las condiciones del entorno.

El proceso formativo deberá estructurarse bajo un enfoque lúdico-pedagógico, participativo y diferencial, que facilite la apropiación de conocimientos y promueva cambios de comportamiento en la comunidad educativa.

Para tal fin, el ejecutor deberá diseñar y presentar un plan curricular, en el que se definan los ejes temáticos, contenidos, metodologías, materiales pedagógicos y resultados esperados.

El programa estará compuesto por cinco (5) ejes temáticos, los cuales deberán desarrollarse de manera

integrada en cada jornada, mediante actividades dinámicas, participativas y acordes con las edades y características de la población.

Cada jornada tendrá una duración máxima de dos (2) horas, incluyendo el desarrollo de la totalidad de los ejes temáticos, respetando los tiempos y lineamientos definidos por cada institución educativa.

Los ejes por desarrollar serán, como mínimo, los siguientes:

EJE	TEMÁTICAS POR DESARROLLAR
Apropiación del espacio público y gestión de puntos críticos	- Identificación y caracterización de puntos críticos en la localidad de Rafael Uribe Uribe. - Causas y consecuencias de la inadecuada disposición de residuos en el espacio público. - Estrategias comunitarias para la prevención, mitigación y recuperación de puntos críticos. - Corresponsabilidad ciudadana en el cuidado del entorno.
Consumo responsable y sostenibilidad	- Impactos ambientales asociados a los hábitos de consumo. - Relación entre consumo, generación de residuos y contaminación. - Huella ecológica y estilos de vida sostenibles. - Estrategias para la reducción de residuos desde el consumo (rechazar, reducir, reutilizar).
Separación en la fuente y gestión adecuada de residuos	- Concepto e importancia de la separación en la fuente. - Clasificación de residuos: orgánicos, aprovechables, no aprovechables y especiales. - Código de colores vigente (blanco, negro y verde). - Buenas prácticas de separación en el hogar, instituciones y comunidad. - Condiciones adecuadas de almacenamiento, presentación y entrega de residuos. - Uso adecuado de contenedores y señalización.
Reciclaje y aprovechamiento de residuos	- Principios del reciclaje (3R y su evolución). - Identificación de materiales reciclables y no reciclables. - Problemática de los plásticos de un solo uso. - Cadena de valor del reciclaje. - Rol de los recicladores de oficio y su importancia social, ambiental y económica. - Articulación con rutas selectivas y organizaciones de recicladores.
Economía circular y valorización de residuos	- Concepto de economía circular y su aplicación en el contexto local. - Enfoque de las 7R como estrategia de sostenibilidad. - Aprovechamiento y valorización de residuos. - Presentación o articulación con los recicladores de oficio de la zona. - Experiencias prácticas de transformación de residuos (orgánicos e inorgánicos).

Nota 15: Cada proceso de capacitación y sensibilización deberá estructurarse, como mínimo, con los siguientes componentes: nombre del proceso, objetivo general, objetivos específicos, ejes y contenidos temáticos, población objetivo y metodología a implementar.

Nota 16: En cada jornada, el contratista deberá llevar un registro detallado de los participantes pertenecientes a las instituciones educativas (estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios generales), mediante listados de asistencia debidamente diligenciados, los cuales harán parte integral de

los informes de ejecución.

Estos registros deberán estar acompañados de evidencia fotográfica y/o audiovisual de las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales, especialmente las aplicables al tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

Nota 17: Teniendo en cuenta que la población beneficiaria incluye menores de edad, el contratista deberá gestionar previamente las autorizaciones y demás requisitos aplicables para la toma y uso de registros fotográficos y/o audiovisuales, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen.

Así mismo, los listados de asistencia deberán contar con la firma de validación de la persona designada por la institución educativa como responsable o acompañante de la jornada

Entrega de Refrigerios:

Suministro de un (1) refrigerio individual para cada participante, que cumpla condiciones de calidad e inocuidad que contenga: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja y/o bolsa elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones

Para la entrega de refrigerios, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a los beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad.

Entrega de incentivos

Una vez finalizada cada jornada, el contratista deberá realizar la entrega de un incentivo a los beneficiarios participantes, como estrategia para fortalecer la apropiación de los contenidos y promover la continuidad de prácticas ambientales adecuadas a cada beneficiario de lo siguiente:

KIT SOSTENIBLE:

- Una bolsas ecológicas en cambrel con agarraderas. Estas deben tener una medida de 50cm de alto x 60cm de ancho. Debe contar con estampados alusivos al proceso de separación en la fuente, logos de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, los cuales deben estar en policromía.
- Un Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa.
- Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas . Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU)De este proceso se deberá diligenciar también un listado de recibido a satisfacción.

Nota 18: Para la entrega de los kits se debe realizar respectivo ingreso y egreso de almacén del FDL y se deberá diligenciar un listado de recibido a satisfacción por cada beneficiario

Procesos de capacitación y sensibilización a través de jornadas lúdico-pedagógicas a la población en general de la localidad (45 jornadas en toda la localidad en zonas aledañas a puntos críticos de residuos sólidos y zonas escolares para los ejercicios de reciclaciones)

El ejecutor deberá desarrollar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a la población en general de la localidad, a través de jornadas lúdico-pedagógicas y actividades comunitarias, incluyendo la realización de reciclajes, con el fin de promover prácticas adecuadas de separación en la fuente, reciclaje, consumo responsable y apropiación del espacio público.

Población objeto: La actividad estará dirigida a un total de dos mil doscientos cincuenta (2.250) personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe, incluyendo población diversa como adultos, mujeres, hombres, personas con discapacidad, comunidades étnicas, víctimas del conflicto, niños, niñas y adolescentes, población LGBTIQ+, recicladores de oficio, trabajadores de centros de acopio, entre otros, interesados en participar en procesos de educación ambiental y acciones comunitarias.

Metodología de implementación

El ejecutor deberá realizar un total de cuarenta y cinco (45) jornadas lúdico-pedagógicas, distribuidas equitativamente en las cinco (5) UPZ de la localidad (nueve (9) jornadas por cada UPZ), garantizando una cobertura aproximada de cincuenta (50) participantes por jornada.

Las actividades deberán desarrollarse en espacios de alta afluencia comunitaria, tales como parques, plazas, zonas comerciales o equipamientos públicos, priorizando su ubicación en sectores cercanos a puntos críticos de manejo de residuos sólidos, especialmente para la ejecución de los reciclajes.

La selección de los espacios deberá basarse en los resultados del diagnóstico territorial desarrollado en la Fase II, así como en la información suministrada por instancias como la Comisión Ambiental Local (CAL) y la UAESP, y deberá ser previamente socializada y aprobada por el Comité Técnico del proyecto.

Cada jornada tendrá una duración máxima de una (1) hora y treinta (30) minutos, e incluirá el desarrollo de actividades pedagógicas de carácter participativo, tales como comparsas, expresiones artísticas, presentaciones culturales y ejercicios prácticos de reciclaje, orientados a facilitar la apropiación de conocimientos y promover cambios de comportamiento en la comunidad en articulación con los recicladores de oficio.

Las jornadas deberán abordar temáticas relacionadas con hábitos de consumo sostenible, separación en la fuente, reciclaje y cuidado del espacio público, mediante metodologías dinámicas, incluyentes y adaptadas a las características de la población participante.

Los ejes por desarrollar serán, como mínimo, los siguientes:

EJE	TEMÁTICAS POR DESARROLLAR
Apropiación del espacio público y gestión de puntos críticos	- Identificación y caracterización de puntos críticos en la localidad de Rafael Uribe Uribe. - Causas y consecuencias de la inadecuada disposición de residuos en el espacio público. - Estrategias comunitarias para la prevención, mitigación y recuperación de puntos críticos. - Corresponsabilidad ciudadana en el cuidado del entorno.
Consumo responsable y sostenibilidad	- Impactos ambientales asociados a los hábitos de consumo. - Relación entre consumo, generación de residuos y contaminación. - Huella ecológica y estilos de vida sostenibles. - Estrategias para la reducción de residuos desde el consumo (rechazar, reducir, reutilizar).
Separación en la fuente y gestión adecuada de residuos	- Concepto e importancia de la separación en la fuente. - Clasificación de residuos: orgánicos, aprovechables, no aprovechables y especiales. - Código de colores vigente (blanco, negro y verde). - Buenas prácticas de separación en el hogar, instituciones y comunidad.

	- Condiciones adecuadas de almacenamiento, presentación y entrega de residuos. - Uso adecuado de contenedores y señalización.
Reciclaje y aprovechamiento de residuos	- Principios del reciclaje (3R y su evolución). - Identificación de materiales reciclables y no reciclables. - Problemática de los plásticos de un solo uso. - Cadena de valor del reciclaje. - Rol de los recicladores de oficio y su importancia social, ambiental y económica. - Articulación con rutas selectivas y organizaciones de recicladores.
Economía circular y valorización de residuos	- Concepto de economía circular y su aplicación en el contexto local. - Enfoque de las 7R como estrategia de sostenibilidad. - Aprovechamiento y valorización de residuos. - Presentación o articulación con los recicladores de oficio de la zona. - Experiencias prácticas de transformación de residuos (orgánicos e inorgánicos).

Nota 19: Cada proceso de capacitación y sensibilización deberá estructurarse, como mínimo, con los siguientes componentes: nombre del proceso, objetivo general, objetivos específicos, ejes y contenidos temáticos, población objetivo y metodología a implementar.

Nota 20: Para cada jornada, el contratista deberá llevar un registro detallado de los participantes mediante listados de asistencia debidamente diligenciados, los cuales harán parte integral de los informes de ejecución.

Estos registros deberán estar acompañados de evidencia fotográfica y/o audiovisual de las actividades desarrolladas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tratamiento de datos personales, políticas de privacidad y autorizaciones para el uso de imagen, especialmente en el caso de población menor de edad.

Nota 21: En el desarrollo de las jornadas, y de manera complementaria a los ejes temáticos definidos, se deberán abordar contenidos relacionados con el manejo adecuado de residuos peligrosos y/o de manejo especial, haciendo énfasis en su correcta identificación, separación y disposición final.

Se deberá sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de no mezclar este tipo de residuos con los residuos ordinarios ni con los aprovechables, así como evitar su comercialización en cadenas de reciclaje, dadas sus características de riesgo para la salud y el ambiente.

Nota 22: En el marco del Decreto Nacional 1077 de 2015, en su regulación vigente sobre la actividad de aprovechamiento, modificada, entre otras normas, por el Decreto Nacional 1381 de 2024, se deberá promover el reconocimiento del rol de las organizaciones de recicladores de oficio y la importancia de fortalecer las condiciones operativas de sus espacios de trabajo.

En este sentido, se deberá sensibilizar sobre la necesidad de contar con infraestructura adecuada para el desarrollo de actividades de clasificación, almacenamiento y disposición de material de rechazo, evitando el uso inadecuado del espacio público para estas labores.

Nota 23: Dado el carácter práctico de las jornadas, el contratista deberá gestionar, en articulación con el equipo territorial de la UAESP y la Comisión Ambiental Local (CAL), el acompañamiento de al menos una (1) asociación de recicladores de oficio de la localidad.

Lo anterior, con el fin de fortalecer los procesos pedagógicos, socializar los contenidos relacionados con residuos especiales y condiciones operativas del aprovechamiento, y facilitar la correcta gestión de los materiales reciclables recolectados durante las actividades de reciclaje, garantizando su entrega a actores autorizados de la cadena de aprovechamiento.

Una vez finalizada la jornada, el contratista a cargo de la ejecución del proyecto procederá a realizar la entrega como incentivo por la participación en el ejercicio a cada beneficiario de lo siguiente:

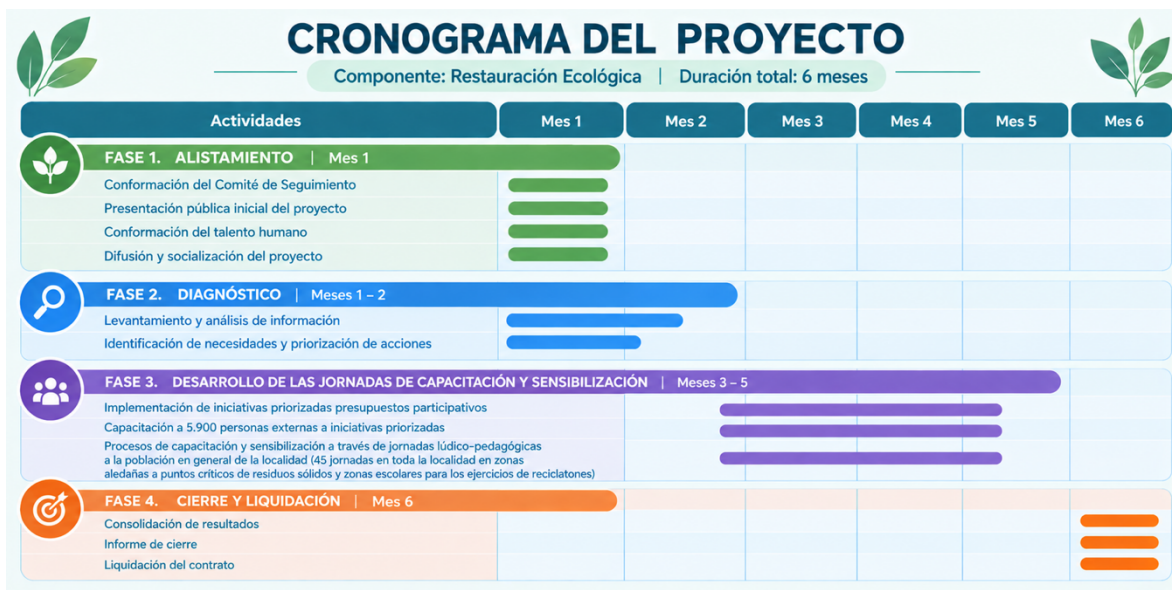
- set Ecológico: contiene 1 caneca de doble compartimiento de 50L, con separador para manejar los contenidos clasificados, aros internos para sujetar cada bolsa, con sistema push, para residuos aprovechables y no aprovechables (bolsa blanca y bolsa negra) y una caneca de 10 L de pedal para residuos orgánicos (bolsa verde), las dos canecas deben estar debidamente marcadas de acuerdo a la artículo 4 de la artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya, o la norma que lo modifique o sustituya y un 1 paquete de bolsas biodegradable color verde x 10 unidades, 1 paquete de bolsas biodegradable color blanco x 10 unidades y 1 paquete de bolsas biodegradable color negro x 10 unidades.

Nota 30: Para la entrega de los sets ecológicos se debe realizar respectivo ingreso y egreso de almacén del FDL y se deberá diligenciar un listado de recibido a satisfacción por cada beneficiario

PRODUCTOS	
ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Comités técnicos	- Actas de comités técnicos mensuales y extraordinarios, debidamente firmadas o aprobadas. - Grabaciones autorizadas en caso de sesiones virtuales. - Actas de aprobación de actividades y del plan curricular por cada sector poblacional e iniciativa priorizada. - Soportes de envío de actas para revisión y aprobación, garantizando trazabilidad.
Cronograma de actividades	- Acta de aprobación del cronograma general de actividades por parte del comité técnico y/o supervisión
Plan de trabajo	- Acta de aprobación del plan de trabajo, que incluya la descripción de actividades, tiempos y responsables.
Plan de medios	- Código de aprobación de piezas comunicativas emitido por la Oficina de Prensa del FDLRUU. - Soporte de implementación del plan de medios para la difusión de todas las actividades del proyecto. - Registro fotográfico de la distribución de piezas comunicativas (cuando aplique). - Actas de ingreso y salida de almacén de los elementos utilizados (cuando aplique)
Implementación de iniciativas priorizadas	- Listados de asistencia a las jornadas, debidamente diligenciados y digitalizados. - Acta de aprobación de las temáticas a desarrollar por parte del comité técnico. - Registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades. - Soporte de entrega de refrigerios (cuando aplique). - Soporte de entrega de incentivos (sets ecológicos, agendas, bolsas u otros, cuando aplique). - Itinerario aprobado de la actividad de clausura de la iniciativa 47726. - Actas de asistencia y evidencias de la ejecución de la clausura de la iniciativa 47726.
Desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización para	- Listados de inscripción de participantes. - Listados de asistencia a cada jornada, debidamente diligenciados y digitalizados.

5.900 personas	- Base de datos consolidada de beneficiarios, incluyendo recicladores de oficio y actores vinculados a centros de acopio (cuando aplique). -Acta de aprobación de temáticas por parte del comité técnico. -Registro fotográfico y/o audiovisual de las jornadas. - Soportes de entrega de incentivos (sets, bolsas, agendas, esferos u otros, cuando aplique). - Actas o soportes de realización de jornadas lúdico-pedagógicas.
Segunda presentación ante la JAL y la CAL	- Soporte de radicación de solicitud de espacio ante la JAL y la CAL. -Certificación de realización de la presentación del proyecto. -Documento o presentación (diapositivas) utilizada. -Listado de asistencia de la jornada. -Evidencia fotográfica y/o audiovisual

FASE 4: CIERRE Y LIQUIDACIÓN (Dirigirse a anexo técnico transversal para todos los componentes)



Proyectó: Maira Alejandra Moreno Lozano- Contratista- Profesional planeación FDLRUU

Revisó: Freddy Alberto Márquez Arias-Contratista- Profesional especializado planeación FDLRUU