

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ANEXO TÉCNICO- PROYECTO 2635- COMPONENTE DE JARDINERÍA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Rafael Uribe Uribe Camina Segura
CONCEPTO DE GASTO	Reverdecimiento urbano.
CODIGO DEL PROYECTO	2635
NOMBRE DEL PROYECTO	Reverdeciendo Rafael Uribe Uribe
COMPONENTE	Jardinería
META ESTABLECIDA EN PDL VIGENCIA 2026	Mantener 1.748 m2 de jardinería
PLAZO DE EJECUCIÓN	cinco (5) meses

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL: Realizar el mantenimiento integral de las áreas ajardinadas en zonas priorizadas de la localidad de Rafael Uribe Uribe, promoviendo la participación comunitaria y procesos de educación ambiental, con el fin de garantizar su adecuada conservación y sostenibilidad en el tiempo.

1.2 Objetivos específicos:

- Realizar el diagnóstico técnico de las zonas priorizadas, con el fin de identificar su estado actual y necesidades de intervención.
- Ejecutar actividades de mantenimiento de jardinería urbana en las áreas priorizadas, conforme a los lineamientos técnicos aplicables.
- Implementar estrategias adecuadas para la gestión integral de residuos generados en el desarrollo del proyecto.
- Desarrollar procesos de sensibilización dirigidos a la comunidad sobre el cuidado, apropiación y sostenibilidad de las áreas ajardinadas.

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 jardinería.
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

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. 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.

3.1.1. TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

COORDINADOR COMPONENTE DE JARDINERÍA	
Formación Académica:	Profesional en ingeniería forestal, ingeniería agronómica, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, administración ambiental, biología o áreas afines. Posgrado en gerencia ambiental, gestión ambiental, gerencia de proyectos o áreas afines. Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos:	1
Experiencia General	4 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional cuando aplique
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años de experiencia en coordinación o dirección de proyectos ambientales, de jardinería urbana, paisajismo o mantenimiento de áreas verdes.
Dedicación	100 %

El coordinador del componente de jardinería debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Coordinar, liderar y supervisar en campo la ejecución de las actividades de mantenimiento de jardinería, garantizando la correcta aplicación de lineamientos técnicos y estándares de calidad.
- Realizar el diagnóstico de las zonas priorizadas para el mantenimiento de jardinería.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los m² de jardinería establecidos en el proyecto.
- Diseñar e implementar el plan de manejo y disposición adecuada de residuos generados en el desarrollo del proyecto, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar las fichas técnicas de mantenimiento por cada jornada y zona intervenida.
- Conocer y dar cumplimiento a los anexos técnicos, estudios previos y demás documentos contractuales.
- Elaborar y consolidar informes, actas de reunión, listas de asistencia, registros de entrega de insumos y demás soportes requeridos.

- Consolidar el documento final publicable en PDF con las memorias, resultados e impactos del proyecto, incluyendo registro fotográfico y georreferenciación.
- Suministrar información clara, veraz y oportuna a la supervisión, comité técnico y demás actores.
- Mantener comunicación permanente con la supervisión y/o apoyo a la supervisión.
- Participar como integrante del Comité Técnico.
- Liderar los procesos de convocatoria y divulgación de las actividades del proyecto.
- Apoyar la elaboración y gestión de piezas comunicativas, asegurando su aprobación por el área de prensa correspondiente antes de su difusión.
- Facilitar la gestión de conflictos y la articulación entre actores comunitarios e institucionales.
- Gestionar y tramitar, cuando resulten aplicables, los permisos, registros, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental requeridos ante la autoridad competente para la ejecución de las actividades de jardinería.
- Coordinar el equipo de trabajo asignado.
- Solicitar el reemplazo de personal cuando sea necesario, conforme a evaluación objetiva y con el cumplimiento de los perfiles exigidos.
- Participar en reuniones presenciales o virtuales requeridas.
- Atender las recomendaciones técnicas emitidas en el marco del proyecto.
- Las demás inherentes a la ejecución del contrato y las solicitadas por la supervisión.

TÉCNICO DE CAMPO	
Formación Académica:	Técnico en áreas agroforestales, agrícolas, forestales, agropecuarias, jardinería o afines, o estudiante de mínimo sexto (6°) semestre de dichas áreas. preferiblemente residente de la localidad.
Número de cargos:	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia en actividades de campo relacionadas con mantenimiento de jardinería o áreas verdes.
Dedicación	100 %

El técnico en campo debe 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 para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de actividades enfocadas a jardinería
- Ejecutar en campo las actividades operativas de mantenimiento de jardinería, incluyendo labores como deshierbe, poda, riego, fertilización, manejo de residuos, replante y demás actividades definidas en el plan de mantenimiento.
- Apoyar en las actividades de mantenimiento de jardinería.
- Apoyar en el diagnóstico de las zonas priorizadas para mantenimiento de jardinería
- Apoyar en la elaboración de las fichas de mantenimiento de cada una de las jornadas realizadas para cada zona priorizada.
- Atender las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos.
- Apoyar en la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de sensibilización y mantenimiento de jardinería con su respectiva georreferenciación.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, listados de entrega de insumos, actas de corresponsabilidad y demás evidencias o soportes de las actividades realizadas en marco a cada actividad liderada
- Apoyar en la difusión del proyecto con cuñas radiales y redes sociales, pautas publicitarias y periodísticas medios comunitarios por la comunidad.

- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Formación Académica	Técnico en áreas administrativas, gestión empresarial, gestión documental, contabilidad, asistencia administrativa o afines. Preferiblemente residente de la localidad de 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 técnico administrativo debe 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 de mantenimiento de jardinería.
- 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 **tres (3) 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)

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

FASE II. IMPLEMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA

Actividad 1. DESARROLLO DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN

El ejecutor deberá presentar para aprobación ante comité técnico un plan de inscripción para 120 beneficiarios aledaños a la zona de intervención de mantenimiento el cual debe contar con mínimo: definición puntos, horarios y días de inscripción (en caso de ser presencial), plan inscripción que incluya plataforma de convocatoria en caso de ser virtual, formularios de inscripción previamente aprobados por el área de prensa del FDLRUU.

Terminada la inscripción el operador deberá entregar al apoyo a la supervisión matriz consolidada de los 120 beneficiarios que tomarán los talleres para respectiva validación, así como evidencias fotográficas de cada jornada de inscripción realizadas.

Adicional a ello el ejecutor diseñará el plan curricular, metodológico y la ejecución de los mismos para realizar 6 talleres de socialización que permitan poner en contexto a la comunidad de las actividades a desarrollar, contemplando que la comunidad conozca sobre las acciones a realizar en temas de cuidado y mantenimiento de áreas ajardinadas mantenidas, a continuación se describe la distribución de los talleres a realizar.

1. Previo a la implementación de acciones de mantenimiento de jardinería se impartirán 2 talleres de socialización de actividades a realizar en territorio para 40 personas distribuidos en:
 - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledaños al punto de intervención en mantenimiento, para un total de 2 sesiones previo a la implementación.
2. En ejecución del 50% de implementación de acciones de mantenimiento de jardinería se impartirán 2 talleres de socialización de actividades ya realizadas y las actividades que se encuentran pendientes por ejecutar para 40 personas distribuidos en:
 - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledaños al punto de intervención en mantenimiento, para un total de 2 sesiones en el 50% de avance de ejecución de actividades de mantenimiento.
3. Al culminar los mantenimientos realizados en las zonas de jardinería se impartirán 2 talleres de socialización de las actividades realizadas y las acciones a realizar en temas de cuidado y mantenimiento comunitario de las áreas ajardinadas para 40 personas distribuidos en:
 - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledaños al punto de intervención en mantenimiento. para un total de 2 sesiones sobre la culminación de actividades de mantenimiento realizadas.

El ejecutor deberá presentar a la Alcaldía local el soporte de la convocatoria adelantada en la localidad, así como el acta de asistencia de cada taller dando cumplimiento a los 120 participantes de los talleres de sensibilización los cuales deben estar distribuidos dentro de la zona a intervenir en mantenimiento de jardinería para tener mayor acogida y sostenibilidad del proyecto, ya que dicha convocatoria será responsabilidad del ejecutor.

Para cada sesión el contratista debe hacer entrega de un refrigerio por beneficiario o participante de cada sesión que consta 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 un total de 120 refrigerios a entregar.

Previo a la entrega de los refrigerios a los beneficiarios se debe realizar respectiva verificación por parte del apoyo a la supervisión para evidenciar cumplimiento de las especificaciones y exigencias relacionadas en el presente anexo técnico.

Nota 5: En cada una de las sesiones de los talleres de sensibilización el operador deberá entregar el detalle del plan sensibilización a realizar, presentación en PowerPoint o medio magnético que será presentada en la socialización, a su vez el operador diligenciará listado de asistencia físico, listado de entrega de refrigerios, acta detallada de la socialización realizada con registro fotográfico debidamente georeferenciado. Los registros fotográficos y demás datos personales que se obtengan en estas actividades deberán tratarse conforme a la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y demás disposiciones vigentes sobre protección de datos personales y derechos de imagen.

Actividad 2: Mantenimiento de 1.748 m² de áreas ajardinadas

El operador deberá realizar tres (3) ciclos de mantenimiento integral a un área total de mil setecientos cuarenta y ocho metros cuadrados (1.748 m²) de áreas ajardinadas, implementadas por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe – FDLRUU durante las vigencias 2021 a 2024. Los ciclos de mantenimiento deberán desarrollarse durante el plazo de ejecución del contrato, procurando una periodicidad aproximada de cuarenta y cinco (45) días entre cada ciclo, de acuerdo con la programación aprobada por la supervisión, las condiciones de las áreas objeto de intervención y los lineamientos y criterios técnicos aplicables.

Las áreas objeto de mantenimiento se distribuirán de la siguiente manera:

- ⇒ **Zona de intervención 1 – Mantenimiento de 1.250 m²:** corresponde al área ajardinada intervenida por el FDLRUU durante la vigencia 2024, ubicada en el **separador vial de la Calle 27 Sur, entre Avenida Caracas y Carrera 12F.**
- ⇒ **Zona de intervención 2 – Mantenimiento de 498 m²:** corresponde a áreas ajardinadas intervenidas por el FDLRUU durante las vigencias **2021 a 2023**, cuya ubicación se relaciona a continuación:

NOMBRE LUGAR DE INVERSIÓN	DIRECCIÓN
Cerros de Oriente	Tv. 2 # 48J-73
Cerros de Oriente	Tv. 2 # 48J-53
Cerros de Oriente	Tv. 3 # 48J-52
Cerros de Oriente	Tv. 2 # 48J-01
Cerros de Oriente	Tv. 2 # 48J-07
Parques Zarazota y Pensilvania	Tv. 5M # 48
Parques Zarazota y Pensilvania	Tv. 5M # 46-22
Parques Zarazota y Pensilvania	Tv. 5M # 44-33
Parque Pensilvania y IED Maria Cano	Cl. 48A Sur # 9-58
Parque Pensilvania y IED Maria Cano	Dg. 48 Sur # 5L-33
Parque Pensilvania y IED Maria Cano	Cl. 48G Bis Sur # 9-47
Zarazota I Providencia Alta	Carrera 10 # 48F-79 Sur
Zarazota I Providencia Alta	Calle 48I Sur - Carrera 10

Zarazota I Providencia Alta	Cl. 48I Bis Sur # 9-21
Quiroga Sur	Cra 20 # 38-17 Sur
Quiroga Sur	Cl. 36 Sur # 24-35
Claret	Cra. 29 Bis # 41B-09 Sur
Claret	Dg. 40A Sur # 64
Claret	Tv. 26 # 44-21 Sur
Corredor La Chiguaza	Cl. 51 Sur # 5-70
Parque quiroga	Calle 36 sur con carrera 24
Corredor calle 38 sur	Calle 38 sur con carrera 24A
Calle 24	Calle 41ª sur con carrera 24
Cerca estación policía	Carrera 22 con calle 21ª sur
Rotonda calle 24	Ronda calle 24 con carrera 24
Vecinal	Calle 26Bis sur con carrera 24
La virgen	Calle 41bis S- Carrera 11 A
Cuadrado	Calle 43ª sur# 13-02
Altos de molinos 1	Diagonal 48sur-Transversal 5J
Altos de molinos 2	Diagonal 47sur-Transversal 5J
Parque altos de molinos	Diagonal 48Anis sur-Transversal 5L

De las áreas relacionadas anteriormente, el Comité Técnico definirá y priorizará las zonas que, en conjunto, correspondan a cuatrocientos noventa y ocho metros cuadrados (498 m²), de acuerdo con las necesidades actuales de mantenimiento y los criterios técnicos aplicables a las áreas ajardinadas.

Para la selección de los 498 m² se tendrán en cuenta, entre otros, el estado actual de las áreas ajardinadas, las condiciones de la cobertura vegetal, las necesidades de mantenimiento, las condiciones fitosanitarias, el nivel de deterioro o afectación de la intervención y las demás condiciones técnicas y ambientales que determine el Comité Técnico.

La selección definitiva de las áreas correspondientes a la Zona de Intervención 2 deberá quedar debidamente registrada y validada en el Comité Técnico antes del inicio de las actividades de mantenimiento.

Los tres (3) ciclos de mantenimiento deberán ejecutarse sobre la totalidad de los 1.748 m² finalmente definidos, comprendiendo las actividades necesarias para garantizar la conservación, recuperación y adecuado estado de las áreas ajardinadas, de conformidad con los lineamientos técnicos aplicables y las condiciones particulares de cada zona.

El mantenimiento deberá contemplar, como mínimo, las siguientes actividades:

- ⇒ Diagnóstico jurídico y uso del suelo de las zonas de intervención en mantenimiento
- ⇒ Diagnóstico técnico de las zonas intervención en mantenimiento
- ⇒ Elaboración de cronograma y plan de trabajo de intervención de mantenimientos detallando las actividades y los ciclos a realizar que garanticen el buen estado y preservación del material vegetal
- ⇒ Realizar el mantenimiento de las zonas de intervención el cual debe contener como mínimo las siguientes acciones:
 - Rebordeo
 - Mantenimiento integral del suelo
 - Aireación del suelo
 - Manejo fitosanitario
 - Deshierbe
 - Poda sanitaria de formación

- Riego 20L/m2 aproximadamente por ciclo
 - Adición de sustrato de manera continua, de acuerdo con el diagnóstico inicial en campo y las condiciones climáticas-
 - Fertilización edáfica y foliar
 - Replante para que el área ajardinada de manera continua, cuando sea necesario, para garantizar la continuidad del área ajardinada
 - Manejo de residuos vegetales de manera continua
 - Aislamiento de zonas mantenidas (cuando aplique)
 - Señalización de zonas mantenidas con mensajes alusivos al cuidado y conservación.
- ⇒ Georreferenciación: se debe contemplar la georreferenciación en campo de todas las actividades mantenimiento y manejo integral.

Las actividades anteriormente descritas deben realizarse conforme a los lineamientos que estipula el Manual de Coberturas Vegetales de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 2635 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente, en este sentido, el ejecutor deberá presentar un plan de mantenimiento detallado, debidamente estructurado y alineado con dichos lineamientos.

Adicionalmente, el operador deberá elaborar una hoja de vida de la zona ajardinada objeto de mantenimiento, a cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Acta de aprobación de diseño inicial por el JBB
2. Plano del diseño paisajístico
3. Diagnóstico inicial (área, especies, estado físico y sanitario)
4. Condiciones climáticas, sociales y técnicas del área.
5. Registro fotográfico debidamente georreferenciado
6. Registro fotográfico panorámico del antes, durante y después de la intervención.

Finalmente, el ejecutor deberá entregar fichas de mantenimiento correspondientes a cada jornada realizada, en las cuales se describan detalladamente las actividades ejecutadas, las cantidades de insumos utilizados y las respectivas evidencias fotográficas (antes, durante y después), debidamente georreferenciadas

Se aclara que las actividades de mantenimiento anteriormente señaladas corresponden a acciones mínimas de referencia y no constituyen una lista taxativa u obligatoria en todos los casos, dado que su ejecución dependerá de las condiciones climáticas, sociales y técnicas específicas de cada área intervenida. En este sentido, el ejecutor podrá proponer, con base en el diagnóstico realizado, actividades adicionales que considere necesarias, las cuales deberán ser incorporadas en la hoja de vida de la zona ajardinada cumpliendo con el Manual de Coberturas Vegetales de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 2635 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente y lo estipulado por el JBB.

El mantenimiento de las áreas ajardinadas será ejecutado en campo por el personal técnico, bajo la coordinación del profesional de jardinería y la supervisión del coordinador del componente, garantizando el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de mantenimiento.

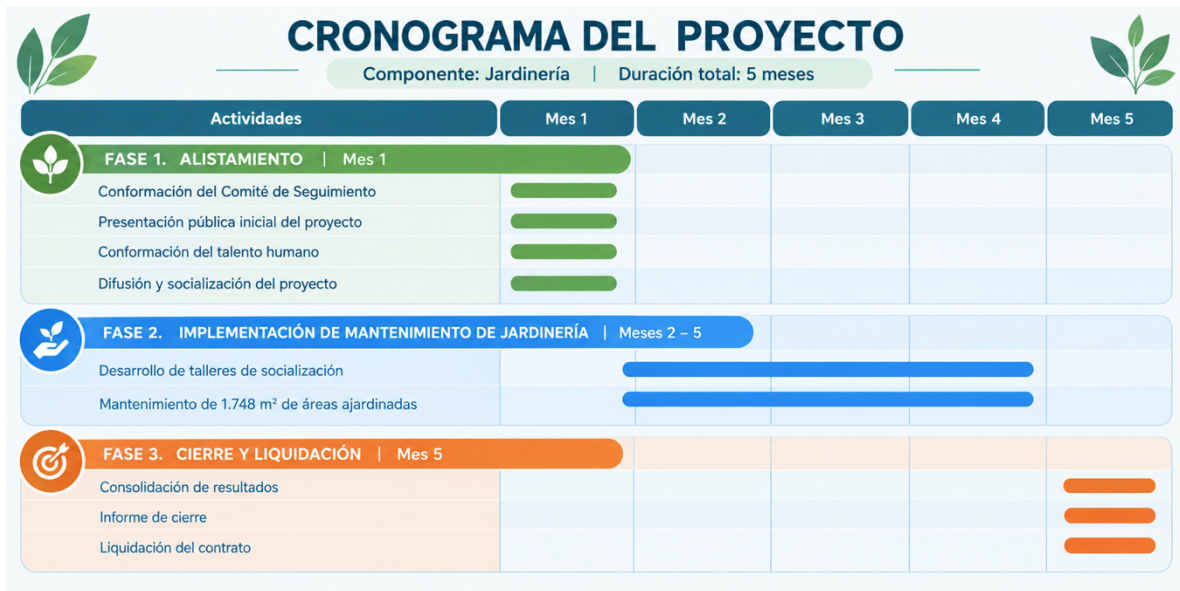
Nota 6: Las actividades de mantenimiento en la oferta económica se encuentran relacionadas mediante un valor unitario por metro cuadrado (m²). Este valor deberá contemplar los costos asociados a los operarios de campo requeridos para la conformación de las cuadrillas adicionales necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

Nota 7: El ejecutor deberá presentar semanalmente al apoyo a la supervisión un cronograma detallado de actividades, que incluya como mínimo: lugar, fecha, hora y descripción de cada actividad. Este cronograma será complementario al cronograma general del proyecto, el cual deberá ser ajustado cuando se presenten retrasos en la ejecución y sometido a revisión del Comité Técnico.

PRODUCTOS	
ACTIVIDAD	ENTREGABLES

Implementación de talleres de sensibilización	-Metodología y soportes de inscripción (formularios, fechas, evidencias fotográficas, matriz consolidada) - Metodología y contenidos temáticos de los talleres de sensibilización. -Presentación en PowerPoint o medio didáctico de los contenidos a presentar en cada taller de sensibilización -Acta detallada de cada taller de sensibilización realizado -Soporte del listado de asistencia por sesión -Soporte de entrega de refrigerios -Soportes de pago de cada uno de los espacios donde se dictaron las sesiones. -Registros fotográficos georreferenciados de sesiones realizadas -Soporte de convocatoria realizada para los 120 beneficiarios de las sesiones. -Actas de soporte de revisión de refrigerios por el apoyo a la supervisión.
Comités técnicos	-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.
Plan de medios	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -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). -Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. Cuando aplique -Soporte de implementación del plan de medios para difusión de las actividades de talleres y mantenimiento de jardinería
Mantenimiento de áreas ajardinadas.	- Plan de mantenimiento detallado de acuerdo a lineamientos del Manual de Coberturas Vegetales de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 2635 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente - hoja de vida de zonas a intervenir. - Registro fotográfico panorámica del antes, durante y después. -Cronograma y plan de trabajo de los mantenimientos a realizar -Fichas técnicas de los ciclos de mantenimientos realizados a cada zona. -Acta de entrega de 1.748m2 mantenidos al FDL -Actualización de plataformas del JBB en marco a mantenimiento de jardinería -Cronogramas semanales de ejecución de actividades detallados con respectivo aval del apoyo a la supervisión del contrato.

FASE III: 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