

ANEXO TÉCNICO

OBJETO

**“PRESTAR SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
EDUCACIÓN AMBIENTAL COMUNITARIA CON EL FIN DE PROMOVER LA
CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y EL AGUA EN LA LOCALIDAD DE
BOSA”**

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

SEPTIEMBRE

2026



1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	4
1.1 Contexto	4
1.2 Objetivos	5
1.3 Marco normativo	5
1.4 Marco programático	8
2. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROCESO	8
2.1 Objeto del contrato	8
2.2 Especificaciones técnicas	8
2.3 Requisitos, convocatoria y selección de beneficiarios.....	21
2.3.1 Requisitos de inscripción.....	21
2.3.2 Convocatoria	¡Error! Marcador no definido.
2.4 Entregables del proceso	23
2.5 Talento humano.....	27
2.5.1 Descripción de los perfiles a contratar.....	28
3. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO.....	32
3.1 Generalidades	32
3.1.1 Costo proceso formativo por persona.....	32
3.1.2 Costo asociado a entregables.....	33
3.1.3 Costo asociado al personal	33
4. PRESENTACIONES PÚBLICAS.....	33
5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.....	33
5.1 Comité Técnico de Seguimiento y Control del contrato.....	33
5.1.1 Conformación del Comité Técnico de Seguimiento y Control.....	33
5.1.2 Funciones del Comité Técnico de Seguimiento y Control	33
5.1.3 Sesiones del Comité Técnico de Seguimiento y Control.....	34
5.1.4 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control	34
5.1.5 Productos por parte del ejecutor y medios de verificación del Comité Técnico de Seguimiento y Control	35
5.2 Comité Revisor y Evaluador.....	35
5.2.1 Conformación del Comité Revisor y Evaluador.....	35
5.2.2 Funciones del Comité Revisor y Evaluador	35

5.2.3	Sesiones del Comité Revisor y Evaluador	36
5.2.4	Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Revisor y Evaluador	36
6.	PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	ÍTEMS NO PREVISTOS	36
8.	ENTREGA DE ELEMENTOS	36

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Contexto

La localidad de Bosa se ha caracterizado por un marcado déficit de zonas verdes y una limitada cobertura arbórea en relación con su extensión territorial. Esta situación ha afectado la calidad ambiental y restringido la provisión de servicios ecosistémicos como la regulación del clima, la purificación del aire y la sombra en espacios públicos. A ello se suma un bajo índice de espacio público efectivo, con apenas 1,99 m² por habitante, de acuerdo con el Plan Ambiental Local (PAL) Bosa 2025-2028, lo que limita el acceso de la comunidad a entornos saludables y recreativos. Además, las áreas naturales de la zona, como los ríos Bogotá y Tunjuelo y los humedales Tibanica, Chiguasuque La Isla, y Tingua Azul enfrentan contaminación y mala gestión, lo que incrementa riesgos de salud pública, especialmente enfermedades respiratorias.

Frente a estos desafíos de conservación de la biodiversidad y de los recursos hídricos, la Alcaldía Local de Bosa ha impulsado múltiples estrategias orientadas al reverdecimiento urbano y la sostenibilidad ambiental, entre las que destacan la siembra y rehabilitación de más de 5.000 árboles, procesos de restauración ecológica, instalación de muros verdes, creación y fortalecimiento de huertas urbanas y recuperación de zonas degradadas. Estas intervenciones buscan mejorar el paisaje urbano, reducir la contaminación, aumentar la resiliencia al cambio climático y fortalecer la conexión entre comunidad y entorno.

Un eje transversal que busca conectar estas estrategias institucionales con la comunidad es la educación ambiental, cuyo objetivo es transformar los hábitos de la población mediante procesos pedagógicos permanentes. Para ello, en vigencias anteriores (2021-2024 "Bosa reverdece haciéndole frente al cambio climático") se promovieron 30 PROCEDAS (Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental) que fortalecieron la conciencia ecológica y promovieron la apropiación del entorno natural por parte de la ciudadanía en temas como el manejo de residuos reciclables y compostables, huertas urbanas, recuperación de suelos erosionados, reverdecimiento de la localidad y conservación de los cuerpos de agua. No obstante, las problemáticas ambientales de la localidad son múltiples y su abordaje a partir de esta estrategia debe persistir para integrar la acción climática con la participación ciudadana, la educación ambiental y la gestión sostenible del territorio. Este enfoque integral permite avanzar hacia una localidad más verde, consciente y resiliente.

El Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Bosa 2025 – 2028 denominado “RESOLVIENDO Y RECUPERANDO LA CONFIANZA, BOSA CAMINA SEGURA” adoptado a partir del Acuerdo Local No. 006 del 30 de agosto de 2024 establece en el artículo 5. Objetivos estratégicos, el *Objetivo estratégico 4. “Bosa ordena su territorio y avanza en su acción climática”*, desarrollado en el capítulo V. En los artículos 46 y 47 adopta el *Programa 25. “Aumento de la resiliencia al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad”* y sus metas, que bajo el concepto de gasto “*Reverdecimiento urbano*” incluye la meta cuatrienio de “*Implementar 40 procesos comunitarios de educación ambiental que promuevan la conservación de la biodiversidad y el agua*”.

El Proceso Comunitario de Educación Ambiental (PROCEDA) es una estrategia impulsada por grupos y organizaciones de la sociedad civil con el propósito de transformar situaciones ambientales conflictivas a nivel local. Para ello, se basa en un diagnóstico ambiental comunitario donde se identifican problemáticas y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta un enfoque intersectorial, interinstitucional, interdisciplinario e intercultural. A través de este proceso, se fomenta la formación en

valores ambientales, la regionalización de iniciativas y la participación de la comunidad, garantizando que las acciones implementadas respondan a las realidades y necesidades locales.

Implementar PROCEDAS contribuye al empoderamiento de la comunidad en identificar y transformar situaciones ambientales conflictivas en sus territorios para el mejoramiento de las condiciones ecológicas de la localidad de Bosa y la calidad de vida de sus habitantes, así como a fortalecer la resiliencia de los ecosistemas y del tejido social. El acompañamiento técnico a los PROCEDAS debe tener a la comunidad como su eje central y debe velar por construir capacidades y habilidades en ella.

Por lo anterior, el presente proyecto busca brindar apoyo técnico, operativo, logístico y económico a través de insumos y dotaciones a PROCEDAS que cumplan con los requisitos mínimos de implementación, en consideración del mejoramiento ambiental de la localidad, del empoderamiento de las comunidades y la transformación de las situaciones ambientales conflictivas locales y que contemple los ejes temáticos priorizados en el Plan de Desarrollo Local (PDL) a través de procesos de educación ambiental.

Este proyecto cuenta con el respaldo de los Presupuestos Participativos conforme el Artículo 4° del Acuerdo Distrital 740 de 2019 que señala: *“Con el fin de procurar una participación efectiva de la ciudadanía, la administración Distrital destinará mínimo 10% del presupuesto asignado a cada localidad para Presupuestos Participativos en los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con la reglamentación que expida la Administración Distrital en relación con la identificación de las inversiones priorizadas para cada localidad”*. Es así como este proyecto busca la materialización de las siguientes iniciativas de Presupuestos Participativos:

ID	TÍTULO PROPUESTA
46289	Huertas por discapacidad
54469	Bosa reconoce y protege su estructura ecológica

1.2 Objetivos

Objetivo general:

Implementar Procesos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDAS) planteados por grupos y organizaciones sociales y la comunidad en general que busquen transformar problemáticas ambientales locales para fomentar la conservación de la biodiversidad y del agua en cada una de las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de la localidad de Bosa.

Objetivos específicos:

1. Brindar apoyo a través de asistencia técnica, operativa y logística a PROCEDAS que propendan por el empoderamiento de su comunidad alrededor del mejoramiento de conflictos socioecológicos en el territorio para conservar la biodiversidad y el agua.
2. Construir y fortalecer capacidades y habilidades en los individuos y organizaciones sociales que garanticen la autosostenibilidad en el tiempo de los PROCEDAS, basándose en la organización y apropiación comunitaria, y la gestión adaptativa.
3. Promover a través de PROCEDAS una educación ambiental intersectorial, interinstitucional, interdisciplinaria e intercultural.

1.3 Marco normativo

El presente anexo técnico se enmarca bajo las siguientes normas, lineamientos y orientaciones que determinan el objeto y alcance propuesto:

Constitución Política de Colombia (1991):

- **Artículo 67:** Reconoce la educación como un derecho y un servicio público que cumple una función social, formando ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad y el entorno. La educación y el ambiente como derechos interdependientes establecen las bases para un enfoque de educación para la sostenibilidad, donde el aprendizaje no solo es individual sino también social y ecológico
- **Artículo 79:** Garantiza a todas las personas el derecho a gozar de un ambiente sano, al tiempo que impone deberes ciudadanos frente a su protección y conservación. El ejercicio pleno de la ciudadanía y la justicia ambiental.

Leyes y decretos Nacionales:

- **Ley 99 de 1993 “*Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones*”:**
 - Organiza el aparato institucional ambiental del país.
 - Establece el Sistema Nacional Ambiental (SINA) como un sistema descentralizado y participativo, articulando entidades estatales, privadas y sociales.
 - Plantea el principio de desarrollo sostenible como eje transversal de la gestión ambiental.
 - El SINA representa la idea de gobernanza ambiental, es decir, una gestión participativa, ética y técnica del ambiente, donde la educación ambiental se considera una herramienta estratégica para transformar relaciones entre sociedad y naturaleza.
- **Ley 115 de 1994 “*Por la cual se expide la Ley General de Educación*”:**
 - Reconoce la educación ambiental como eje transversal en todos los niveles de formación.
 - Obliga a las instituciones educativas a desarrollar Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) como parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Esta ley introduce el concepto de educación ambiental crítica, orientada al desarrollo del pensamiento complejo, la participación y la transformación sociocultural en los territorios escolares.
- **Ley 1549 de 2012 “*Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial*”:**
 - Refuerza la institucionalización de la educación ambiental a nivel territorial.
 - Promueve la articulación interinstitucional mediante los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental (CIDEA).
 - Establece la implementación de PRAE, Procesos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDA) y otras estrategias
 - Esta ley introduce el principio de corresponsabilidad territorial, donde la sostenibilidad deja de ser solo una función institucional y pasa a ser una construcción colectiva desde las bases locales.
- **Ley 2273 de 2022 “*Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo regional sobre el acceso a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en asuntos ambientales en América Latina y el Caribe”, adoptado en Escazú, Costa Rica, el 4 de marzo de 2018*”:**
 - Refuerza derechos de acceso a la información, participación y justicia ambiental.
 - Reconoce la importancia de la participación desde las etapas iniciales de los proyectos, involucrando activamente a las comunidades.

- Esta ley vincula los derechos ambientales con los derechos humanos, consolidando el marco de la democracia ambiental. La participación ya no es decorativa, sino determinante, fortaleciendo la noción de justicia socioambiental.

Acuerdos y Decretos Distritales

- **Decreto 675 de 2011 “Por medio del cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental (PPDEA) y se dictan otras disposiciones”:** Define lineamientos y estrategias para una gestión educativa ambiental efectiva, promueve instrumentos como PRAE, PRAU, PROCEDAS, Aulas Ambientales, Etnoeducación, entre otros, y fortalece la estructura de los CIDEA distritales. Esta política representa un esfuerzo por consolidar una ética ambiental urbana, donde se articulan la diversidad cultural, la inclusión social y la sostenibilidad ecológica en la construcción del bienestar común.
- **Decreto 607 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Política Pública para la Gestión de la Conservación de la Biodiversidad en el Distrito Capital”:** Adopta la política pública para la conservación de la biodiversidad en Bogotá y refuerza el papel de la educación ambiental en el reconocimiento y cuidado de los ecosistemas locales.
- **Acuerdo 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”:** Establece programas de ordenamiento territorial sostenible y participativo, y resalta la importancia de la educación y acción climática en la transformación del territorio.

Documentos Técnicos y de Política Pública:

- **Política Nacional de Educación Ambiental (2002)**
 - Define principios, estrategias y retos para implementar la educación ambiental en Colombia.
 - Promueve la articulación entre actores institucionales y sociales.
 - Esta política configura la educación ambiental como un proceso permanente y multidimensional, que abarca el conocimiento, la ética, la sensibilidad y la acción para enfrentar los desafíos ambientales globales y locales.
- **Comisión Intersectorial de Educación Ambiental (CIDEA) (2021)**
 - Los Lineamientos de la (CIDEA) Nacional son un documento técnico y orientador que actualiza y fortalece la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA) en Colombia. Fueron elaborados por la Comisión Intersectorial de Educación Ambiental (CIDEA Nacional), la cual reúne entidades como el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Ministerio de Educación Nacional, el SENA, y otras instituciones del orden nacional.
 - Enfatiza el rol transformador de los PROCEDA, nacidos desde la comunidad.
 - Fomenta el empoderamiento ciudadano para incidir en conflictos y soluciones territoriales.
 - Este enfoque fortalece la pedagogía del territorio, donde el aprendizaje se nutre del contexto sociocultural, ecológico y político de las comunidades, reconociendo saberes propios y generando una acción colectiva.

1.4 Marco programático

Para cumplir la meta del cuatrienio, se requiere para esta vigencia “*Implementar 10 procesos comunitarios de educación ambiental que promuevan la conservación de la biodiversidad y el agua*”, el presente anexo técnico establece los lineamientos para el desarrollo y ejecución de los 8 Procesos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDAS) que promuevan la conservación de la biodiversidad y el agua en la vigencia 2026.

El futuro contrato acompañará la implementación de 8 Procesos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDAS) y fortalecerá en los individuos integrantes de las organizaciones sociales que los plantean la capacidad de creación de acciones de educación ambiental que afronten las problemáticas ambientales locales asociadas al crecimiento urbano y la alta densidad poblacional humana que genera una constante presión sobre los ecosistemas, la biodiversidad, la calidad de vida de las personas y la disponibilidad y calidad del agua a nivel barrial, local y distrital. El PROCEDA como estrategia de sostenibilidad ambiental fortalece la transformación de prácticas culturales con actitud reflexiva y crítica y fomenta el aumento de la resiliencia de las comunidades y de los ecosistemas.

Asimismo, asegurará que los PROCEDAS aborden las problemáticas desde una perspectiva sistémica y constructivista, que sean un trabajo conjunto y concertado entre las comunidades, el contratista y la Alcaldía Local de Bosa, que implementen acciones de educación ambiental que llevarán al mejoramiento de conflictos socioecológicos en el territorio para conservar la biodiversidad y el agua, y que sean exitosos, autosostenibles en el tiempo y participativos.

Para el desarrollo de los PROCEDAS, las iniciativas seleccionadas deben cumplir con las aprobaciones pertinentes por los diferentes sectores como la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB), entre otras.

2. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROCESO

2.1 Objeto del contrato

Prestar servicios para la implementación de procedimientos de educación ambiental comunitaria con el fin de promover la conservación de la biodiversidad y el agua en la localidad de Bosa.

2.2 Especificaciones técnicas

Las etapas y condiciones técnicas necesarias para el desarrollo del proyecto de inversión de PROCEDA se describen a continuación:

ETAPAS Y FASES DE DESARROLLO DEL PROYECTO	
ETAPA 1: Planeación y alistamiento	1.1. Instalación del comité técnico de seguimiento y control
	1.2. Presentación, revisión y aprobación del plan de trabajo
	1.3. Presentación, revisión y aprobación de hojas de vida del recurso humano
	1.4. Instalación del comité revisor y evaluador
	1.5. Presentación, revisión y aprobación del plan de medios
	1.6. Presentación pública del proyecto
ETAPA 2: Convocatoria	2.1. Presentación, revisión y aprobación de la estrategia de convocatoria
	2.2. Desarrollo estrategia de convocatoria
	2.3. Revisión propuestas y selección de PROCEDAS ganadores
	2.4. Comunicación de resultados

ETAPAS Y FASES DE DESARROLLO DEL PROYECTO	
ETAPA 3: Desarrollo de las actividades de acompañamiento a la implementación de los PROCEDAS	3.1. Inicio
	3.2. Planificación
	3.3. Ejecución PROCEDAS
	3.4. Monitoreo y control
	3.5. Encuentro de saberes
ETAPA 4	Presentación de resultados

A continuación, se detallan las fases y actividades por cada etapa:

ETAPA 1: PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO

FASES	ACTIVIDADES
1.1. Instalación del comité técnico de seguimiento y control	Posterior a la firma de acta de inicio, se instalará el comité técnico de seguimiento y control, instancia encargada de verificar el cumplimiento técnico, metodológico, y administrativo del proyecto durante su ejecución. Esta actividad será el punto de partida para establecer la ruta operativa del proyecto.
1.2. Presentación, revisión y aprobación del plan de trabajo	Esta actividad constituye una etapa fundamental para estructurar, validar y alinear todas las acciones técnicas con los objetivos estratégicos del proyecto. El operador presentará los documentos de plan de trabajo, plan metodológico y cronograma de actividades, incluyendo definición de espacios físicos y virtuales requeridos para la ejecución del proyecto con sus condiciones técnicas necesarias, autorizaciones o convenios de uso de estos espacios, así como formatos de entregables como actas, soportes, listados de asistencia, entre otros. El comité técnico de seguimiento y control realizará recomendaciones de ajuste (si aplica) y aprobará el plan de trabajo.
1.3. Presentación, revisión y aprobación de hojas de vida del recurso humano	Se realizará la revisión técnica, validación y aprobación de las hojas de vida del equipo profesional y operativo que participará en la ejecución del proyecto. Los perfiles deben cumplir con los requerimientos para desarrollar las funciones definidas.
1.4. Instalación del comité revisor y evaluador	Se instalará el comité revisor y evaluador, instancia responsable de garantizar la evaluación objetiva, técnica y transparente de los proyectos postulados a la convocatoria, así como de emitir recomendaciones a los postulantes.
1.5. Presentación pública del proyecto	Esta actividad tiene como finalidad garantizar el principio de publicidad y transparencia, asegurando que todas las personas interesadas en postularse tengan acceso claro, oportuno y equitativo a la información. La actividad deberá realizarse de manera formal a la comunidad y conforme lo establecido en el numeral 4. Presentaciones públicas. El contratista deberá garantizar la logística y metodología de la presentación pública del proyecto, como mínimo se debe incluir: lugar, convocatoria, invitaciones, registro fotográfico, listado de asistencia, transmisión en redes sociales, además de las derivadas de la ejecución.

ETAPA 2: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

FASES	ACTIVIDADES
2.1. Presentación, revisión y aprobación de la estrategia de convocatoria	El operador presentará su estrategia de convocatoria al comité técnico de seguimiento y control y a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Bosa (ALB). La Estrategia deberá articular una campaña de comunicación multicanal que garantice el acceso equitativo a la información y la participación efectiva de diferentes sectores y poblaciones e incluirá formatos de inscripción y consentimientos informados, entre otros formatos. Se realizarán recomendaciones de ajuste (si aplica) y se aprobará la estrategia de convocatoria para su posterior desarrollo.
2.2. Desarrollo Estrategia de Convocatoria	En esta fase se implementa la Estrategia de Convocatoria aprobada, y tiene como objetivo convocar a las organizaciones y colectivos de la localidad de Bosa que han sido preseleccionadas y vienen adelantando los ajustes a las propuestas de Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDAS) El contratista deberá garantizar como mínimo 15 propuestas preseleccionadas por el equipo territorial de la Alcaldía para ser llevadas ante el Comité Revisor y Evaluador con el fin de definir la viabilidad y factibilidad de la implementación de los PROCEDAS dando como resultado la selección de seis (6) propuestas diferentes a las dos (2) de presupuestos participativas
2.3. Revisión propuestas y selección PROCEDAS ganadores	El Comité Revisor y Evaluador revisará las propuestas inscritas a ser beneficiarias por el proyecto. Las propuestas seleccionadas deberán demostrar el cumplimiento de las aprobaciones pertinentes por los diferentes sectores como la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB), entre otras. La selección se hará a partir de los Criterios de Ponderación y los Criterios de Elegibilidad y Viabilidad.
2.4. Comunicación de resultados	Retroalimentación de resultados a los representantes de los PROCEDAS no ganadores, y a todos los integrantes de los PROCEDAS ganadores. A los últimos se les comunicará el proceso a seguir incluyendo cronograma y firma de consentimiento de capacidad para ser parte del proceso. El contratista deberá garantizar la logística y metodología de la socialización con las personas representantes de los PROCEDAS ganadores en auditorio y en territorio, como mínimo se debe incluir: lugar, invitaciones, registro fotográfico y listados de asistencia.

ETAPA 3: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDAS

FASES	ACTIVIDADES
3.1. Inicio	Se desarrollarán las Asistencias Técnicas (AT) #1 y #2: •Conectar a los integrantes de las organizaciones para encontrar apoyo mutuo. •Visualizar convergencias de los conflictos socioecológicos en diferentes escalas espaciales (Bosa > Bogotá > Colombia). •Presentación de resúmenes: Objetivos, área de influencia, problemática, cronograma, presupuesto preliminar, métodos de Educación Ambiental (EA) y necesidades. •Temáticas del contratista: Concepto de PROCEDA, pensamiento sistémico, problemática ambiental en la crisis global y metodologías de EA. •Compromiso: Desarrollar y complejizar el problema inicial con énfasis en afinar las metodologías pedagógicas y los insumos requeridos. AT #2: Problemática ambiental en el contexto del territorio. •Realizar visitas presenciales al territorio de ejecución de cada PROCEDA. •Analizar, definir y refinar las metodologías pedagógicas a usar a la luz de las realidades e interacciones de la zona. •Determinar con precisión los insumos requeridos para cada iniciativa. •Compromiso: Consolidar el listado definitivo de insumos técnicos y pedagógicos para iniciar el trámite administrativo correspondiente de adquisición de elementos.
3.2. Planificación	AT #3: Identificación de actores con sus roles y responsabilidades: •Fortalecer capacidades de planteamiento de proyectos con énfasis en redes de actores. •Definir el mapa social del problema: quiénes participan, de qué forma, frecuencia, razones, articulaciones y cómo los métodos de EA los abordan. •Gestión logística: Preparar la entrada al almacén de los elementos a entregar y coordinar la distribución a cada proyecto. •Compromiso: Entrega formal de la identificación clara de actores y sus relaciones, junto con la revisión/ajuste de sus métodos de educación ambiental y divulgación comunitaria.
3.3. Ejecución PROCEDAS	AT #4: El manejo adaptativo: •Desarrollo de las actividades comunitarias propuestas y enriquecidas de cada PROCEDA en su respectivo territorio. •Acompañamiento técnico a la implementación mediante visitas de seguimiento en campo. •Enfoque adaptativo: Analizar resultados parciales para replantear o reafirmar metodologías y evaluar si se requiere un cambio de rumbo metodológico. •Compromiso: Implementar oportunidades de mejora en el desarrollo de las actividades de campo a partir de los resultados de las evaluaciones parciales.
3.4. Monitoreo y control	AT #5: Análisis de las metas e indicadores: •Revisión técnica del avance y cumplimiento de las iniciativas. •Evaluar la efectividad de las metas logradas e indicadores propuestos. •Formular e incorporar criterios de sostenibilidad en el tiempo para los proyectos. •Proponer cambios, ajustes y mejoras técnicas (si aplica). •Compromiso: Ajustar la matriz de metas e indicadores del proyecto e incorporar formalmente la estrategia de sostenibilidad a largo plazo.

Para demostrar el impacto de los PROCEDA se plantean los siguientes indicadores para medir la gestión del proceso:

Tabla de indicadores

Indicador	Fórmula	Meta por cada PROCEDA	Medio de verificación
Cumplimiento del plan de trabajo	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	$\geq 80 \%$	Informes y actas de seguimiento
Participación comunitaria	$(\text{Participantes asistentes} / \text{Participantes proyectados}) \times 100$	$\geq 80 \%$	Listados de asistencia
Implementación de acciones ambientales	$(\text{Acciones ambientales ejecutadas} / \text{Acciones programadas}) \times 100$	$\geq 90 \%$	Informes técnicos y registro fotográfico
Sostenibilidad del PROCEDA	PROCEDA con plan de sostenibilidad aprobado y socializado	100%	Plan de sostenibilidad y acta de cierre
Organizaciones que fortalecieron sus capacidades	PROCEDAS con cumplimiento del plan de fortalecimiento / Total PROCEDAS	$\geq 80\%$	Matriz de seguimiento

Nota: Cabe resaltar que los soportes para la verificación de indicadores deberán ser presentados conforme a las solicitudes des supervisor y/o apoyo a la supervisión.

3.5. Encuentro de saberes	AT #6: Encuentro de saberes y cierre • Reunir colectivamente a los integrantes de los PROCEDAS ganadores. • Compartir aprendizajes, soluciones, fallas, aciertos y convergencias territoriales. • Fortalecer el tejido social de líderes ambientales existente en la localidad de Bosa. • Proyección de metas y planes futuros para las iniciativas. • Entregables obligatorios del Contratista: 1. Proyección de la recopilación audiovisual de las vivencias y experiencias de impacto. 2. Entrega de plegables divulgativos aprobados por el Comité Técnico. 3. Entrega de certificaciones oficiales de participación.
---------------------------	---

En esta etapa, el proyecto implementará las siguientes estrategias, que se detallan a continuación:

Estrategia	Población a beneficiar	Duración	Modalidad
Asistencias técnicas (AT) a PROCEDAS	Integrantes de PROCEDAS ganadores	6 sesiones	Mixto (Presencial/Virtual)

Las sesiones de Asistencias Técnicas tendrán un componente de divulgación de información y/o asesoría por parte del contratista, y unos compromisos para la siguiente sesión por parte de los beneficiarios.

Asistencia Técnica #1: Reunión con todos los PROCEDAS ganadores:

Encuentro para identificar convergencias entre proyectos con respecto a conflictos socioecológicos, metodologías y criterios de sostenibilidad. Cada iniciativa presentará un resumen de su proyecto,

incluyendo: Objetivos, área de influencia, problemática ambiental, cronograma, presupuesto/insumos, métodos educación ambiental (EA), resultados esperados y necesidades.

Por parte del contratista, se llevará a cabo una asistencia técnica que aborde temas como: el PROCEDA, el pensamiento sistémico, problemática ambiental en la crisis ambiental, metodologías de la Educación Ambiental. Compromiso PROCEDAS: a partir de la AT, complejizar/ desarrollar el problema con énfasis en las metodologías y los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades

Asistencia Técnica #2: Problemática ambiental en el contexto del territorio:

Análisis y definición de las metodologías e insumos planteados a la luz del territorio. Compromiso PROCEDAS: identificación clara de actores y sus relaciones.

Asistencia Técnica #3: Identificación de actores con sus roles y responsabilidades:

Definir claramente alrededor del problema quiénes hacen parte de él, de qué forma, con qué frecuencia, por qué razones, con quién se relacionan, cómo los métodos abordan los diferentes actores, entre otros. Compromiso PROCEDAS: revisión de métodos de educación ambiental y divulgación.

Asistencia Técnica #4: El manejo adaptativo

A partir de los resultados parciales, replantear o reafirmar las metodologías usadas para definir si se cambia de rumbo metodológico, o no.

Asistencia Técnica #5: Análisis de las metas e indicadores

Con énfasis en los criterios de sostenibilidad en el tiempo.

Asistencia Técnica #6: Encuentro de saberes, cierre

Encuentro de saberes para compartir aprendizajes, soluciones, fallas y aciertos, convergencias territoriales, planes del futuro de los PROCEDAS a partir de los criterios de sostenibilidad en el tiempo, entre otros. Para esta actividad el contratista deberá garantizar una proyección de la recopilación audiovisual de las vivencias y experiencias de impacto en la implementación de los PROCEDAS, así mismo, deberá hacer entrega de los plegables conforme al diseño aprobado para cada PROCEDA y por el Comité Técnico de Seguimiento y Control, junto con las certificaciones de participación.

Nota1: La recopilación audiovisual que será presentada deberá ir aprobada previamente por la Oficina de Prensa de la ALB.

ETAPA 4: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

FASES	ACTIVIDADES
Evaluación y cierre	Esta actividad comprende la recolección, análisis y presentación de los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, tanto a nivel cuantitativo como cualitativo.

El desarrollo del proceso formativo deberá propender por el uso de lenguaje y tecnologías accesibles a las personas con discapacidad y contar con espacios físicos (cuando se requiera) inclusivos para el desarrollo de actividades. La ejecución del proceso comprende el uso de tecnología y demás elementos necesarios para la realización adecuada de las actividades, que cumplan con las condiciones mínimas que determina la normatividad vigente para la adecuada realización y fácil acceso.

La ejecución priorizará proyectos como se detalla a continuación:

ID	ESTRATEGIA	ENFOQUE	TÍTULO PROPUESTA
46289	Presupuestos participativos	Desarrollo Diferencial de Juventudes	Bosa reconoce y protege su estructura ecológica
46289		Presupuestos participativos	Huertas por discapacidad

Los elementos y consumibles a adquirir o ser suministrados por el contratista para la correcta ejecución del proyecto se plantean en la siguiente tabla con cantidad 1 y se adaptarán de acuerdo con lo establecido por el Comité Técnico de Seguimiento y Control una vez se hayan escogido los PROCEDA ganadores; así mismo, ese comité determinará si para los encuentros de apertura y cierre se va a brindar refrigerio o almuerzo, de acuerdo con el número de beneficiarios final y longitud de cada evento. Cada PROCEDA requerirá de elementos específicos para su desarrollo, los cuales serán determinados en la Etapa 3, Fase 3.1 del proyecto, y serán a monto agotable.

A continuación, se describen los detalles de los PROCEDA priorizados beneficiarios de los presupuestos participativos:

PROCEDA	ACTIVIDAD	INSUMOS Y PERSONAL REQUERIDO
Bosa reconoce y protege su estructura ecológica	Taller de formación en producción audiovisual básica con el celular y de educación ambiental para el cuidado y conservación de la biodiversidad en áreas de importancia ecológica de la localidad (humedales, ríos, canales)	- Personal capacitador audiovisual - Personal capacitador en educación ambiental - Personal intérprete de lenguaje de señas - Alquiler de equipos audiovisuales (cámara, micrófono, luces) - Refrigerio e hidratación
	Jornadas de educación ambiental que vinculen limpieza, embellecimiento con arte urbano (u obra de teatro o presentación musical), instalación de señaléticas con información de la biodiversidad y el agua, y registro audiovisual	- Bolsas de basura o lonas, guantes de latex, vinilo o nitrilo, escoba, recogedor, pala, rastrillo - Guantes para pintar, pintura, brochas, rodillos, mezcladores de pintura, bandejas para pintura - Obra de teatro (artistas escénicos y sus insumos, montaje y elementos de producción) - Presentación musical (músicos y sus instrumentos, montaje y elementos de producción) - Señaléticas de madera o madera plástica, incluyendo transcripción en braille - Personal intérprete de lenguaje de señas - Refrigerio e hidratación

PROCEDA	ACTIVIDAD	INSUMOS Y PERSONAL REQUERIDO
	Foro donde se proyecte el video resultado del proceso del PROCEDA producido por los participantes, proyección del documental “ <i>Cartas al río</i> ” del río Bogotá desde su nacimiento hasta su desembocadura, y presentaciones artísticas	- Alquiler de auditorio y sus elementos para llevar a cabo reuniones (video beam, banner de proyección, computador, cable HDMI, sistema de sonido, micrófonos, sillas plásticas, mesa de plástico) - Presentaciones artísticas - Personal intérprete de lenguaje de señas - Refrigerio
Huertas por discapacidad	Jornadas pedagógicas en territorio orientadas a sensibilizar a la comunidad sobre los beneficios ambientales, sociales y alimentarios de las huertas urbanas incluyendo el fortalecimiento de la seguridad alimentaria, el autoconsumo y el tejido comunitario.	- Material pedagógico (cartillas, afiches, presentaciones) - Kits de herramientas, semillas y muestras de plantas - Personal facilitador o tallerista - Personal intérprete de lenguaje de señas - Refrigerio
	Talleres formativos en gestión de residuos domésticos con temas como la conciencia en el consumo desmedido y la separación en la fuente, vinculando estas prácticas al cuidado de la huerta y el entorno comunitario.	- Material didáctico sobre separación de residuos. - Equipos audiovisuales (parlante, proyector si aplica). - Personal de apoyo para la jornada de sensibilización. - Personal facilitador o tallerista - Personal intérprete de lenguaje de señas - Refrigerio
	Espacio de intercambio de saberes tradicionales sobre el uso medicinal de plantas, promoviendo la recuperación de prácticas culturales y su integración en la huerta comunitaria.	- Plantas medicinales o semillas de origen huertero - Equipos audiovisuales (parlante, proyector si aplica) - Material pedagógico (cartillas, afiches, presentaciones) - Invitados/as sabedores/as y/o personas con conocimientos tradicionales - Personal intérprete de lenguaje de señas - Refrigerio
	Jornada de integración con los vecinos/as de la huerta para fomentar la apropiación del espacio, el sentido de pertenencia y el trabajo colaborativo en el mantenimiento, adecuación y embellecimiento del espacio. Mediante una olla comunitaria	- Material pedagógico (cartillas, afiches, presentaciones) - Personal de apoyo - Utensilios de cocina (ollas, cucharones, cuchillos) - Alimentos e ingredientes - Leña

PROCEDA	ACTIVIDAD	INSUMOS Y PERSONAL REQUERIDO
	que permita la integración social mediante la preparación colectiva de alimentos, utilizando productos de la huerta, con el fin de fortalecer vínculos comunitarios y aumentar la participación ciudadana.	- Platos, vasos y cubiertos – no icopor, compostables - Elementos de higiene y manipulación de alimentos
	Actividad de cierre - Feria de la cosecha): Evento comunitario de cierre para la exhibición, intercambio y/o comercialización simbólica de los productos cultivados en la huerta, promoviendo el reconocimiento del trabajo colectivo y la integración social.	- Mesas, carpas y sillas - Elementos de exhibición (canastas, etiquetas, manteles) - Equipos de sonido básicos - Material publicitario o invitaciones - Productos cosechados - Refrigerio

Los espacios, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas, apertura y cierre, deberán ser solicitados en préstamo a la alcaldía por parte del contratista al iniciar el contrato con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos para llevar a cabo dichas actividades. En el caso tal que, por disponibilidad no se pueda disponer del espacio y sus elementos, se contemplarán los siguientes ítems, y el soporte del trámite deberá ser aportado al apoyo a la supervisión como evidencia de la gestión realizada:

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Alquiler de salón de eventos 100 personas Servicio de alquiler de un (1) salón para el desarrollo de eventos, que cuente con espacio para la atención de mínimo cien (100) personas sentadas, dotado con las condiciones físicas elementos estructurales, técnicos y logísticos tales como tarima, zonas de entrada y recepción, iluminación en pasillos, áreas de circulación, escaleras, zonas de cambio de nivel, baños, halls de entrada y recepciones, zonas de oficinas, en caso de ser necesario iluminación para espéctalos, servicio de sonido que garantice la calidad y cubrimiento de todo el espacio, sillas plásticas sin brazos de color blanco, mesas cuadradas y rectangulares con mantel de color blanco, señalización y todos los elementos que garanticen la atención de emergencias. El tiempo de alquiler del servicio tendrá una duración de ocho (8) horas.	56101504, 55121703 90111603	1	Unidad

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Alquiler de videobeam tipo 1: Servicio de alquiler de Video Beam de cuatro mil (4000) lumens de resolución 4K y entradas HDMI Y Display Port, conectividad inalámbrica y todos los accesorios que garanticen su correcto funcionamiento, debe incluir debe incluir telón para proyecciones entre cien (100) y ciento veinte (120) pulgadas (") para izar o con base para piso transporte de carga, personal técnico uniformados con todos los elementos de seguridad e identificado para su instalación, operación y desmontaje conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa. El tiempo de alquiler del servicio tendrá una duración de diez (10) horas.	45111616	1	Unidad

Las estrategias, piezas y mensajes en materia de comunicaciones deberán atender los lineamientos que expida la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Bosa, para ello se contemplan los siguientes ítems:

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Suministro diseño e impresión de afiches: impresión de mil (1.000) afiches en tamaño 33 cm de ancho x 48 cm de alto, impresión a cuatricromía (4x0) en papel propalcolte de doscientos (200) gramos según el diseño entregado por la Alcaldía Local de Bosa. La impresión debe ser de alta calidad garantizando que los detalles sean nítidos, con buenos cortes en los perfiles y excelente presentación estética.	82101505	1	Unidad
Suministro diseño e impresión de volantes: diseño e impresión de mil (1000) volantes en tamaño media carta trece (13) centímetros x veintiún (21) centímetros a full color por dos caras (4x4) en propalcote de ciento quince (115) gramos conforme al diseño establecido por la Alcaldía Local de Bosa	82101505	1	Unidad
Suministro diseño e impresión de certificado/diploma: en tamaño carta a Full Color en opalina o propalcote 200 G para ser entregados conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	49101705	1	Unidad
Suministro resma de papel carta: Suministro de resma de papel blanco multiuso en tamaño carta (216 x 279 mm), gramaje 75 g/m ² (500 hojas por resma) opacidad ≥ 90 %, uso impresión y copiado láser e inyección para ser suministrado conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	14111507	1	Unidad

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Suministro bolígrafo negro semi gel: Suministro de caja con doce (12) unidades de Bolígrafo tinta negra tipo semi-gel, punta 0,7 mm, cuerpo plástico para ser entregado conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	44121701	1	Unidad
Suministro agenda ecológica: Agenda con esfero ecológico y con 80 hojas rayadas. Alto 18,1 cm Ancho 13 cm Largo Esfero: 14 cm Profundidad 1,4 cm para ser entregado conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	1411514	1	Unidad
Suministro bolsa ecológica: Suministro de paquete con cincuenta (50) unidades de bolsas ecológicas fabricadas en 100% algodón orgánico de cincuenta (50) centímetros de largo x cuarenta y cinco (45) cm de ancho en colores variados marcadas por los dos (2) costados conforme al diseño establecido por la Alcaldía Local de Bosa.	53121608 24111503	1	Paquete
Refrigerio tipo 1: Suministro de Refrigerio compuesto por un (1) pastel de pollo o un (1) pastel de carne o un (1) pastel gloria o un (1) sándwich con dos (2) rebanadas de pan, una (1) tajada de jamón y una (1) tajada de queso, una (1) fruta entera y un (1) jugo en envase pet o Tetrapak doscientos (200) ml, una (1) fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela), todos los alimentos relacionados en esta descripción técnica deberán estar en empaques desechables biodegradables aptos para el almacenamiento y transporte de alimentos, para ser entregados conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa. el servicio de alquiler por diez (10) horas	80141607 90101800	1	Unidad
Suministro refrigerio tipo 3: Servicio de refrigerio compuesto por un (1) sándwich de pan baguette que contenga con pollo, queso, lechuga, tomate y salsa, una (1) bebida de 400 ml, una (1) fruta y un (1) dulce, todos los alimentos relacionados en esta descripción técnica deberán estar en empaques desechables biodegradables aptos para el almacenamiento y transporte de alimentos, para ser entregados conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa.	90101800	1	Unidad
Suministro almuerzo tipo 1: Servicio de almuerzo compuesto por una (1) porción de proteína de ciento cincuenta (150) gramos, una (1) porción de ensalada fresca de ciento cincuenta (150) gramos, una (1) porción de arroz blanco de ochenta (80) gramos, una (1) porción de verdura de cien (100) gramos, una (1) porción de papa en cascos de ochenta (80) gramos y una bebida de jugo natural de doscientos (200)	80141607 82131603	1	Unidad

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
mililitros, todos los alimentos relacionados en esta descripción técnica deberán estar en empaques desechables biodegradables aptos para el almacenamiento y transporte de alimentos preparados que incluya cuchara, tenedor, cuchillo y servilleta, para ser entregados de manera individual conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa.			
Suministro videoclip: producción y edición de video clip que contenga y recopile el proceso de implementación de los PROCEDAS de máximo 10 minutos	82131603	1	Unidad
Suministro plegable tipo fanzin: Plegable tipo fanzin en tamaño tabloide, impresión 4x4 a cuatricromía en ambas caras, papel esmaltado C2S Gloss de 115 g/m2 (de acuerdo con la guía de contratación sostenible)	82121505	1	Unidad
Alquiler de carpa tipo kiosco 4 x 4: Alquiler de Carpa tipo kiosco de cuatro (4) metros de ancho x cuatro (4) metros de profundidad y dos metros con veinte (2,20) centímetros de altura recubierta en su totalidad por lona de color blanco con laterales, la carpa debe estar en buen estado estético y de funcionamiento e incluir contrapesos, accesorios, transporte de carga y personal para ser instaladas y desinstaladas en el lugar dispuesto por la Alcaldía Local de Bosa.	90151802	1	Unidad
Suministro azadón: Azadón de cabeza forjada de acero templado con mango de madera resistente entre 120 cm y 145 cm	27112002	1	Unidad
Suministro palín: Palín de cabeza cuadrada con diámetro de cubo de 34.5 mm, sistema de enmangado remachado y mango tipo anilla en madera, con una longitud de 53 cm y diámetro de 38 mm.	27112003	1	Unidad
Suministro regadera: Regadera plástica de 1,75 Litros Dimensiones: 7,5x33x24,5cm	27112028	1	Unidad
Suministro plántulas: plántulas para siembra Aromáticas, Hortalizas y frutales	10151500	1	Unidad
Suministro semillas: Semillas forestales, semillas frutales, hortalizas	10151500	1	Unidad
Suministro de guantes de nitrilo: Guantes de Nitrilo. 100% libres de Látex x 50 pares.	46181504	1	Unidad

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Suministro de elementos de aseo: Bolsas de basura	47121701	1	Unidad
Suministro bolsas de lona en polipropileno: Empaque De Lona Blanco Polipropileno	24111500	1	Unidad
Suministro elementos de aseo: Recogedor con banda y palo	47131600	1	Unidad
Suministro rastrillo: Escoba plástica de 18 dientes con mango	27112006	1	Unidad
Suministro escoba: Escoba	47131604	1	Unidad
Intérprete de lenguaje de señas: Servicio de interprete de señas con perfil como Tecnólogo, técnico o bachiller y que acredite ser intérprete de lengua de señas que cuente mínimo con dos (2) años de experiencia como intérprete. La prestación del servicio se requiere por ocho (8) horas.	86132001	1	Unidad
Suministro vinilos tipo 1: Pintura acrílica al agua de alta calidad, diseñada para uso en interiores y exteriores bajo sombra, caracterizada por ser superlavable, de alto cubrimiento y gran durabilidad.	31211500	1	Unidad
Suministro brocha de 2": Suministro de una (1) brocha plana de dos (2) pulgadas (") para ser entregados conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	31211904	1	Unidad
Suministro brocha de 4": Suministro de una (1) brocha plana de cuatro (4) pulgadas (") para ser entregados conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	31211904	1	Unidad
Suministro rodillo 4": Suministro de rodillo de cuatro (4) pulgadas (") de felpa acrílica para ser entregado conforme a la programación establecida por la Alcaldía Local de Bosa	31211906	1	Unidad
Suministro guantes de carnaza: Guantes de carnaza	46181504	1	Unidad
Suministro pala: Pala cuadrada con mango	27112003	1	Unidad
Suministro utensilios de cocina: Utensilios de cocina ollas medianas	52151700	1	Unidad
Suministro utensilios de cocina: Utensilios de cocina cucharones grandes	52151705	1	Unidad

Descripción	Código clasificador	Cantidad	Unidad de medida
Suministro utensilios de cocina: Utensilios de cocina cuchillos kit de 3 de cocina	52151600	1	Unidad
Suministro señalética: Señaléticas en madera o madera plástica con braille	55121718	1	Unidad
Compartir de alimento propio: Alimento preparado por cada comunidad de acuerdo con los usos y costumbres propios	90101801	1	Unidad
Suministro gorras: Gorra con parte frontal en poliéster blanco o el color requerido, cascos en malla en la parte trasera, cierre plástico. Tipo de Impresión Bordado en el Frente o impresión según indique el diseño que entregue la Alcaldía Local.	53102516	1	Unidad

Nota1: Los bienes y elementos que no son alimenticios y que tampoco son de alquiler serán ingresados al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) según procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

Nota2: Todo el material POP debe Incluir gastos de entrega e impuestos (si aplica). Debe tener el logo de la ALB, el nombre de "PROCEDAS 2026", y el nombre de "Presupuestos participativos" cuando corresponda.

2.3 Requisitos, convocatoria y selección de beneficiarios

El contratista deberá solicitar a la alcaldía el listado de PROCEDAS en lista que han sido inscritos en procesos anteriores para continuar con el acompañamiento, seguimiento ejecución de estos, para ello el contratista deberá iniciar el proceso de convocatoria, para lo cual implementará acciones de socialización, divulgación, contacto telefónico, uso de bases de datos, visitas y/o cualquier estrategia que permita asegurar la participación de los representantes de dichos PROCEDAS. Este proceso incluye: imagen gráfica, piezas para redes sociales.

Nota: La inscripción no garantiza la participación e inclusión al programa, está se encuentra sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Comité Revisor y Evaluador.

2.3.1 Requisitos de participación

Teniendo en cuenta que, los beneficiarios serán preseleccionados por el FDLB se deberá garantizar que la estrategia es dirigida a grupos o colectivos comunitarios con mínimo un (1) año de experiencia en el desarrollo de iniciativas comunitarias, compuestos por al menos tres (3) personas con al menos un integrante con formación en las áreas ambientales y/o educacionales (puede ser de tipo formal o informal). Mínimo el 60% de los integrantes deben ser residentes de la Localidad de Bosa. Cada grupo o colectivo comunitario deberá presentar un anteproyecto correspondiente a su propuesta de PROCEDA que responda a problemáticas socioambientales asociadas a la biodiversidad y el agua. Para la inscripción, el contratista deberá crear un formulario virtual que recopile la siguiente información:

Datos equipo de trabajo:

- Nombre equipo

- Trayectoria como grupo

Datos integrantes:

- Datos de identificación: nombres completos y tipo y número de identificación
- Datos de ubicación: Localidad, barrio, estrato, dirección vivienda
- Datos de contacto: teléfono, correo electrónico
- Rol en el equipo (representante, representante suplente, integrante)
- Formación educativa (bachiller, técnico, universitario / en proceso, finalizado)
- Experiencia e intereses socioambientales
- Certificado de residencia expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno
- Otros (ocupación, grupo poblacional/diferencial al que pertenece, entre otros)

Anteproyecto:

- Título:
- Resumen:
- Antecedentes del proyecto:
- Contexto socioambiental (diagnóstico comunitario):
- Problemática ambiental local a resolver:
- Origen y consecuencias del problema:
- Objetivo general:
- Objetivos específicos:
- Metodologías pedagógicas de formación ambiental (por ejemplo: juegos ecológicos, cartografía social, salidas de campo, estudios de caso, entre otros):
- Metas (resultados esperados):
- Indicadores:
- Actividades:
- Área de influencia (incluye mapa con puntos o polígonos, debe incluir UPL, UPZ, barrio(s), parque(s), cuenca(s), etc.):
- Caracterización poblacional de la comunidad a impactar directa e indirectamente (# familias, # adultos, # niños, etc.):
- Plan de seguimiento y monitoreo:
- Cronograma y presupuesto:
- Criterios de autosostenibilidad en el tiempo del PROCEDA (basados en la organización y apropiación comunitaria):
- Referencias/bibliografía:

Y otros que sean definidos por el Comité Técnico de Seguimiento y Control o el Comité Revisor y Evaluador.

Nota 1: En dado caso que el ciudadano se registre como víctima del conflicto, anexar el certificado “registro único de víctimas” que expide la Unidad Para Las Víctimas.

Nota 2: El ciudadano deberá aceptar en el formulario el manejo de los datos personales según las estipulaciones de ley.

Nota 3: En caso de que las acciones del proyecto se realicen en áreas protegidas, estas deberán contar con las aprobaciones pertinentes por parte de Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Jardín Botánico de Bogotá (JBB), Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), entre otras.

2.3.1.1 Criterios de selección de los PROCEDAS

Las propuestas de PROCEDAS presentadas tendrán que cumplir los siguientes criterios:

- Demostrar factibilidad técnica, ambiental, social y financiera, con claridad en sus objetivos, metodología y actividades.
- Aportar a la formación de líderes, colectivos o redes comunitarias con enfoque en educación ambiental y gestión del territorio.
- Promover procesos de aprendizaje significativo, reflexión crítica y acción frente a problemáticas ambientales.
- Tener acciones sostenibles en el tiempo, más allá del apoyo inicial recibido.
- Contribuir a la solución de problemáticas ambientales locales teniendo como eje principal a la biodiversidad o al agua (o ambos), basándose en el diagnóstico del Plan Ambiental Local (PAL) de Bosa 2025-2028
- Responder a las estrategias establecidas en la Política Nacional y Distrital de Educación Ambiental
- Propender por la inclusión de los enfoques poblacional-diferencial y de género
- Se valorarán criterios como:
 - El grado de involucramiento de la comunidad en el diseño, ejecución y seguimiento del proyecto.
 - La posibilidad de articularse con instituciones educativas, ambientales, JACs, entidades públicas o privadas.
 - Un desarrollo robusto en el entendimiento sistémico de las problemáticas ambientales y que a partir de ese pensamiento planteen soluciones por medio de la educación ambiental
 - Integración del arte dentro de las actividades y/o metodologías

Los PROCEDAS ganadores se caracterizarán por abordar problemáticas alrededor de temáticas como la Estructura Ecológica Principal de Bosa y Bogotá, el reconocimiento y la conservación de especies nativas de flora y fauna, la contaminación del agua, el cambio climático, la divulgación científica y la ecología urbana, entre otros.

2.4 Entregables del proceso

Durante la ejecución del proyecto, el operador deberá presentar y entregar los siguientes productos para garantizar trazabilidad, calidad técnica y cumplimiento de los objetivos del proyecto. Estos documentos serán entregados en formatos diseñados por el contratista, estarán sujetos a revisión y aprobación por parte del Comité Técnico de Seguimiento y el Comité Revisor y Evaluador, y se entregarán tanto en versión digital como física, según se establezca. Adicional a los entregables detallados a continuación, se incluirán otros entregables que se requieran por parte del apoyo a la supervisión.

ETAPAS	FASES	ENTREGABLES CONTRATISTA
ETAPA 1: Planeación y Alistamiento	1.1. Instalación del Comité Técnico de Seguimiento y Control	Acta de instalación del Comité Técnico de Seguimiento y Control
	1.2. Presentación, revisión y aprobación del Plan de Trabajo	<u>Plan de trabajo</u> : documento que detalle de acuerdo con las actividades y entregables del presente anexo técnico, los procesos y estrategias para llegar a los resultados esperados.

ETAPAS	FASES	ENTREGABLES CONTRATISTA
		Incluye documentos adjuntos de plantillas que se usarán en cada una de las etapas, fases y actividades, así mismo, los de datos de lugar, fecha y hora de desarrollo, dentro de los que se incluyen formato de matriz de calificación y caracterización de los PROCEDAS postulados. Este documento debe ser estructurado conforme a los criterios presentados por el apoyo a la supervisión en comités.
		<u>Plan metodológico:</u> documento que detalle específicamente cómo se llevará a cabo cada actividad, los insumos que se requieren, las temáticas a tratar, la forma de abordar las temáticas, descripción específica de cada una de las sesiones y actividades que se requieran para llevar a cabo el contrato y cada PROCEDA.
		<u>Cronograma de actividades:</u> a partir del cronograma planteado en el presente anexo, y de acuerdo con la fecha de acta de inicio, proyectar con fechas específicas el desarrollo de cada fase y etapa del proyecto y de la implementación de cada PROCEDA.
		<u>Soportes de trámites de espacios:</u> actas, correos, cartas de solicitud y aprobación
		Documentos finales del plan de trabajo, plan metodológico y cronograma de actividades con ajustes (si aplica)
	1.3. Presentación, revisión y aprobación de hojas de vida del recurso humano	Hojas de vida talento humano con soportes (certificaciones académicas y de experiencia laboral, tarjeta profesional (si aplica), tarjeta militar (si aplica), entre otros)
		Acta de revisión y aprobación de hojas de vida del talento humano
		Acta de observaciones para ajuste o reemplazo del talento humano (si aplica)
		Listado oficial equipo de Talento Humano avalado
	1.4. Instalación del Comité Revisor y Evaluador	Acta de instalación del CRE que incluya el listado oficial de miembros y una declaración de compromisos éticos
	1.6. Presentación pública del proyecto	Soporte de la estrategia de invitación a la presentación pública del proyecto
		Acta de la sesión de presentación pública ante la JAL y comunidad
		Material de apoyo (diapositivas o similar)

ETAPAS	FASES	ENTREGABLES CONTRATISTA
ETAPA 2: Convocatoria PROCEDAS preseleccionados	2.1. Presentación, revisión y aprobación de la estrategia de convocatoria	<u>Estrategia de convocatoria</u> : documento que detalle los medios de comunicación de la convocatoria incluyendo textos para piezas comunicativas, lugares de distribución de material publicitario, cantidad de material por lugar, duración de la estrategia, formulario de inscripción físico y virtual de las propuestas, formato de base de datos de los postulados, formato de matriz de calificación y caracterización de los PROCEDAS postulados.
		Acta de aprobación de la Estrategia de Convocatoria por parte de la Oficina de Prensa de la ALB
		Acta de recomendaciones de ajuste a la Estrategia de Convocatoria (si aplica)
	2.2. Desarrollo estrategia de convocatoria	<u>Soporte del desarrollo de la Estrategia de Convocatoria</u> : acta que describa las actividades, incluyendo registro fotográfico de la instalación y entrega del material publicitario, informe de cobertura de alcance y listados de recepción del material
		Base de datos de las propuestas de los PROCEDAS postulados, con información validada
	2.3. Revisión propuestas y selección PROCEDAS ganadores	Matriz de clasificación y caracterización de los PROCEDAS postulados, indicando los ganadores
		<u>Base de datos de las propuestas de los PROCEDAS ganadores</u> : Archivo en formato Excel que contenga la caracterización completa de las y los actores ganadores (beneficiarios), que contenga datos de identificación, ubicación, población diferencial, categoría de PROCEDA, participación en actividades del proyecto, nivel de cumplimiento y tipo de apoyo recibido. Esta base de datos se alimentará con los registros del formulario de inscripción, validación documental, visitas técnicas, participación de las asesorías técnicas, entre otros.
ETAPA 3: Desarrollo de las actividades de acompañamiento a	2.4. Comunicación de resultados	Soporte de comunicación a los PROCEDAS no ganadores (vía correo electrónico)
		Soporte de comunicación a los PROCEDAS ganadores (vía correo electrónico)
		Consentimiento firmado de cada agrupación en donde conste que pueden asistir a las sesiones planteadas y se comprometen a ser parte de la totalidad del proceso
	3.1. Inicio	<u>Presentación y documento de resumen de los anteproyectos de los PROCEDAS preseleccionados por la ALB</u> : incluye mapa de ubicación de todos los PROCEDA, análisis de interrelación de los conflictos

ETAPAS	FASES	ENTREGABLES CONTRATISTA
la implementación de PROCEDAS		socioecológicos identificados por los participantes, metodologías pedagógicas a usar, y criterios de sostenibilidad en el tiempo
		Acta AT #1
		Acta de visita a cada territorio (AT #2)
		<u>Inventario de recursos e insumos</u> : documento técnico que detalle la adquisición y entrega de insumos, materiales y elementos de fortalecimiento otorgados a cada PROCEDA. Incluirá: descripción de los bienes, cantidades, tipo de uso, fechas de entrega, responsable (quien recibe) y soporte fotográfico. El contratista deberá elaborar el formato de inventario y de acta de entrega. Para los elementos requeridos en la propuesta se deberá contemplar los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector con el fin de identificar los limitantes para la adquisición y entrega de dichos elementos.
	3.2. Planificación	Acta AT #3
		Acta de entrega de insumos a cada PROCEDA
	3.3. Ejecución PROCEDAS	Acta AT #4
		Actas de asistencia a la ejecución y visitas al territorio de cada PROCEDA
	3.4. Monitoreo y control	Acta AT #5
	3.5. Encuentro de saberes	Acta AT #6
		<u>Registro audiovisual del proceso</u> : compilación fotográfica y audiovisual que documente los principales momentos del proyecto, incluyendo visitas, asistencias técnicas, ejecución PROCEDAS, entrega de insumos, experiencias representativas del proyecto, instalación de comités y socialización final. El entregable incluirá un video resumen institucional de 3 a 5 minutos que será proyectado en el evento de cierre con los PROCEDAS. El operador debe garantizar la calidad técnica del material y contar con las autorizaciones de uso de imagen requeridas.
ETAPA 4: Presentación de resultados	Evaluación y cierre	Documentos finales de cada PROCEDA donde se evidencien los avances realizados a partir de las AT, con énfasis en proyecciones a mediano y largo plazo
		<u>Evaluación y análisis de impacto del proyecto</u> : Documento técnico que recopile y analice los resultados

ETAPAS	FASES	ENTREGABLES CONTRATISTA
		obtenidos, incluyendo la medición de participación, efectividad de los PROCEDA, encuesta de satisfacción de las y los beneficiarios y percepción ciudadana. Deberá incluir instrumentos aplicados (encuestas, entrevistas, formularios), identificación poblacional y territorial, análisis cuantitativo y cualitativo, tablas, gráficas y narrativas de impacto.
		Informe de cumplimiento de las obligaciones del talento humano

Y los otros que se establezcan por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

Nota: Para las actas, al final del proyecto se entregará un consolidado único que agrupe todas las actas generadas durante el proceso. Cada acta deberá contar con fecha, lugar, beneficiarios, decisiones adoptadas, firmas de los asistentes y registro fotográfico con georeferenciación.

Adicionalmente, se entregarán informes mensuales de actividades que detallen el cumplimiento del proyecto conforme a las obligaciones del contrato en todas sus dimensiones: técnicas, poblacionales, territoriales y administrativas. Incluirá el análisis de indicadores, cumplimiento de metas, resultados de la evaluación de impacto, sistematización de aprendizajes, identificación de buenas prácticas, desafíos enfrentados y recomendaciones para la continuidad o replicabilidad del proyecto.

2.5 Talento humano

Para la ejecución eficiente y efectiva del proyecto se requiere un equipo de talento humano calificado, con perfiles y experiencia adecuados para desarrollar las actividades enmarcadas en los objetivos definidos. Este equipo deberá ser considerado en la propuesta allegada por el contratista interesado y no deberá superar el valor total de la propuesta. Para todos los perfiles requeridos, el operador deberá presentar hoja de vida anexando los siguientes documentos:

- Copia del diploma de formación profesional y acta de grado
- Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la libreta militar (si aplica)
- Copia del certificado de contraloría, procuraduría, policía, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales y antecedentes judiciales
- Copia de las certificaciones laborales expedidas por la entidad o empresa contratante que acrediten la experiencia profesional solicitada que contengan como mínimo:
 - Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, con Nit o No. de identificación, dirección y teléfono
 - Nombre del empleado a quien se le expide la certificación
 - Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado
 - Funciones específicas en el desarrollo de las actividades realizadas
 - Valor total del contrato
 - Fecha de suscripción del contrato
 - Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato

- Firma de la persona que expide la certificación

La hoja de vida de este recurso humano no habilitante deberá ser entregadas al supervisor/a y/o al delegado/a como apoyo a la supervisión del contrato en el tiempo que determine el Comité Técnico de Seguimiento y Control del proyecto. Después de ello, el Comité realizará su revisión, observaciones para ajuste o reemplazo (si aplica) y aprobación.

Nota1: No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Operador y el Fondo de Desarrollo Local, por lo tanto, el Operador se hará cargo de: contratación, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y de cualquier gasto derivado a las obligaciones contraídas entre las partes, de conformidad con lo señalado en la Ley.

Nota2: No se tendrán en cuenta hojas de vida que no anexas soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada, en ese caso se requerirá su modificación o subsanación dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. En caso de cambios en el recurso humano, el Operador deberá garantizar el personal con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico.

Los perfiles del equipo mínimo para el desarrollo del proyecto son:

Cant.	Rol	Tiempo en meses
1	Coordinador/a del proyecto	9
1	Profesional en educación ambiental	7
1	Asistente administrativo	7

2.5.1 Descripción de los perfiles a contratar

COORDINADOR/A DEL PROYECTO

- **Formación Académica:** Título profesional en ecología y/o biología y/o ingeniería ambiental y/o forestal, o afines según SNIES.
- **Experiencia:** Mínimo tres (3) años de experiencia general a partir de la expedición de la tarjeta profesional, con experiencia específica de mínimo dos (2) años en educación ambiental y/o formulación de proyectos ambientales y/o sistemas de información geográfica (SIG).
- **Obligaciones:**
 - De la gestión:
 - Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, físicos y materiales, entre otros, requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas en los tiempos estipulados.
 - Delegar funciones al equipo de trabajo y velar por el cumplimiento de las obligaciones del recurso humano en el marco de las actividades conforme a sus perfiles.
 - Coordinar y dirigir la logística conforme el plan operativo y metodológico del proyecto para todas las actividades, incluyendo la gestión necesaria para la consecución de los espacios y recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas, así como garantizar su buen uso.
 - Actualizar constantemente el estado del proyecto en cuanto a personas beneficiadas, logros, avances y dificultades en la ejecución.

- Identificar y reportar por medio oficial situaciones que puedan generar riesgo para el desarrollo de la actividad.
- Del Comité Técnico de Seguimiento y Control:
 - Elaborar y presentar a este el Plan de Trabajo (Plan Operativo, Plan Metodológico, Plan Logístico y Cronograma de Actividades, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas) y realizar los ajustes recomendados (si aplica).
 - Asistir a las reuniones que este programe en el horario, fecha y lugar que se establezca, apoyar en la realización de actas de reuniones y entregar la información requerida por este y la secretaría técnica del mismo.
 - Articular las acciones con este de manera permanente para asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Asistir a las reuniones que programe el Comité Revisor y Evaluador en el horario, fecha y lugar que se establezca, y apoyar en la realización de actas como resultados de este.
- De la documentación:
 - Consolidar bases de datos de los inscritos a la convocatoria, de la evaluación de cada propuesta, de los ganadores y del desarrollo de cada PROCEDA.
 - Coordinar y entregar la sistematización documental durante el desarrollo del contrato y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato, incluyendo informes de actividades, presentación de informes ejecutivos, informes físico-financieros, bases de datos, y demás que se requieran por el apoyo a la supervisión del contrato para su respectiva revisión, verificación, correcciones y aprobación.
 - Atender de manera oportuna y veraz los requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas, respondiendo a las solicitudes y derechos de petición dentro de los plazos establecidos, y garantizando que la información proporcionada sea precisa y conforme con la realidad técnica y jurídica del proyecto.
- De la estrategia de convocatoria:
 - Realizar y presentar la estrategia de convocatoria e inscripción de los grupos comunitarios interesados en participar en el proceso de formación, conforme a la programación que se establezca para dichas inscripciones.
 - Coordinar la entrega y aprobación de los diseños e impresiones de las piezas publicitarias por el Comité Técnico de Seguimiento y Control y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Bosa para su respectivo visto bueno.
 - Coordinar y dirigir la distribución de piezas publicitarias y los procesos de convocatoria y promoción de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan de Trabajo y la Estrategia de Convocatoria de los PROCEDA:
 - Construir junto al profesional en educación las Asistencias Técnicas a partir de los lineamientos planteados en el Anexo Técnico.
 - Brindar apoyo técnico a la elaboración de cada PROCEDA en cada una de sus etapas, brindando un enfoque desde la ecología y el pensamiento sistémico
- Las demás obligaciones que le sean asignadas inherentes al objeto contractual y conforme a las directrices del apoyo a la supervisión

PROFESIONAL EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

- **Formación Académica:** Título profesional en licenciatura en ciencias naturales y/o educación ambiental y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería sanitaria y ambiental y/o administración ambiental y/o afines según SNIES.
- **Experiencia:** Mínimo veintitrés (23) meses de experiencia laboral general a partir de la expedición de la tarjeta profesional, con experiencia específica de mínimo un (1) año en gestión e implementación de proyectos ambientales.
- **Obligaciones:**
 - Realizar el Plan Metodológico y operativo de cada PROCEDA, con énfasis en el enriquecimiento de las metodologías pedagógicas de cada uno para facilitar la transmisión de información a la comunidad beneficiaria por cada PROCEDA.
 - Brindar apoyo técnico a la elaboración de cada PROCEDA en cada una de sus etapas, brindando un enfoque desde la educación y trabajo comunitario.
 - Construir junto al coordinador/a del proyecto las Asistencias Técnicas a partir de los lineamientos planteados en el Anexo Técnico.
 - Apoyar en la entrega de la información requerida por el Comité Técnico de Seguimiento y control y la secretaría técnica del mismo
 - Apoyar el proceso de sistematización documental durante el desarrollo del contrato y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato, incluyendo informes de actividades, presentación de informes ejecutivos, informes físico-financieros, bases de datos, y demás que se requieran por el apoyo a la supervisión del contrato para su respectiva revisión, verificación, correcciones y aprobación.
 - Asistir a la coordinación en la entrega al Comité Técnico de Seguimiento y Control y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Bosa de los diseños e impresiones de las piezas publicitarias para su respectivo visto bueno.
 - Asistir a la coordinación de la distribución de piezas publicitarias y los procesos de divulgación y promoción de las actividades de acuerdo con el Plan de Trabajo y la Estrategia de Convocatoria
 - Asistir en todas las actividades necesarias al/la coordinador/a del proyecto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- **Formación Académica:** Título bachiller y certificado de aptitud ocupacional, o título de educación para el trabajo y el desarrollo humano, o título de formación técnica laboral en áreas administrativas y/o afines.
- **Experiencia:** Mínimo tres (3) años de experiencia laboral debidamente certificada.
- **Obligaciones:**
 - Brindar soporte en tareas administrativas y operativas relacionadas con la implementación del proyecto, como la organización de agendas, coordinación con proveedores y apoyo en la recepción de asistentes.
 - Apoyar la recolección y preparación del material necesario y suficiente para las presentaciones públicas requeridas ante la comunidad y la Junta Administradora Local (JAL).
 - De las actividades:
 - Apoyar y asistir a todas las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.
 - Confirmar y organizar los espacios a ser usados en las actividades, garantizando que cumplan con las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, y estándares de calidad establecidos.

- Confirmar la asistencia de los participantes a cada una de las actividades, remitir la información requerida oportunamente y tomar listas de asistencia con firmas en todas las actividades del contrato.
- Realizar llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos y hacer uso de las redes sociales para difundir y divulgar las actividades programadas.
- Administrar registros físicos y digitales de actividades logísticas, que incluyan inventarios, actas, listas de asistencia, fotografías y/o material audiovisual, contribuyendo a la trazabilidad y control del proceso.
- Colaborar en la organización de talleres, capacitaciones, reuniones y actividades relacionadas con el proyecto.
- De la estrategia de convocatoria:
 - Preparar y distribuir el material publicitario a lo largo de toda la localidad y las piezas audiovisuales y publicaciones en redes para promover la inscripción a la convocatoria.
 - Brindar una información completa y concisa de la convocatoria y el proyecto e inscribir colectivos o grupos comunitarios como participantes.
- De la documentación:
 - Registrar y archivar los documentos soporte de la ejecución de las actividades del contrato.
 - Entregar en medio magnético un archivo en Excel y PDF de los inscritos a las actividades del contrato, discriminado por nombre, documento identidad, edad, género, sexo, orientación sexual, identidad de género, grupo étnico, discapacidad, víctima del conflicto armado, teléfono, barrio, UPZ y dirección.
 - Contribuir en el control mensual de entrega de informes detallados del desarrollo y novedades del proceso.
 - Colaborar en la elaboración y entrega de informes finales al igual que las memorias del desarrollo del proceso de intervención, una vez se haya finalizado.
 - Recibir y organizar físicamente y en carpetas digitales la información de la ejecución del proyecto.
 - Tramitar correspondencia relacionada con el contrato.
 - Realizar registro fotográfico y audiovisual y recopilarlo ordenadamente para su uso.
- De los insumos:
 - Apoyar el trámite ante la unidad administrativa *Almacén Alcaldía Local de Bosa* para el proceso de entradas y salidas de materiales, elementos, equipos e instrumentos, lo que implica la proyección y trámite del acto administrativo de entrega (traspaso, comodato, traslado, etc.) a las organizaciones sociales, y de propiedad horizontal o ciudadanía en general que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa determine, cuando a ello hubiere lugar.
 - Suministrar y controlar los insumos, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, verificando que cumplan con las normativas vigentes y condiciones adecuadas para su utilización, que sean usadas correctamente y que estén disponibles en las fechas requeridas.
- Apoyar de manera oportuna y veraz los requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas, respondiendo a las solicitudes y derechos de petición dentro de los plazos establecidos, y garantizando que la información proporcionada sea precisa y conforme con la realidad técnica y jurídica del proyecto.

- Asistir al coordinador del proyecto en lo que requiera logísticamente.
- Las demás obligaciones que le sean asignadas inherentes al objeto contractual y conforme a las directrices del apoyo a la supervisión.

Nota 1: Se promoverá la vinculación del talento humano de la localidad de Bosa, con el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de selección, para lo cual el contratista deberá realizar la convocatoria a través de su página web y redes sociales dejando evidencia del cumplimiento de este apartado.

Nota 2: En el marco del proceso de vinculación, el contratista debe garantizar la contratación mínima del 50% correspondiente a mujeres. Las mujeres pueden ser cuidadoras, con discapacidad, Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Intersexual y Queer (LBTIQ+), víctimas del conflicto, excombatientes, y/o firmantes del acuerdo de paz, vendedores informales, entre otras, en cumplimiento del Decreto 332 de 2020.

Nota 3: El contratista deberá vincular directa o indirectamente como mínimo una persona residente en la localidad y en condición de discapacidad para ejercer actividades de tipo administrativo y/o logístico del respectivo contrato o en su defecto por lo menos un cuidador de personas en condición de discapacidad, residentes en la localidad de Bosa, en el área que estime pertinente, de acuerdo con el perfil que requiera y para lo cual, hará la respectiva convocatoria a través del Consejo Local de Discapacidad.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo Local No. 002 de 2007 conforme al cual: *“Artículo No. 1. Inclúyase en la formulación de todos los proyectos del Fondo de Desarrollo Local, un ítem que especifique que en el desarrollo de los proyectos se debe vincular en el equipo de trabajo bien sea por contratación directa o indirecta personal en condición de discapacidad y/o limitación física; y en caso de no ser así por el nivel de discapacidad, se deberá vincular un miembro familiar que componga su red social primaria que cumpla con su función de apoyo socio afectivo y económico. Parágrafo 1: Para la inclusión de las personas en el desarrollo de los proyectos, se deberá recurrir al concepto y asesoría que emita el Concejo Local de Discapacidad”.*

Nota 5: Una vez conformado el equipo de trabajo del contratista, se debe llevar a cabo una actividad de sensibilización con el objeto de abordar los enfoques de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género -PPMYEG-, enfoques étnicos y enfoques diferenciales. Así mismo, en caso de considerarse necesario, el equipo de trabajo podrá recibir orientaciones del IDPAC a través de una jornada presencial o virtual, en el marco del modelo de fortalecimiento de la participación ciudadana, que adelanta como institución cabeza de sector a nivel distrital.

Nota 6. El personal que haga parte del equipo de trabajo deberá estar disponible de acuerdo con las necesidades del servicio y durante el plazo de ejecución del contrato.

3. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO

3.1 Generalidades

3.1.1 Costo proceso formativo por persona

Para el desarrollo de cada PROCEDA y conforme a cada plan de trabajo y presupuesto, se requerirán elementos, servicios y comestibles adicionales a los presentados en el numeral 2.2 Especificaciones técnicas, los cuales serán determinados en la Etapa 3, Fase 3.1., para lo cual se destinará un recurso conforme a la necesidad identificada para cada PROCEDA.

Nota: los elementos a entregar a cada PROCEDA estarán sujetos a aprobación del Comité Técnico de Seguimiento y Control, contemplando que ninguno de ellos esté sujetos a entrega por comodato.

3.1.2 Costo asociado a entregables

Para la fijación del precio de los entregables, sean estos kits, refrigerios, piezas publicitarias, textos u otros elementos descritos en el anexo, su estructura de costos se tomó del Plan de Medios de la Alcaldía Local de Bosa PROCESO FDLB-ES-C-086-2026 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

3.1.3 Costo asociado al personal

Para la fijación del precio de los honorarios del talento humano descrito en el presente anexo, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa tomó como referencia los valores registrados en la Resolución 1124 del 11 de diciembre de 2024 expedida por el Secretario Distrital de Gobierno.

4. PRESENTACIONES PÚBLICAS

El contratista deberá realizar las presentaciones públicas conforme al artículo 3° del Acuerdo Local 001 de 2022 que señala: “*ARTÍCULO 3. Inclúyase como obligación en todos los contratos con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, una presentación pública en una de las sesiones de la Junta Administradora Local de Bosa, organizada por el respectivo contratista y acompañada de la Alcaldía Local de Bosa*”, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

5.1 Comité Técnico de Seguimiento y Control del contrato

Se establecerá un Comité Técnico de Seguimiento y Control del contrato, el cual deberá estar conformado por los representantes de cada una de las partes y/o sus delegados designados mediante memorando. Este mismo se encargará de realizar la convocatoria y e secretaría técnica.

5.1.1 Conformación del Comité Técnico de Seguimiento y Control

El comité estará conformado por:

1. El Alcalde Local de Bosa y/o quién asigne (apoyo a la supervisión)
2. El/la coordinador/a del proyecto.

El comité podrá invitar a profesionales de participación de la Alcaldía de Bosa y/o de entidades del sector de acuerdo con las necesidades de los proyectos de inversión, así como a los representantes de las iniciativas de presupuestos participativos a ser materializadas con la ejecución contractual, o quienes el comité considere necesarios para el desarrollo del contrato.

5.1.2 Funciones del Comité Técnico de Seguimiento y Control

El Comité tendrá como obligaciones las siguientes:

1. Realizar reuniones mensuales, sean estas virtuales o presenciales, en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes.
2. Revisar y aprobar el plan de trabajo, plan metodológico y cronograma de actividades.
3. Realizar recomendaciones de ajuste al cronograma de actividades y formatos que se utilizarán en el desarrollo del convenio.



4. Dar sugerencias y recomendaciones frente a espacios, convocatoria, difusión y ejecución del proceso en cuanto a la capacitación y ejecución del contrato.
5. Apoyar en la concertación y validación del desarrollo de las piezas comunicativas, las cuales deben contar con los lineamientos y aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Bosa, e incorporar los enfoques de género y diferencial-poblacional.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato y dar las alertas o recomendaciones al supervisor de este.
7. Realizar reuniones del comité de seguimiento extraordinario cuando por solicitud de alguna de las partes firmantes del contrato se requiera.
8. Revisar y validar los lineamientos para el proceso de selección de las organizaciones sociales, de propiedad horizontal, de derechos humanos, víctimas del conflicto armado, excombatientes firmantes del acuerdo de paz y vendedores informales, de acuerdo con los lineamientos definidos en la convocatoria que iniciarán el proceso de fortalecimiento
9. Validar el listado de organizaciones sociales, comunitarias, de propiedad horizontal, de derechos humanos, víctimas del conflicto armado, excombatientes firmantes del acuerdo de paz y vendedores informales seleccionadas de acuerdo con los lineamientos definidos en la convocatoria.
10. Solicitar al contratista informes de seguimiento de las iniciativas previo a los comités técnicos de seguimiento.
11. Las demás definidas en el anexo técnico y las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.

La aprobación, seguimiento y evaluación de actividades se tramitará en el Comité Técnico de Seguimiento del contrato, las cuales serán aprobadas por consenso y la decisión quedará consignada en las actas de reunión (se llevará un registro de las actividades programadas y se someterá a evaluación periódica).

El Contratista deberá tener en cuenta que el Comité Técnico, es una instancia para seguimiento y recomendaciones, cualquier sugerencia y/o propuesta expuesta en dicho comité, deberá ser aprobada por el Supervisor del contrato. Adicionalmente, este Comité no podrá aprobar modificaciones al anexo técnico, estudio previo o clausulado del contrato, esto deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto y realizar el trámite correspondiente a través de la plataforma SECOP II.

5.1.3 Sesiones del Comité Técnico de Seguimiento y Control

- a) El Comité deberá reunirse por primera vez, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en la cual se presentarán los integrantes del Comité Técnico de Seguimiento y se definirá y aprobará el cronograma de actividades para la ejecución del contrato.
- b) El Comité se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario por solicitud del Supervisor o alguno de sus miembros.

5.1.4 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control

La secretaría técnica del contrato será ejercida por el apoyo a la supervisión y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las convocatorias correspondientes, una vez conformado el Comité.
- b) Elaborar las actas y llevar seguimiento de los compromisos de dicho Comité.

5.1.5 Productos por parte del ejecutor y medios de verificación del Comité Técnico de Seguimiento y Control

- Acta de conformación e instalación del Comité Técnico de Seguimiento
- Cronograma de actividades del contrato
- Acta mensual del Comité Técnico de Seguimiento durante la ejecución del contrato
- Formato ejecutivo de seguimiento contractual
- Formatos adaptados desde el despacho del alcalde para el seguimiento del cumplimiento contractual cuando así se requiera

5.2 Comité Revisor y Evaluador

Se instalará el Comité Revisor y Evaluador, el cual deberá ser convocado por el operador y contará con la participación de representantes del equipo territorial de la Alcaldía Local de Bosa, veeduría y profesionales expertos en las áreas de educación ambiental, biodiversidad, financiera y social, según lo establecido en la estructura del proyecto. Este comité será el encargado de garantizar el desarrollo objetivo, técnico y transparente del proyecto.

5.2.1 Conformación del Comité Revisor y Evaluador

Conforme lo anterior, se asignan roles y responsabilidades de cada integrante a continuación:

INTEGRANTE	ACTIVIDADES
1. Coordinador/a del proyecto	Revisión, evaluación y acompañamiento para dar la viabilidad técnica de las propuestas
2. Profesional en educación ambiental	Evaluación de viabilidad pedagógica y metodológica de la propuesta
3. Profesional del equipo territorial de Ambiente de la Alcaldía Local de Bosa (ALB)	Revisión, evaluación y acompañamiento desde la oficina de ambiente para dar la viabilidad técnica de las propuestas
4. Referente de Participación de la ALB	Acompañamiento y apoyo en la socialización y revisión de impacto social de las propuestas
5. Veedor/a comunitario avalado por un ente de control o una organización ambiental que le permita realizar el acompañamiento	- Acompañar sin voz ni voto el proceso de evaluación vigilando su transparencia - Garantizar la participación de organizaciones y sectores sociales - Emitir alertas sobre riesgos de exclusión e inequidad

Nota1: El veedor/a que acompañe el proceso deberá presentar: Carta de delegación expedida por el/la representante de la organización ambiental social, mesa, sistemas y/o proceso territorial que representa.

Nota2: La revisión financiera será realizada por los profesionales del operador y del equipo PROCEDAS de Alcaldía Local de Bosa, sin embargo, podrán ser revisador por profesionales de Planeación del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

5.2.2 Funciones del Comité Revisor y Evaluador

- Definir y aprobar plan metodológico para la revisión y selección de las propuestas de PROCEDA postuladas a la convocatoria.
- Evaluación de las propuestas de PROCEDA presentadas y selección de los ganadores.

3. Asegurar el cumplimiento de criterios de enfoque diferencial.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de participación teniendo en cuenta los criterios técnicos, financieros y sociales.
5. Brindar retroalimentación con recomendaciones de mejora a los postulados no ganadores.
6. Brindar recomendaciones a cada PROCEDA ganador con respecto a metodologías pedagógicas, actividades, insumos requeridos, presupuestos y demás componentes de la propuesta.
7. Verificación de resultados e impactos del proyecto.
8. Elaborar informes técnicos por cada revisión.
9. Funcionar como instancia de verificación de los estímulos entregados.
10. Las demás que sean requeridas para la efectiva selección de los(as) participantes.

5.2.3 Sesiones del Comité Revisor y Evaluador

Las sesiones del Comité deberán dejar actas firmadas con conceptos y/o soportes adoptados en la jornada. El Comité debe sesionar durante las siguientes etapas del proyecto:

- a) El Comité deberá reunirse por primera vez posteriormente a la conformación del Comité Técnico de Seguimiento y Control.
- b) El Comité se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario por solicitud del Supervisor o alguno de sus integrantes.

5.2.4 Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Revisor y Evaluador

- a) Realizar las convocatorias a sesiones del Comité, una vez este sea conformado.
- b) Elaborar las actas, listas y reportes, y llevar seguimiento de los compromisos del Comité.

Nota: El Comité podrá invitar, con voz pero sin voto, a expertos en PROCEDAS, ecología, biología, educación, a la comunidad y otros para enriquecer la evaluación de propuestas.

Nota: Todos los miembros del Comité deberán firmar compromisos de confidencialidad e imparcialidad.

6. ÍTEMS NO PREVISTOS

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requieran bienes o servicios adicionales para la adquisición y/o alquiler a los enunciados en el anexo técnico y/o estudio de mercado, estos se identificarán como ítems no previstos. Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento:

El operador aportará dos (2) cotizaciones, y la Alcaldía Local de Bosa aportará una (1) cotización, para un total de tres (3) cotizaciones del bien y/o servicio no previsto. Se adoptará como precio unitario y valor a reconocer aquella cotización que tenga el menor valor, aplicable durante toda la ejecución del contrato.

En dado caso que el FDLB no obtenga la cotización por la plataforma SECOP II, ni vía correo electrónico, se aceptará una tercera cotización por parte del contratista.

7. ENTREGA DE ELEMENTOS

Los elementos objeto de este contrato deberán ser ingresados en el almacén de la Alcaldía Local de Bosa para su respectivo registro y control de ingreso. No obstante, se aclara que dichos elementos ingresarán

clasificados como bienes de consumo, en virtud de que su destinación final es el uso directo de la comunidad participante de las actividades relacionados en este documento, en el marco de una estrategia de fortalecimiento comunitario.

En consecuencia, dichos elementos no estarán sujetos a custodia, ni permanencia en inventario como bienes devolutivos, toda vez que no se incorporan al patrimonio de la entidad. Esta condición debe quedar claramente consignada en el formato Acta de recibido a satisfacción (gco-gci-f175) para el ingreso y salida del almacén, así como en los informes de ejecución contractual, con el fin de garantizar trazabilidad, control fiscal y cumplimiento normativo en el marco del principio de finalidad del gasto público.

Lo anterior, de conformidad con lo mencionado en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1", el cual indica que: Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente.

Anexo 1. Proyección plan de trabajo

Elaboró: Laura Salcedo Gutiérrez – Profesional Sector Ambiente FDLB *Laura Salcedo Gutiérrez*

Revisó: Ginna Lizeth Serna García – Profesional de planeación FDLB *[Signature]*
Diana Carolina Martínez Quiroga – Líder Sector Ambiente FDLB *[Signature]*

Aprobó: Jairo Esteban Oviedo Mejía – Profesional del Despacho FDLB *[Signature]*