ANEXO MARCO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	FONTIBÓN CAMINA SEGURA.
OBJETIVO	• Objetivo Estratégico "Bogotá Avanza en Seguridad" • Objetivo Estratégico "Bogotá Confía En Su Bien - Estar"
PROGRAMA	• Programa No. 2: Cero tolerancias a las violencias contra las mujeres y basadas en género. • Programa No. 12: Bogotá cuida su gente.
CÓDIGO DEL PROYECTO	• **2402** (Estrategias de cuidado y autonomía económica). • **2436** (Prevención de violencias y feminicidio).
NOMBRE DEL PROYECTO	• **Proyecto de Inversión Local 2402** (Estrategias de cuidado y autonomía económica). • **Proyecto de Inversión Local 2436** (Prevención de violencias y feminicidio).
CONCEPTO DE GASTO	• Estrategias de cuidado a personas cuidadoras • Fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de derechos y para la autonomía económica de las mujeres. • Prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• **Meta Cuidado (Proyecto 2402):** Vincular 3.100 personas cuidadoras a estrategias de cuidado en todos los ciclos de vida. • **Meta Autonomía (Proyecto 2402):** Vincular 4.000 mujeres en sus diferencias y diversidades con enfoque diferencial para el ejercicio de sus derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica. • **Meta Prevención (Proyecto 2436):** Vincular 4.200 personas en acciones para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	**Meta Cuidado (2402):** 775 Personas **Meta Autonomía (2402):** 1000 Personas **Meta Prevención (2436):** 1050 personas
INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	1. **ID54848:** Disminución de violencias de género con sabiduría ancestral. 2. **ID54860:** Sabiduría ancestral para cuidadoras de pueblos originarios. 3. **ID54946:** La vida de las mujeres afro en Fontibón

	importan. 4. **ID54956:** Red de cuidado de mujeres afrodescendientes de Fontibón "Leonor Gonzales mina". 5. **ID54842:** Fortalecimiento para la Autonomía económica a mujeres de pueblos originarios. 6. **ID54941:** Emprender para crecer: Las mujeres afro de Fontibón. 7. **ID48823:** Autocuidado para las mujeres comunales. 8. **ID45353:** Emprende Fest. 9. **ID50812:** Mujeres que transforman su historia. 10. **ID54520:** Mujeres que se aman. 11. **ID54524:** Fontibón se puede ser. 12. **ID54525:** Formadoras para mujeres cuidadoras. 13. **ID54586:** Mujer, decide, aprende y emprende para un mejor futuro. 14. **ID 54968:**"Me cuido, te cuido, nos cuidamos".
INICIATIVA TRANSVERSAL	15. Segunda Carrera de la Mujer de Fontibón
VALOR DEL PROCESO	**$ 1.842.000.000**
VIGENCIA	2026

Proyecto Inversión	Meta 2025 – 2028	Magnitud 2026	Presupuesto
2402-Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente	Vincular 3100 Persona(s) cuidadoras a estrategias de cuidado en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	Vincular 775 Persona(s) cuidadoras a estrategias de cuidado en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	$771.000.000
2402-Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente	Vincular 4000 Mujer(es) en sus diferencias y diversidades con enfoque diferencial para el ejercicio de sus derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	Vincular 1000 Mujer(es) en sus diferencias y diversidades con enfoque diferencial para el ejercicio de sus derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	$771.000.000
2436-Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio	Vincular 4200 Persona(s) en acciones para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades con enfoque diferencial y de género en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	Vincular 1050 Persona(s) en acciones para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades con enfoque diferencial y de género en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores)	$300.000.000

1. OBJETO

"020-MYG PRESTAR SERVICIOS, SUMINISTRO Y ENTREGA DE BIENES, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS INICIATIVAS, ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DEL CUIDADO, GARANTÍA DE LOS DERECHOS, PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA PARA LAS MUJERES DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN."

2. OBJETIVOS

Los objetivos del proceso están orientados al fortalecimiento de la autonomía, el bienestar, la participación y la garantía de los derechos de las mujeres y personas cuidadoras de la localidad de Fontibón, mediante acciones desarrolladas con enfoque de género, diferencial, étnico y territorial.

En este marco, y en cumplimiento del objeto contractual, la(el) contratista deberá ejecutar de manera integral los siguientes objetivos específicos:

- Materializar las quince (15) iniciativas previstas para la vigencia 2025, de las cuales catorce (14) corresponden a propuestas priorizadas de Presupuestos Participativos y una (1) tiene carácter transversal, de acuerdo con sus objetivos, población, actividades y resultados definidos en los respectivos anexos, en articulación con las metas de los proyectos de inversión 2402 y 2436 y bajo los enfoques de derechos, género, diferencial, étnico y territorial.

- Construir y desarrollar los planes de compras y de ejecución de las quince (15) iniciativas, en articulación con los promotores y promotoras, de acuerdo con las características, necesidades y acuerdos establecidos para cada propuesta, garantizando su alineación con los anexos individuales, los criterios de elegibilidad y viabilidad.
- Fortalecer el cuidado, autocuidado y bienestar de las personas cuidadoras, mediante acciones que reconozcan el trabajo de cuidado no remunerado, contribuyan a disminuir las cargas asociadas al cuidado y promuevan condiciones para su bienestar, autonomía y participación.
- Fortalecer la autonomía económica de las mujeres, mediante acciones orientadas al desarrollo de capacidades, fortalecimiento de iniciativas productivas, acceso a activos y generación de oportunidades para la producción, comercialización y generación de ingresos, de acuerdo con las características de cada iniciativa.
- Fortalecer la prevención de las violencias contra las mujeres y la identificación de factores asociados al riesgo de feminicidio, mediante acciones pedagógicas, artísticas, comunitarias, familiares y/o escolares que contribuyan a transformar imaginarios y prácticas que reproducen las violencias, promover relaciones y masculinidades no violentas y facilitar el conocimiento y activación de las rutas institucionales.
- Fortalecer la autonomía, participación y capacidades de las mujeres indígenas y negras, afrocolombianas, mediante acciones culturalmente pertinentes que reconozcan sus saberes, prácticas, usos y costumbres y contribuyan al fortalecimiento económico y a la prevención y reducción de las violencias en sus entornos familiares y comunitarios.

3. ALCANCE

El proceso tiene como propósito dar cumplimiento a las metas programadas para la vigencia 2026 de los proyectos de inversión 2402 – "Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente" y 2436 – "Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio", mediante la ejecución de quince (15) iniciativas, correspondientes a catorce (14) de Presupuestos Participativos 2025 y una (1) de carácter transversal, orientadas a: vincular **775 personas** cuidadoras a estrategias de cuidado, **1.000 mujeres** a estrategias para el fortalecimiento de su autonomía económica y **1.050 personas** a acciones de prevención de las violencias y del feminicidio.

Las iniciativas comprenden acciones de promoción del cuidado, garantía de derechos, prevención de violencias contra las mujeres y fortalecimiento de su autonomía económica. Su materialización se desarrollará mediante una ruta operativa de alistamiento, planeación y Plan de Compras, ejecución, seguimiento y socialización de resultados, en concordancia con los acuerdos de cocreación, los criterios de elegibilidad y viabilidad y las disposiciones aplicables a los Presupuestos Participativos.

Para delimitar técnica y presupuestalmente las quince (15) iniciativas, cada una contará con un Anexo Específico que hará parte integral del proceso, en el cual se establecerán su alcance, actividades, población objetivo, bienes y/o servicios requeridos, productos o resultados esperados, presupuesto y demás condiciones de ejecución.

La estructuración presupuestal de cada iniciativa partió de un ejercicio de desagregación de sus actividades e hitos representativos, agrupando los bienes y servicios necesarios para su desarrollo en conceptos de gasto. Posteriormente, se identificaron y cuantificaron los requerimientos básicos de cada concepto, tomando como referencia la naturaleza de las actividades y el número de personas beneficiarias. La consolidación y valoración de estos requerimientos permitió estimar el costo de cada concepto, establecer su participación porcentual dentro del presupuesto y determinar el valor total asignado a cada iniciativa. Esta distribución constituye la base técnica y presupuestal para la posterior formulación y concertación de los Planes de Compras.

El contratista deberá realizar la planeación, coordinación, articulación, convocatoria, ejecución, acompañamiento y seguimiento requeridos, así como disponer de los bienes, servicios, insumos, materiales, equipos, talento humano y logística necesarios para su materialización.

La ejecución contemplará la participación y articulación con los promotores y promotoras, según la naturaleza de cada iniciativa, especialmente en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y socialización. Esta participación no implica que el promotor tenga la calidad de contratista o ejecutor, ni constituye condición indispensable para la materialización de la propuesta. En consecuencia, la ausencia o falta de participación del promotor no impedirá su ejecución cuando existan las condiciones técnicas, presupuestales y operativas.

El Plan de Compras se elaborará a partir de los conceptos de gasto definidos en el Anexo Específico, entendidos como las categorías que agrupan los bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades de cada iniciativa, cada una con un porcentaje asignado dentro del presupuesto. La(el) contratista, en articulación con los promotores y las promotoras, deberá precisar las cantidades y complementar las especificaciones técnicas y operativas requeridas, sin desconocer la distribución presupuestal inicialmente establecida. Se permitirá una redistribución de hasta el diez por ciento (10 %) sobre el valor inicialmente asignado a cada concepto de gasto, sin incrementar el presupuesto total,

siempre que se mantengan la finalidad y el alcance de la iniciativa y se cuente con la justificación y aprobación correspondiente.

La(el) contratista deberá presentar los Planes de Compras e instrumentos de planeación, así como los soportes de adquisición, ejecución, seguimiento y resultados de cada iniciativa, incluyendo las evidencias de las actividades desarrolladas, conforme a los respectivos anexos individuales. La ejecución deberá ajustarse al presupuesto asignado y a las condiciones establecidas para cada iniciativa; toda actividad, bien o servicio deberá estar contemplado o debidamente sustentado en el Plan de Compras y guardar relación con la propuesta, los acuerdos de cocreación y los criterios de elegibilidad y viabilidad. No podrán incorporarse elementos ajenos a las iniciativas que alteren su finalidad o excedan los recursos disponibles, ni desarrollarse actividades por fuera de las condiciones técnicas y jurídicas aplicables.

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
Meta Cuidado (Proyecto 2402): **Vincular 775 Personas**	**Red de Cuidado de Mujeres Afrodescendientes "Leonor González Mina"** Fortalecer las capacidades individuales y colectivas de mujeres cuidadoras negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras de Fontibón, mediante espacios de formación en economía del cuidado y derechos, transmisión de saberes estéticos ancestrales y una jornada de respiro y bienestar, con enfoque étnico diferencial, de género y de corresponsabilidad en el cuidado. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Laboratorios de economía del cuidado y derechos: + Transmisión de saberes + Jornada de respiro y bienestar **Numero de beneficiarias(os):** 30 personas	**01_INICIATIVA ID 54956**
Meta Cuidado (Proyecto 2402): **Vincular 775 Personas**	**DDIFETNICO. SABIDURÍA ANCESTRAL PARA CUIDADORAS DE PUEBLOS ORIGINARIOS** Vincular a mujeres cuidadoras de los pueblos Uitoto, Pastos, Misak y Kichwa a una estrategia comunitaria de cuidado con enfoque diferencial e intercultural, orientada al bienestar físico, emocional y espiritual, mediante el fortalecimiento de prácticas propias, saberes ancestrales y espacios colectivos de cuidado. **CONCEPTO DE GASTO:** + Círculos De Palabra + Sanación Espiritual + Rituales De Armonización Con Medicina Propia + Intercambio De Saberes Y Autocuidado **Numero de beneficiarias(os):** 120 personas	**02_INICIATIVA ID 54860**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
Meta Cuidado (Proyecto 2402): **Vincular 775 Personas**	**AUTOCUIDADO PARA LAS MUJERES COMUNALES** Fortalecer, las capacidades de autocuidado, bienestar emocional y cuidado 30 mujeres lideresas comunitarias y dignatarias de organizaciones comunales y vecinales de la localidad de Fontibón, mediante espacios de formación, respiro, bienestar corporal y articulación comunitaria, contribuyendo a la sostenibilidad de sus liderazgos y al fortalecimiento de redes de apoyo y relevo vecinal. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Taller de Respiro Emocional y Sanación Corporal + Evento de cierre **Numero de beneficiarias(os):** 120 personas	**03_INICIATIVA ID 48823**
Meta Cuidado (Proyecto 2402): **Vincular 775 Personas**	**MUJERES QUE TRANSFORMAN SU HISTORIA** Fortalecer las capacidades individuales y colectivas para la prevención de las violencias contra las mujeres y el feminicidio, mediante procesos formativos, pedagógicos, socioemocionales, corporales y artísticos que promuevan la autonomía, el autocuidado, el reconocimiento de factores de riesgo, el acceso a las rutas institucionales de atención y protección y la consolidación de redes de apoyo comunitario. **CONCEPTO DE GASTO:** +Convocatoria +Formación y terapias holísticas +Evento de cierre **Numero de beneficiarias(os):** 150 personas	**04_INICIATIVA ID 54812**
Meta Cuidado (Proyecto 2402): **Vincular 775 Personas** **+** **Meta Autonomía (Proyecto 2402):** **Vincular 1.000 Personas**	**DDIFMUJER "Herramientas transformadoras para mujeres cuidadoras"** Desarrollo de procesos de formación y fortalecimiento de capacidades para las mujeres cuidadoras de Fontibón, orientados a la autonomía económica, el desarrollo de habilidades productivas, el reconocimiento de derechos y el fortalecimiento de las prácticas de cuidado**.** **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria +licencias de condición A2 (120 beneficiarias(os)) y C1(30 beneficiarias(os)) + Macramé: 250 beneficiarias(os) + Congreso: 300 beneficiarias(os) + Curso Primeros auxilios y política pública: 60 beneficiarias(os)	**05_INICIATIVA ID 54525**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
	Numero de beneficiarias(os): + 760 personas	
Meta Autonomía (Proyecto 2402): **Vincular 1.000 Personas**	**DDifEtnico. Emprender para crecer Las mujeres afro de Fontibón** Fortalecer las capacidades productivas y emprendedoras de las mujeres de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras de Fontibón, mediante procesos prácticos de formación en confección textil y espacios de exhibición comercial que contribuyan a su autonomía económica, el reconocimiento de sus saberes culturales y la generación de oportunidades de ingresos. **CONCEPTO DE GASTO:** + Fortalecimiento productivo textil + Evento de comercial **Numero de beneficiarias(os):** 15 personas	**06_INICIATIVA ID 54941**
Meta Autonomía (Proyecto 2402): **Vincular 1.000 Personas**	**Fortalecimiento para la Autonomía económica a mujeres de pueblos originarios** Prevenir y mitigar las violencias basadas en género y las violencias intrafamiliares que afectan a mujeres indígenas de la localidad de Fontibón, mediante espacios culturalmente pertinentes que articulen saberes ancestrales, prácticas propias de cuidado y acompañamiento profesional. **CONCEPTO DE GASTO:** + Fortalecimiento étnico + Escuela de alfabetización digital + Encuentro Intercultural y Vitrina de Comercialización **Numero de beneficiarias(os):** 120 personas	**07_INICIATIVA ID 54842**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
Meta Autonomía (Proyecto 2402): **Vincular 1.000 Personas**	**MUJER, DECIDE, APRENDE Y EMPRENDE PARA UN MEJOR FUTURO** Fortalecer la autonomía económica de las mujeres mediante procesos de formación práctica en oficios productivos, desarrollo de habilidades comerciales y generación de oportunidades de relacionamiento empresarial, que contribuyan al fortalecimiento de su autonomía económica. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Formación productiva (panadería, marroquinería, estética, velas y jabones) + Fortalecimiento de habilidades comerciales. + Rueda de negocios **Numero de beneficiarias(os):** 220 personas	**08_INICIATIVA ID 54586**
Meta Autonomía (Proyecto 2402): **Vincular 1.000 Personas**	**EMPRENDE FEST** Fortalecer las capacidades empresariales, productivas y comerciales de mujeres con unidades productivas, emprendimientos o MiPymes de la localidad de Fontibón, mediante procesos de formación virtual y la realización de ferias comerciales "Emprende Fest", que contribuyan a la sostenibilidad de sus negocios, la generación de ingresos y el fortalecimiento de su autonomía económica. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Formación virtual + 2 Ferias Comerciales **Numero de beneficiarias(os):** 250 personas	**09_INICIATIVA ID 45353**
Meta Prevención (Proyecto 2436): **Vincular 1050 Personas**	**La vida de las mujeres afro en Fontibón importa** Fortalecer las capacidades individuales y colectivas de las mujeres negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras de Fontibón para la prevención y respuesta frente a las violencias de género y la discriminación racial, mediante la caracterización territorial de estas problemáticas, la formación en autoprotección y la promoción de masculinidades no violentas, complementadas con estrategias de comunicación y memoria colectiva. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Caracterización de violencias y diagnóstico del delito: + Talleres de prevención, autoprotección y masculinidades + Campaña de difusión multimedia y memoria colectiva	**10_INICIATIVA ID 54946**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
	Numero de beneficiarias(os): 90 personas	
Meta Prevención (Proyecto 2436): **Vincular 1050 Personas**	**Disminución de violencias de género con sabiduría ancestral** Prevenir y mitigar las violencias basadas en género y las violencias intrafamiliares que afectan a mujeres indígenas de la localidad de Fontibón, mediante espacios culturalmente pertinentes que articulen saberes ancestrales, prácticas propias de cuidado y acompañamiento profesional. **CONCEPTO DE GASTO:** + Nodos de armonización y consejería + Fortalecimiento de saberes y tejido + Jornada de respiro y armonización **Numero de beneficiarias(os):** 120 personas	**11_INICIATIVA ID 54848**
Meta Prevención (Proyecto 2436): **Vincular 1050 Personas**	**Fontibón Puede Ser – LGBTIQ** Desarrollar una estrategia integral de visibilizarían, reconocimiento y sensibilización de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, con énfasis en las personas trans y no binarias, mediante acciones culturales, comunicativas y territoriales que contribuyan a la prevención de la discriminación, las violencias por prejuicio y las violencias asociadas a la identidad de género y orientación sexual en la localidad de Fontibón. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Galería Fotográfica de memoria trans y Sensibilización Territorial + Gran Gala Trans de Fontibón **Numero de beneficiarias(os):** 100 personas	**12_INICIATIVA ID 54524**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
Meta Prevención – Proyecto 2436: **Vincular 1.050 Personas**	**Semillero juvenil «Me cuido, te cuido, nos cuidamos»** Fortalecer las capacidades de 270 jóvenes de los grados 9°, 10° y 11° de mínimo 3 instituciones educativas públicas y/o privadas de Fontibón, mediante procesos de formación y creación pedagógica orientados a la prevención de las violencias basadas en género, el acoso escolar y las ciberviolencias, y a la promoción de relaciones afectivas saludables y entornos escolares protectores. **CONCEPTO DE GASTO:** + Charlas de prevención colegios **Numero de beneficiarias(os): 270 personas**	**13_INICIATIVA ID 54968**
Meta Prevención Proyecto 2436: **Vincular 1.050 Personas**	**Herramientas transformadoras para mujeres cuidadoras** Contribuir al cumplimiento de las metas Autonomía y Cuidado del Proyecto 2402, mediante el desarrollo de procesos de formación y fortalecimiento de capacidades para las mujeres cuidadoras de Fontibón, orientados a la autonomía económica, el desarrollo de habilidades productivas, el reconocimiento de derechos y el fortalecimiento de las prácticas de cuidado. **CONCEPTO DE GASTO:** + Convocatoria + Recorridos territoriales y karaokes de género + 16 días de activismo **Numero de beneficiarias(os):** 250 personas	**14_INICIATIVA ID 54520**
Meta Prevención – Proyecto 2436: **Vincular 1.050 Personas**	**Segunda Carrera de la Mujer de Fontibón** Desarrollar la Segunda Carrera de la Mujer de Fontibón, en una fecha previamente definida en el cronograma de ejecución y concertada con el FDLF, como una acción territorial de movilización, sensibilización y pedagogía para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres. La actividad estará orientada a vincular a 250 participantes en una experiencia deportiva y comunitaria segura, accesible e incluyente, que promueva el reconocimiento de derechos, la identificación de señales de alerta y la divulgación de redes de apoyo y rutas institucionales de orientación y atención. Su realización podrá articularse con las acciones de sensibilización asociadas al Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre), sin estar condicionada a dicha fecha. **CONCEPTO DE GASTO:**	**15_INICIATIVA TRANSVERSAL**

MAGNITUD DE META	DESCRIPCIÓN INICIATIVA	NOMBRE ARCHIVO
	+ Convocatoria + II Carrera de la mujer de Fontibón + Gestión de riesgos y permisos **Numero de beneficiarias(os): 250 personas**	

Nota: De manera transversal en el presente proceso, se desarrollará la Segunda Carrera de la Mujer de Fontibón, en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, como una estrategia territorial de movilización, sensibilización y pedagogía orientada a la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres. Esta actividad contribuirá al cumplimiento de la meta de vincular a 1.050 personas en acciones para la prevención de las violencias y del feminicidio.

4. POBLACIÓN OBJETIVO-COBERTURA

El proyecto está dirigido principalmente a mujeres, personas cuidadoras y demás personas y grupos poblacionales definidos en las quince (15) iniciativas, correspondientes a catorce (14) de Presupuestos Participativos 2025 y una (1) de carácter transversal, de acuerdo con las características, objetivos y población establecida para cada iniciativa en la localidad de Fontibón.

Las propuestas se articulan con los proyectos de inversión 2402 – "Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente" y 2436 – "Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio", y contribuirán al cumplimiento de las siguientes metas para la vigencia 2026: vincular a 775 personas cuidadoras a estrategias de cuidado; vincular a 1.000 mujeres a estrategias para el fortalecimiento de su autonomía económica; y vincular a 1.050 personas en acciones para la prevención de las violencias y del feminicidio.

El desarrollo del proyecto tendrá un enfoque territorial, promoviendo la participación de personas que tengan arraigo, vínculo o relación con la localidad de Fontibón, e incorporará los enfoques de derechos, género, diferencial, étnico y territorial, según corresponda a cada iniciativa. La cobertura y el tipo de atención estarán determinados por la naturaleza, objetivos, población objetivo y actividades definidas para cada propuesta, así como por los criterios de elegibilidad y viabilidad aplicables. En consecuencia, las 15 iniciativas podrán generar diferentes niveles y modalidades de beneficio para la población, de acuerdo con sus características y recursos asignados, sin que ello implique una distribución homogénea de bienes, servicios o actividades entre todas las personas participantes.

De manera complementaria, se desarrollarán acciones de dinamización, divulgación, sensibilización y apropiación de la información, mediante espacios como ferias, charlas, foros y demás actividades contempladas en las iniciativas, con el propósito de ampliar el conocimiento y facilitar el acceso de la comunidad a los contenidos, resultados y oportunidades derivados del proyecto. La participación y cobertura alcanzadas deberán registrarse y verificarse mediante los mecanismos definidos para cada actividad y los instrumentos de seguimiento establecidos para las iniciativas.

5. PLANIFICACIÓN Y ALISTAMIENTO

En esta etapa se constituye el primer momento de ejecución del contrato y tiene como finalidad establecer las condiciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las iniciativas. Aquí se

definirán los mecanismos de coordinación entre la(el) contratista, el apoyo a la supervisión y la supervisión del contrato, se alineará el equipo de trabajo con los objetivos y enfoques del proyecto y se establecerán las condiciones para su articulación con el FDLF, las instancias de participación y la comunidad.

Para este propósito, la(el) contratista deberá desarrollar las siguientes acciones: (i) conformación y puesta en funcionamiento del Comité Técnico; (ii) inducción equipo de trabajo; (iii) presentación ante la JAL; (iv) presentación pública; y (v) convocatoria transversal; Estas actividades permitirán establecer una ruta común de ejecución, garantizar la apropiación de las condiciones contractuales y técnicas y facilitar la participación y divulgación del proyecto desde el inicio de su ejecución.

5.1 COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico será el espacio de seguimiento, coordinación y toma de decisiones para la ejecución del proyecto. Estará integrado por representantes la(el) contratista, el apoyo a la supervisión y/o la supervisión del contrato, quienes participarán de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. En este espacio se revisará el avance de las actividades, se identificarán y gestionarán las dificultades de ejecución, se establecerán compromisos, se coordinarán acciones entre los actores involucrados y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, metas y objetivos establecidos en el contrato y/o Anexos Técnicos.

Las actividades a desarrollar en los Comités Técnicos, a las que haya lugar, son:

- Formular las recomendaciones pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
- Realizar acompañamiento y seguimiento periódico al avance de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos.
- Facilitar la articulación y coordinación interinstitucional necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
- Analizar y gestionar las situaciones especiales y controversias que se presenten durante el desarrollo de las actividades, conforme a las competencias de las partes.
- Aprobar los planes de trabajo y cronogramas de actividades acordados para la ejecución de las quince (15) iniciativas y en el proyecto en general.
- Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y demás condiciones establecidas en el contrato y el Anexo Técnico.
- Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones de comunicación, divulgación y promoción requeridas para el cumplimiento y alcance del objeto contractual.
- Evaluar la pertinencia de las modificaciones contractuales que pudiesen surgir en la ejecución, de acuerdo con las competencias y procedimientos aplicables.
- Realizar las demás actividades previstas en el Anexo Técnico, así como aquellas que resulten pertinentes y necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

El Comité Técnico estará conformado por:

1. Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión delegado por parte de la Alcaldía Local.
2. Coordinador(a) general del proyecto y/o representante legal de la(el) contratista.
3. Enlace de la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer)
4. Delegada del Comité Operativo Local de Mujer y Género (COLMYEG).
5. Invitados(das) que se consideren pertinentes y concertados previamente.

Nota: En los Comités Técnicos tendrán derecho a voto el (la) Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión, el (la) Coordinador(a) General del proyecto y/o el representante legal de la(el) contratista. Los demás participantes tendrán voz, pero no voto.

5.2. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

La(el) contratista deberá disponer del talento humano necesario para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles, requisitos de formación y experiencia establecidos en el **numeral 9** del presente documento.

El equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato será:

PERFIL	NO. PERSONAS
Coordinador(a) General del Proyecto	1
Profesional de Enlace Comunitario	5
Tecnólogo(a) – Administrativo y Apoyo Logístico	5
Profesional Diseñador(a) Gráfico(a)	1 (dedicación 50%)

La disposición del equipo transversal se organizará en 5 equipos, cada uno conformado por un (1) profesional de enlace comunitario y un (1) asistente administrativo y de apoyo logístico. Estos equipos tendrán a su cargo el acompañamiento, articulación, seguimiento y apoyo operativo de las 15 iniciativas, cuya distribución se realizará de manera flexible y de acuerdo con las características, necesidades y cronograma de cada iniciativa, así como con la formación y experiencia de los profesionales, particularmente en el trabajo con los diferentes grupos y sectores poblacionales beneficiarios.

5.2.1. INDUCCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Una vez definido y seleccionado el talento humano, conforme a los perfiles, roles y demás condiciones establecidas en el numeral 9, del presente documento, la(el) contratista deberá realizar una jornada de inducción y sensibilización para presentar el proyecto, las condiciones administrativas y contractuales y los lineamientos para la ejecución de las 15 iniciativas.

Asimismo, deberá socializar el Anexo marco, los anexos específicos de las iniciativas y la normativa aplicable, incluyendo los lineamientos sobre derechos de las mujeres, prevención de violencias y enfoques de género, diferencial, étnico, poblacional y territorial.

El material de la jornada deberá ser presentado previamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación. La(el) contratista deberá garantizar la asistencia de todo el equipo, para promover una comunicación respetuosa e incluyente y generar los respectivos registros de asistencia y acta como soporte de la actividad.

5.4 PRESENTACIÓN JAL

En cumplimiento del **Acuerdo Local No. 015 de 2016**; por medio del cual se reglamenta la presentación de informes y rendición de cuentas de los proyectos de inversión local ante la Junta Administradora Local JAL. La(el) contratista gestionará la presentación oficial del proyecto previo a la suscripción del acta de inicio. De igual forma, la(el) contratista deberá realizar otras dos (2) presentación durante la ejecución del contrato, una en la mitad de la ejecución y otra previa a su terminación.

La presentación digital que será sometida a consideración de la JAL, deberá ser revisada y aprobada por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato. La asignación del espacio dentro de la agenda de la JAL no detendrá la ejecución del contrato. La información que se presente debe ser clara, concreta y debe seguir los protocolos establecidos para estos espacios.

Se deberá realizar los siguientes contenidos en las presentaciones:

- Necesidad y problemática identificada para solucionar con la ejecución del contrato
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población objetivo
- Explicación de proceso y ejecución de iniciativas.
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Presupuesto asignado
- Tiempo de ejecución

La(el) contratista deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL y estas deberán reposar dentro de los informes y ejecución del contrato. Asimismo, solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe con las respectivas evidencias que considere necesarias.

5.5 PRESENTACIÓN PÚBLICA

La(el) contratista realizará una presentación pública del proyecto ante la comunidad de Fontibón, durante los primeros treinta días de ejecución del contrato, en fecha, lugar y hora concertados con el FDLF. La actividad tendrá como finalidad socializar el objeto, alcance, iniciativas, población objetivo, actividades, metas, presupuesto y tiempo de ejecución, así como promover la participación de la comunidad. La presentación deberá contar con una asistencia mínima de cincuenta (50) participantes.

Para su desarrollo, la(el) contratista deberá realizar una convocatoria amplia a través de los canales institucionales, comunitarios y alternativos disponibles, incluyendo a la JAL de Fontibón, Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales y comunitarias, grupos poblacionales vinculados a las iniciativas y ciudadanía interesada.

El espacio deberá garantizar condiciones adecuadas de acceso y participación, incluyendo los apoyos requeridos para personas con discapacidad. La(el) contratista deberá disponer de los elementos logísticos y de divulgación necesarios; garantizando los registros de asistencia y fotográfico como evidencia de la actividad.

5.6. CONVOCATORIA TRANSVERSAL

La(el) contratista deberá planificar, coordinar y ejecutar una estrategia transversal de convocatoria, divulgación y socialización para las iniciativas, durante toda la vigencia del contrato. Esta estrategia deberá mantener una convocatoria activa y realizar llamados específicos de acuerdo con las fechas de ejecución, población objetivo, requisitos, actividades y demás condiciones particulares de cada iniciativa.

La convocatoria deberá desarrollarse de manera simultánea y articulada con el cronograma general de ejecución, garantizando información oportuna, amplia y accesible para la población objetivo. Cuando las condiciones de una iniciativa lo requieran, la(el) contratista deberá realizar nuevas acciones de convocatoria o reforzar las existentes, sin que ello implique suspender o limitar la convocatoria de las demás iniciativas que se encuentren en ejecución o próximas a iniciar.

Como mínimo, la(el) contratista deberá:

- Utilizar los medios y mecanismos de divulgación disponibles para garantizar una convocatoria amplia, suficiente y accesible.
- Diseñar y ejecutar estrategias de divulgación territorial en la localidad de Fontibón, incluyendo medios comunitarios y alternativos.
- Socializar las iniciativas con instancias de participación, Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, comunitarias y demás actores relacionados con las poblaciones objetivo.
- Realizar jornadas de divulgación y orientación a la ciudadanía, cuando las características de la iniciativa lo requieran.
- Gestionar y actualizar las bases de datos y registros de potenciales participantes, de acuerdo con cada iniciativa y garantizando el adecuado manejo de la información.
- Disponer de mecanismos presenciales y/o virtuales de orientación para resolver inquietudes y brindar acompañamiento durante los procesos de inscripción o vinculación.
- Mantener actualizada la información sobre requisitos, fechas, lugares, mecanismos de inscripción y demás condiciones de participación de cada iniciativa.

5.6.1. ELEMENTOS DE DIVULGACIÓN

La(el) contratista deberá gestionar, producir, suministrar y/o contratar los elementos y servicios de divulgación requeridos para la promoción, difusión y convocatoria de las 15 iniciativas, de conformidad con el presupuesto, los anexos técnicos específicos y las necesidades de cada una.

Las piezas comunicativas deberán elaborarse con base en la información suministrada y/o validada por el FDLF y, cuando corresponda, ser presentadas al supervisor y/o apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación previa. Estas deberán cumplir los lineamientos y manuales de imagen institucional vigentes. La(el) contratista realizará los ajustes requeridos para su adecuada producción, publicación o difusión, sin que ello implique costos adicionales para el FDLF.

Considerando que las iniciativas podrán desarrollarse en diferentes fechas, contar con poblaciones objetivo y mecanismos de participación particulares, la(el) contratista deberá definir en su planeación las acciones, medios y cantidades de divulgación requeridos para cada una, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. Estas podrán ajustarse durante la ejecución, de acuerdo con las necesidades de convocatoria y cobertura de cada iniciativa.
La(el) contratista deberá garantizar que las acciones de divulgación se articulen con el cronograma de cada iniciativa y se desarrollen oportunamente, de manera que faciliten el acceso de la población objetivo a la información sobre las actividades, requisitos, mecanismos de inscripción y condiciones de participación que correspondan.

5.6.2. GUÍA Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

La(el) contratista deberá elaborar los documentos de alistamiento, en donde incluya plan de trabajo, cronograma y una guía operativa general, clara y de fácil lectura, que permita a la comunidad conocer las 15 iniciativas, sus objetivos, población objetivo, principales actividades y condiciones de participación. La guía deberá incluir un cronograma general de convocatorias, indicando para cada iniciativa las fechas o periodos previstos para la inscripción, los mecanismos y canales habilitados y las etapas para la selección o vinculación de participantes, según corresponda.

La guía deberá identificar de manera expresa las iniciativas que cuenten con lista cerrada de acuerdo con lo establecido en el acta de co-creación, cuando la población participante se encuentre previamente definida, así como aquellas que contemplen factores diferenciales, criterios de priorización o condiciones particulares de acceso, indicando de forma clara los requisitos y criterios aplicables en cada caso.

Cuando una iniciativa requiera inscripción, selección o vinculación de participantes, la(el) contratista deberá desarrollar las condiciones específicas correspondientes, incluyendo como mínimo: requisitos de participación, mecanismos y fechas de inscripción, criterios de selección o priorización, población objetivo, compromisos de los participantes y demás condiciones necesarias para garantizar un proceso transparente, accesible y verificable.

La guía general y sus actualizaciones deberán ser presentadas al Comité Técnico para revisión y aprobación antes de su divulgación. Cualquier modificación en las fechas, condiciones o mecanismos de participación deberá ser previamente informada y aprobada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, de acuerdo con las necesidades operativas y el cronograma de ejecución.

5.6.3 PROTOCOLO DE ALMACÉN

Este componente será transversal durante toda la ejecución contractual. Los bienes, materiales, insumos y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las iniciativas, relacionados en el presente documento y sus anexos, deberán cumplir, cuando corresponda, los procedimientos institucionales de ingreso y salida del almacén del FDLF, de manera previa a su utilización y conforme a las instrucciones establecidas por la entidad.

Para tal efecto, la(el) contratista deberá elaborar las actas de entrega de los elementos, acompañadas de las respectivas facturas y demás documentos requeridos, en las cuales se relacionen las cantidades, características y especificaciones técnicas de los bienes entregados. Estas actas deberán contar con las firmas del contratista, del responsable del almacén y del supervisor y/o apoyo a la supervisión, según corresponda, como constancia de la recepción y verificación de los elementos.

La(el) contratista será responsable del transporte, almacenamiento, bodegaje, conservación y custodia de los bienes, materiales, insumos y demás elementos adquiridos para la ejecución de las iniciativas, desde su recepción y hasta su entrega y utilización efectiva, según corresponda. En consecuencia, deberá disponer de espacios adecuados y seguros para su almacenamiento, garantizando su integridad, disponibilidad y condiciones de uso, así como asumir las medidas necesarias para prevenir su pérdida, deterioro, daño o utilización indebida.

Una vez efectuado el ingreso de los elementos al almacén del FDLF, la(el) contratista deberá gestionar oportunamente su salida, conforme al procedimiento institucional aplicable, con el fin de disponer de ellos para el desarrollo de las actividades programadas. La salida de los elementos deberá contar con los soportes y registros correspondientes, sin que ello exonere a la(el) contratista de su responsabilidad sobre la custodia y manejo de estos.

La(el) contratista deberá garantizar la entrega oportuna de los bienes, materiales e insumos en las cantidades y condiciones requeridas para cada actividad e iniciativa, de acuerdo con la programación aprobada o concertada con el FDLF. Para ello, deberá coordinar las entregas con la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, asegurando que los elementos estén disponibles en el lugar y momento previstos para su utilización. Asimismo, deberá conservar los soportes de entrega y atender las instrucciones impartidas por la supervisión para garantizar la trazabilidad de los elementos durante su ejecución contractual.

La(el) contratista deberá atender el protocolo y las instrucciones impartidas por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión para gestionar oportunamente los trámites de ingreso y salida del almacén, presentando con la debida

antelación los elementos y documentos requeridos para su verificación y registro. Los procedimientos de ingreso y salida del almacén no sustituyen ni limitan las obligaciones de la(el) contratista relacionadas con el almacenamiento, la custodia, la conservación y la entrega oportuna de los elementos requeridos para el desarrollo de las iniciativas.

6. EJECUCIÓN

El presente documento se denominará **Anexo Marco** y establece las condiciones técnicas, administrativas y operativas generales que orientarán la ejecución de las 15 iniciativas de Presupuestos Participativos de la vigencia 2025. Estas condiciones serán de aplicación transversal a todas las iniciativas y estarán articuladas con las disposiciones particulares contenidas en los respectivos **Anexos Específicos**.

Cada Anexo Específico desarrolla las condiciones propias de la iniciativa correspondiente y constituye parte integral del presente proceso. En estos documentos se establecerán, según corresponda, el objetivo, población, actividades, metodología, productos, metas, materiales, bienes y servicios requeridos, intensidad horaria, número de sesiones, requerimientos logísticos, condiciones de ejecución y demás aspectos necesarios para su adecuada materialización.

La ejecución del contrato tendrá una duración de nueve (9) meses, durante los cuales las 15 iniciativas se desarrollarán de manera simultánea y articulada. Para tal efecto, se establece una ruta operativa común con unos tiempos y momentos, los cuales se definirán a continuación:

1. Formulación de Metodologías – 1 mes.
2. Planeación y Gestión de Compras – 2 meses.
3. Ejecución de las iniciativas – 5 meses.
4. Entrega de resultados y cierre – 1 mes.

En todo caso, cada iniciativa tendrá un periodo máximo de ejecución de 5 meses, de acuerdo con las condiciones, actividades, productos, metas y cronograma definidos en su respectivo Anexo Técnico Específico. La programación deberá permitir la ejecución simultánea de iniciativas cuando sus características así lo requieran, garantizando la disponibilidad de los perfiles profesionales, técnicos y talleristas necesarios.

Nota: De manera transversal, se incorpora un Anexo Específico adicional a las 15 iniciativas de Presupuestos Participativos 2025, cuyo objeto será desarrollar la Segunda Carrera de la Mujer de Fontibón, contribuyendo al cumplimiento de la meta de vincular a 1.050 personas en acciones para la prevención de las violencias contra las mujeres y del feminicidio.

Este anexo conservará la misma estructura y los lineamientos de ejecución establecidos en el presente Anexo Marco. No obstante, su implementación se coordinará directamente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

6.1. FORMULACIÓN DE METODOLOGÍAS

Esta fase tiene como propósito establecer las condiciones técnicas, operativas y administrativas necesarias para iniciar la ejecución de cada iniciativa. Para ello, la(el) contratista deberá revisar integralmente el respectivo Anexo Específico, incluyendo los recursos asignados, la población objetivo, las actividades, los productos, las metas y demás condiciones definidas para su desarrollo.

Como primera actividad, la(el) contratista deberá contactar a los promotores y las promotoras de las iniciativas, cuyos datos serán suministrados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión del FDLF, y convocarlos a mesas de trabajo para concertar las metodologías de ejecución y elaborar el Plan de Compras. La convocatoria y las

gestiones de contacto se realizarán mediante correo electrónico, mensajes de texto y/o llamadas telefónicas, dejando registro verificable de las comunicaciones, las fechas, los resultados y los compromisos establecidos.

En caso de no lograr contacto con el promotor o la promotora, la(el) contratista deberá realizar tres (3) intentos de contacto, debidamente documentados. Si persiste la imposibilidad de establecer comunicación, deberá enviar un último comunicado formal informando que la iniciativa se ejecutará conforme a las condiciones establecidas en su Anexo Específico, sin perjuicio de la articulación que corresponda con los sectores, comunidades, líderes y lideresas vinculados a la población beneficiaria. La falta de participación del promotor o la promotora no impedirá por sí sola la ejecución de la iniciativa.

Si durante la formulación o el alistamiento se identifican circunstancias que impidan o dificulten materialmente la ejecución de alguna iniciativa, la(el) contratista deberá informar y sustentar la situación ante la supervisión, para convocar un comité técnico extraordinario que analice las causas y defina un plan de contingencia. Cuando resulte necesario, se podrá evaluar la redistribución de los recursos asignados entre las demás iniciativas, previa justificación técnica, presupuestal y jurídica, y con las aprobaciones correspondientes, sin superar el presupuesto total del proceso ni desconocer las disposiciones aplicables.

A partir de la revisión de cada iniciativa y de las mesas de trabajo, la(el) contratista deberá elaborar los documentos, instrumentos y herramientas de planeación requeridos según sus características y necesidades. Estos podrán incluir metodologías, procedimientos, cronogramas, formatos, materiales didácticos, instrumentos de seguimiento, planes de trabajo y demás documentos necesarios para su adecuada ejecución, de conformidad con el presente Anexo Marco y el respectivo Anexo Específico.

El alistamiento y la articulación tendrán una duración de un (1) mes, periodo durante el cual la(el) contratista deberá adelantar las actividades preparatorias de las quince (15) iniciativas y coordinar las acciones necesarias con el FDLF, los equipos responsables y, cuando corresponda, los promotores y las promotoras, con el fin de definir las condiciones de ejecución y programar las actividades.

Al finalizar el segundo mes, la(el) contratista deberá haber elaborado y presentado al Comité Técnico los documentos e instrumentos requeridos para cada una de las catorce (15) iniciativas, para su revisión y aprobación, de acuerdo con el cronograma general.

La participación de los promotores y las promotoras podrá incluir su vinculación como beneficiarios, siempre que cumplan los criterios de selección y demás condiciones aplicables. Asimismo, si manifiestan interés en desempeñarse como talleristas y su perfil corresponde a las necesidades de la iniciativa, la(el) contratista podrá evaluar su hoja de vida, verificando el cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas, sin otorgarles trato preferencial por su condición de promotores. Su participación como beneficiarios o eventuales talleristas no les otorga, por sí misma, la calidad de contratistas, ejecutores o integrantes del equipo de la(el) contratista.

6.2 PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS

La(el) contratista deberá programar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos para cada iniciativa, tomando como referencia los conceptos de gasto, actividades, la destinación presupuestal y demás requerimientos definidos en el respectivo Anexo Específico, así como las precisiones técnicas y operativas concertadas con los promotores y las promotoras durante la etapa de alistamiento.

La destinación presupuestal de cada iniciativa se estructuró a partir de la identificación de sus actividades e hitos representativos, los cuales fueron desagregados en acciones y requerimientos específicos. A partir de este ejercicio se definieron los bienes y servicios base por concepto de gasto, que están definidos en la estructura de costos en los ítems No.21 al No.106 y permitió cuantificar las necesidades en cuanto al número de personas beneficiarias, cobertura, número de sesiones y demás condiciones particulares de cada iniciativa. La valoración consolidada de estos requerimientos permitió estimar el costo de cada concepto, establecer su participación porcentual dentro del presupuesto y determinar el valor asignado a cada iniciativa. Esta distribución constituye la base técnica y presupuestal para la posterior formulación del Plan de Compras por parte del contratista para cada iniciativa.

Para tal efecto, la(el) contratista deberá elaborar un Plan de Compras por iniciativa, conforme a la metodología y el procedimiento establecidos en el presente Anexo Marco, identificando como mínimo los bienes y servicios requeridos, cantidades, características y especificaciones técnicas, valores estimados, oportunidad de adquisición y actividad o producto asociado.

El Plan de Compras se elaborará a partir de los conceptos de gasto definidos en el Anexo Específico, entendidos como las categorías que agrupan los bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades de cada iniciativa, cada una con un porcentaje asignado dentro del presupuesto. El contratista, en articulación con los promotores y las promotoras, deberá definir las cantidades y complementar las especificaciones necesarias. Se permitirá una flexibilidad de hasta el diez por ciento (10 %) sobre el valor inicialmente asignado a cada concepto de gasto, para realizar redistribuciones presupuestales compensadas que respondan a variaciones en los requerimientos operativos y en los valores identificados durante los ejercicios de cotización. Este margen busca ofrecer una capacidad de ajuste moderada, sin comprometer la distribución presupuestal ni el control sobre los recursos inicialmente aprobados.

Las redistribuciones no podrán incrementar el valor asignado total por iniciativa ni superar el cien por ciento (100 %) de los recursos asignados. Deberán contar con justificación técnica, revisión y autorización previa de la supervisión, y reflejarse en el Plan de Compras actualizado, sin crear nuevos conceptos de gasto ni modificar las condiciones esenciales del Anexo Específico.

La planeación deberá considerar las condiciones concertadas sobre fechas, lugares, intensidad horaria, número de sesiones, participantes, cobertura y demás aspectos que incidan en los requerimientos. Las adquisiciones y contrataciones deberán guardar relación directa con las actividades y productos previstos, respetar los porcentajes asignados a cada concepto de gasto y programarse oportunamente para garantizar la adecuada ejecución de la iniciativa.

6.2.1. FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La formulación del plan de compras de cada iniciativa se desarrollará mediante el siguiente proceso:

- La(el) contratista deberá realizar una mesa de trabajo con los promotores y promotoras de cada iniciativa, en la cual presentará el alcance de la propuesta, las actividades previstas, los conceptos de gasto permitidos y los porcentajes máximos establecidos para cada uno. En este espacio se identificarán las necesidades de bienes y servicios requeridas para desarrollar las actividades de la iniciativa, verificando que estas se encuentren dentro de su alcance y de los conceptos de gasto autorizados.

- Con base en los resultados de la mesa de trabajo, la(el) contratista deberá definir los bienes y servicios requeridos para cada concepto de gasto, indicando las cantidades, unidades de medida y especificaciones técnicas. Las descripciones de cada ítem deberán ser claras, objetivas y suficientes para identificar el bien

o servicio requerido y permitir la comparación de las cotizaciones. Una vez definido el listado, la(el) contratista deberá presentarlo consolidado, con las descripciones y especificaciones técnicas unificadas, a la supervisión y/o al apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación antes de iniciar el ejercicio de cotización.

- La(el) contratista y los promotores y/o las promotoras dispondrán de ocho (8) días calendario para realizar el ejercicio de cotización. Para cada bien o servicio, la(el) contratista y los promotores y las promotoras aportarán una cotización cada uno, y la supervisión y/o el apoyo a la supervisión aportará una adicional para establecer el valor de referencia, para un total de 3 cotizaciones. Todas las cotizaciones deberán ajustarse a las especificaciones técnicas definidas y permitir la comparación de precios en condiciones equivalentes.

- Recibidas las cotizaciones, la(el) contratista deberá analizar y promediar los precios para establecer el valor de referencia de cada ítem y consolidar el plan de compras de cada iniciativa, indicando como mínimo el concepto de gasto, bien o servicio, especificaciones, unidad, cantidad, valores cotizados, valor de referencia y valor total. El plan deberá incluir los soportes de las cotizaciones y los totales por concepto de gasto, sin superar el presupuesto asignado ni los porcentajes establecidos para cada concepto.

- Estas cotizaciones serán analizadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien determinará el valor de referencia tomando como base la media aritmética de las ofertas presentadas. Cuando se evidencien valores atípicos o una dispersión significativa entre las cotizaciones, se evaluará la metodología de cálculo más adecuada para establecer el valor de referencia, este análisis quedará formalizada mediante acta, anexando las respectivas cotizaciones como soporte.

- Una vez consolidado el plan de compras de cada iniciativa, la(el) contratista deberá presentarlo formalmente al supervisor y/o apoyo a la supervisión, mediante el correo electrónico, junto con las respectivas cotizaciones y demás soportes. El supervisor y/o apoyo a la supervisión verificará la pertinencia de los bienes y servicios, las cantidades y especificaciones técnicas, los soportes de los valores cotizados y el cumplimiento del presupuesto, los porcentajes por concepto de gasto y las condiciones establecidas en el Anexo Específico. En caso de presentarse inconsistencias u oportunidades de mejora, la(el) contratista deberá realizar los ajustes solicitados hasta obtener la aprobación del plan de compras.

- De manera simultánea al ejercicio de cotización, el presente proceso, establece es su estructura de costos un listado base de bienes y servicios, correspondiente a los ítems No. 21 al No. 106, cuyas especificaciones técnicas han sido previamente definidas. Estos elementos podrán ser utilizados de acuerdo con las necesidades, pertinencia, objetivos y alcance de cada una de las quince (15) iniciativas, cuya selección, cantidades y distribución se definirán en las mesas de trabajo, en articulación con el profesional de enlace, las promotoras, los promotores y el contratista. Con base en estos resultados, el contratista deberá presentar dicho listado como primera opción para la formulación del respectivo Plan de Compras. La inclusión de estos elementos en el listado base no implica su adquisición obligatoria; su selección deberá estar debidamente justificada, responder a las necesidades identificadas y guardar correspondencia con los objetivos, el alcance y la disponibilidad presupuestal del proceso. Si en este listado no se encuentran los elementos o servicios que satisfagan los requerimientos para la implementación de la correspondiente iniciativa, se implementará el procedimiento de cotización para la elaboración de presupuesto y Planes de Compra.

- Se permitirá una flexibilidad de hasta el diez por ciento (10 %) sobre el valor inicialmente asignado a cada concepto de gasto, para realizar redistribuciones presupuestales compensadas que respondan a variaciones en los requerimientos operativos y en los valores identificados durante los ejercicios de cotización. Este margen busca ofrecer una capacidad de ajuste moderada, sin comprometer la distribución presupuestal ni el control sobre los recursos inicialmente aprobados. Las redistribuciones no podrán incrementar el presupuesto total ni superar el cien por ciento (100 %) de los recursos asignados. Deberán contar con justificación técnica, revisión y autorización previa del supervisor y/o apoyo a la supervisión, y reflejarse en el Plan de Compras actualizado, sin crear nuevos conceptos de gasto ni modificar las condiciones esenciales del Anexo Específico.

- El contratista deberá evitar la duplicidad de bienes, equipos, materiales o servicios que puedan ser utilizados en diferentes actividades o espacios de las iniciativas, en especial los conceptos de gastos destinados a convocatoria y difusión, priorizando su uso compartido o transversal cuando las condiciones técnicas y operativas lo permitan. Cada adquisición deberá encontrarse debidamente justificada frente a la actividad en la que será utilizada, garantizando la optimización de los recursos y el adecuado uso del presupuesto asignado.

- Para la iniciativa que contempla la formación y obtención de licencias de conducción los valores de la formación y el examen médico se mantendrán conforme a los establecidos contractualmente en la oferta ganadora, mientras que los costos asociados al Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y a la expedición de las licencias se determinarán según la normatividad y las tarifas vigentes al momento de cada trámite. En caso de entrar en vigencia nuevas disposiciones que modifiquen los requisitos, procedimientos o costos, el contratista deberá presentar las variaciones ante el Comité Técnico del proceso, instancia en la que se analizarán y concertarán las medidas operativas y presupuestales correspondientes. Los costos adicionales que se deriven de dichos cambios normativos externos se atenderán con cargo al presupuesto de la iniciativa respectiva, sin exceder los recursos asignados y previa aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión, conforme a las disposiciones contractuales y presupuestales aplicables.

6.2.3. DESARROLLO DE COMPRAS

Una vez aprobados los planes de compras, la(el) contratista deberá adelantar la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para cada iniciativa, de conformidad con las cantidades, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los Planes de Compra Aprobados. Los bienes adquiridos deberán ser nuevos y encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento; no se aceptarán elementos usados, remanufacturados o reparados.

Los bienes fungibles deberán cumplir con el respectivo proceso de ingreso y salida de almacén. Desde su recepción, la(el) contratista será responsable de su custodia y conservación, garantizando que permanezcan disponibles para el desarrollo de las actividades de la iniciativa.

La(el) contratista deberá asegurar que los bienes, materiales e insumos requeridos se encuentren disponibles en el lugar, fecha y hora establecidos para cada actividad, conforme a la programación aprobada, con el fin de garantizar la continuidad y adecuada ejecución de las iniciativas.

6.3. EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA

Una vez surtidas las etapas de desarrollo metodológico, elaboración del Plan de Compras y adquisición de los bienes y servicios requeridos, la(el) contratista deberá ejecutar cada iniciativa de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Anexo Marco y en su respectivo Anexo Específico. La ejecución comprenderá el desarrollo de las actividades, metodologías, sesiones, jornadas, procesos formativos, acciones comunitarias, entregas de bienes o servicios y demás actuaciones previstas para cada iniciativa, de acuerdo con su naturaleza y alcance.

La(el) contratista será responsable de disponer oportunamente del talento humano, materiales, bienes, servicios, equipos, espacios, elementos logísticos y demás recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los productos y metas establecidos.

Las actividades deberán desarrollarse en los lugares, condiciones, intensidades y tiempos definidos en cada Anexo Específico, conforme a la programación concertada con el FDLF. Cualquier ajuste operativo deberá conservar la finalidad, la población objetivo, el alcance, los productos y las metas de la iniciativa, y contar con la validación correspondiente. Asimismo, cuando resulte pertinente, se deberá propiciar la participación y articulación con los promotores y/o las promotoras de las iniciativas, así como con las organizaciones, comunidades y demás actores relacionados con su desarrollo.

Nota 1. Cada persona podrá ser beneficiaria de máximo una (1) iniciativa y acceder a una (1) herramienta de fortalecimiento por cada meta de inversión que integre el proceso contractual. En consecuencia, podrá participar en iniciativas asociadas a metas de inversión diferentes, siempre que cumpla los requisitos y criterios de selección establecidos para cada una.

Nota 2. Priorización y verificación de beneficiarios: El contratista deberá priorizar la vinculación de personas que no hayan recibido beneficios de ninguna de las iniciativas del proceso. La participación previa en iniciativas asociadas a otras metas no será causal de exclusión, pero se dará prioridad a quienes no hayan sido beneficiarios previamente. Para garantizar lo anterior, el contratista deberá implementar mecanismos de inscripción, verificación y seguimiento, así como mantener una base de datos consolidada y actualizada que permita identificar la participación por meta, evitar duplicidades dentro de una misma meta y garantizar la trazabilidad de la selección, con sus respectivos soportes disponibles para la supervisión.

6.4 ÍTEMES NO OFERTABLE

El presente Anexo Marco se acompaña de una estructura de costos en la que se relacionan los presupuestos asignados a cada una de las quince (15) iniciativas, desagregados por los respectivos conceptos de gasto. Es importante precisar que los ítems asociados a estas iniciativas no tendrán carácter **ofertable** **(Ítems del No. 5 al No. 19)** por parte de los proponentes en la etapa precontractual, toda vez que corresponden a recursos presupuestales previamente definidos por la entidad, con destinación específica para la materialización, fortalecimiento y cumplimiento de las actividades, acciones, productos y metas establecidas en los respectivos Anexos Específicos. En consecuencia, estos recursos deberán ejecutarse conforme a las condiciones técnicas y presupuestales aprobadas, mediante la formulación y aprobación de los respectivos Planes de Compras, sin que puedan destinarse a finalidades diferentes ni superar los presupuestos asignados a cada iniciativa.

6.5 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos para la gestión integral de las iniciativas corresponden a los costos asociados a las actividades de coordinación, gestión operativa, administrativa, financiera y documental requeridas para garantizar la adecuada implementación, seguimiento y articulación de las quince (15) iniciativas que conforman el proceso contractual.

Estos gastos comprenden, entre otras, las actividades de revisión y validación de la información y los requisitos de las personas inscritas y seleccionadas como beneficiarias, actualización y consolidación de las bases de datos; verificación de criterios de selección y prevención de duplicidades entre iniciativas; coordinación y seguimiento de los cronogramas y compromisos establecidos; articulación con las promotoras, promotores, equipos de trabajo, proveedores y demás actores involucrados; gestión administrativa de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios; seguimiento a la ejecución presupuestal; organización, revisión y consolidación de soportes; y elaboración de informes y demás documentos requeridos para garantizar la trazabilidad de la ejecución contractual.

De igual manera, comprende los recursos de apoyo necesarios para el desarrollo de dichas actividades, tales como herramientas tecnológicas, medios de comunicación, insumos administrativos, transporte, almacenaje y costos financieros, bancarios y tributarios directamente asociados a las operaciones derivadas de la ejecución contractual, cuando resulten aplicables y se encuentren debidamente identificados en la estructura de costos, evitando su reconocimiento duplicado en otros componentes establecidos en los Anexos específicos.

Para el reconocimiento y pago de este componente, el contratista deberá acreditar ante la supervisión del contrato la efectiva realización de las actividades de gestión administrativa, operativa, financiera y documental, mediante la presentación de los informes y soportes correspondientes. Estos deberán permitir identificar las gestiones desarrolladas, los recursos dispuestos, su relación con las iniciativas y los resultados obtenidos, de acuerdo con las obligaciones contractuales y la forma de pago establecida.

El reconocimiento de estos costos estará sujeto a la verificación y aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión, conforme a los mecanismos y condiciones de pago definidos en los documentos contractuales. En consecuencia, no procederá el reconocimiento de actividades o recursos que no hayan sido ejecutados, debidamente soportados o que se encuentren financiados en otros componentes de la estructura de costos, en los conceptos de gasto de los Anexos Específicos o en los respectivos Planes de Compras.

7 SEGUIMIENTO

La supervisión y/o el apoyo a la supervisión realizará el seguimiento integral y transversal de la ejecución contractual. Para tal efecto, la(el) contratista deberá presentar los informes técnicos de avance físico y financiero, junto con los soportes y evidencias que acrediten la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los soportes correspondientes al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del personal vinculado, conforme a la periodicidad y requisitos establecidos en la minuta del contrato y asociados al trámite de cada pago solicitado por la(el) contratista .

Adicionalmente, cada iniciativa podrá contemplar entregables específicos, de acuerdo con su naturaleza y alcance, los cuales se encuentran definidos en el respectivo Anexo Técnico Específico y deberán ser elaborados y entregados por la(el) contratista en los tiempos, condiciones y formatos establecidos.

La presentación de los informes, entregables y documentación constituye una obligación contractual y un mecanismo para el seguimiento y verificación de la ejecución. Su presentación, por sí sola, no genera derecho a desembolso, dado que los pagos estarán sujetos al cumplimiento de las condiciones y requisitos físico-financieros establecidos en la minuta del contrato.

8. TALENTO HUMANO

La(el) contratista deberá disponer del talento humano necesario para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles, requisitos de formación y experiencia establecidos en el presente documento y en los anexos técnicos específicos de cada iniciativa.

El personal que desarrolle actividades directamente con la población beneficiaria deberá acreditar experiencia relacionada con enfoque de género, derechos de las mujeres y/o Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como competencias para el trabajo con comunidades diversas.

Previo a la suscripción del acta de inicio, la(el) contratista deberá presentar al supervisor y/o apoyo a la supervisión las hojas de vida del personal requerido, junto con los soportes de formación y experiencia. **La revisión y aprobación de estas hojas de vida será requisito para la suscripción del acta de inicio.**

El equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato será:

PERFIL	NO. PERSONAS
Coordinador(a) General del Proyecto	1
Profesional de Enlace Comunitario	5
Tecnólogo(a) – Administrativo y Apoyo Logístico	5
Profesional Diseñador(a) Gráfico(a)	1 (dedicación 50%)

A continuación, se presenta los perfiles profesionales y requisitos de experiencia de cada persona que integrara el equipo de trabajo mínimo:

8.1. COORDINADOR(A) GENERAL DEL PROYECTO

Criterio	Requisito
Tiempo	Nueve (9) meses
Cantidad	Una (1) Persona
Perfil requerido	Profesional universitario II
Formación académica	Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; o Antropología, Artes Liberales, conforme a la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación Nacional. Formación de posgrado en estudios de género y/o educación o para la sexualidad o estudios sociales de la ciencia o estudios de género o estudios interdisciplinarios sobre desarrollo y/o políticas públicas.
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición del acta de grado de los cuales deberá contar experiencia especifica como docente en instituciones de educación superior en las áreas de ciencias sociales y humanas. Y, con experiencia especifica en trabajo con organizaciones que velen por el desarrollo de los derechos humanos de las mujeres.

8.1.1 FUNCIONES GENERALES

El(la) Coordinador(a) General del Proyecto será responsable de dirigir, coordinar y realizar el seguimiento integral a la ejecución de las quince (15) iniciativas, garantizando su articulación, cumplimiento de los objetivos, cronogramas, obligaciones contractuales y lineamientos establecidos por el FDLF. Será el principal enlace operativo de la(el) contratista con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y deberá asegurar la adecuada coordinación del equipo transversal y de los recursos dispuestos para la ejecución del contrato.

8.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y coordinar la ejecución integral de las quince (15) iniciativas, mediante la elaboración y actualización del plan operativo general, articulando actividades, responsables, cronogramas y recursos.
2. Coordinar la distribución de las iniciativas entre los equipos de trabajo, considerando las características de cada iniciativa, su población objetivo y la formación, experiencia y experticia del personal asignado.
3. Dirigir y realizar seguimiento al equipo transversal, verificando el cumplimiento de las funciones, actividades y responsabilidades asignadas a los profesionales de enlace, tecnólogos administrativos y de apoyo logístico y profesional de diseño gráfico.
4. Coordinar con el FDLF los aspectos técnicos, operativos, logísticos y de comunicaciones requeridos para el desarrollo de las iniciativas, así como participar en las reuniones, mesas técnicas y demás espacios de seguimiento convocados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
5. Realizar seguimiento al avance de las iniciativas, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas, actividades y condiciones de participación, e identificando oportunamente riesgos, dificultades o desviaciones que puedan afectar su ejecución y proponiendo las acciones de mejora correspondientes.
6. Coordinar las acciones de convocatoria, divulgación, inscripción y participación de las iniciativas, garantizando su articulación con los cronogramas y las características de las poblaciones objetivo.
7. Verificar y consolidar los soportes de ejecución generados por los equipos de trabajo, incluyendo registros de asistencia, evidencias fotográficas, actas, productos, entregas y demás documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las actividades.
8. Coordinar la recopilación, revisión y consolidación de la información técnica, operativa y administrativa necesaria para la elaboración y presentación de los informes periódicos y del informe final de ejecución.
9. Atender y hacer seguimiento a las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, gestionando con el equipo las acciones necesarias para su respuesta y cumplimiento.
10. Garantizar la adecuada organización y custodia de la documentación y evidencias producidas durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por el FDLF.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de los bienes, servicios y demás componentes previstos en las iniciativas, verificando su correspondencia con lo programado y reportando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su entrega o desarrollo.
12. Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y sean requeridas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

8.2 PROFESIONAL DE ENLACE COMUNITARIO y ÉTNICO

Criterio	Requisito
Tiempo	Nueve (9) meses, dedicación del contrato 100%
Cantidad	Tres (3) Personas
Perfil requerido	Profesional universitario II

Criterio	Requisito
Formación académica	Profesional titulado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Ingeniería, Administración, Economía, Fianzas, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Experiencia	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional debidamente certificada, que sea a fin con el objeto contractual del proceso.

Criterio	Requisito
Tiempo	Nueve (9) meses, dedicación del contrato 100%
Cantidad	Dos (2) Personas
Perfil requerido	Profesional universitario II
Formación académica	Profesional titulado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Ingeniería, Administración, Economía, Fianzas, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Experiencia	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional debidamente certificada, de los cuales, 12 meses sean específicamente en trabajo con comunidades étnicas y/o grupos o sectores poblacionales diferenciales.

8.2.1 FUNCIONES GENERALES

El(la) Profesional de Enlace Comunitario será responsable de realizar el acompañamiento territorial y comunitario de las iniciativas asignadas, facilitando la articulación entre el coordinador(a), promotores y promotoras de las iniciativas, participantes, talleristas, organizaciones comunitarias y demás actores involucrados. Deberá apoyar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo con las características de cada iniciativa y las condiciones de participación definidas por el FDLF.

8.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar, durante la etapa de alistamiento de las iniciativas asignadas, la formulación y estructuración de las metodologías, procedimientos, instrumentos y formatos requeridos para su ejecución, de acuerdo con las características, objetivos, población beneficiaria y condiciones de participación de cada iniciativa.
2. Acompañar y realizar seguimiento a las iniciativas asignadas, verificando el cumplimiento de las actividades, cronogramas, metas y condiciones de ejecución, así como las condiciones requeridas para su adecuado desarrollo en territorio.
3. Mantener la articulación y comunicación con las participantes, promotores y promotoras, organizaciones comunitarias, líderes, colectivos, instituciones y demás actores vinculados, facilitando la convocatoria, participación, orientación y atención de requerimientos relacionados con las iniciativas.
4. Apoyar los procesos de convocatoria, inscripción, caracterización y participación de la población beneficiaria, recopilando y actualizando la información requerida y orientando a las participantes sobre fechas, horarios, requisitos, actividades, entregas y demás condiciones de cada iniciativa.
5. Aplicar los enfoques de género, diferencial y territorial en el acompañamiento a las iniciativas, teniendo en cuenta las características, necesidades y particularidades de los diferentes grupos y sectores poblacionales

vinculados.

6. Apoyar la elaboración y actualización del plan de compras de las iniciativas asignadas, consolidando los requerimientos de bienes, cantidades, especificaciones, características y tiempos requeridos para su adquisición y entrega.
7. Realizar seguimiento a la gestión de compras y al suministro de los bienes requeridos, verificando su correspondencia con las cantidades y especificaciones establecidas y reportando oportunamente las novedades que puedan afectar su disponibilidad o entrega.
8. Coordinar con los promotores y promotoras, el equipo logístico y demás responsables la programación y entrega de los bienes y elementos correspondientes a cada iniciativa, verificando su recepción por parte de los beneficiarios o responsables designados y recopilando los respectivos soportes.
9. Verificar, cuando corresponda, las condiciones de entrega y utilización de los bienes en territorio, identificando faltantes, inconsistencias o novedades y gestionando su reporte y atención a través del Coordinador(a) General del Proyecto.
10. Recopilar, organizar y entregar los soportes de ejecución de las actividades a su cargo, incluyendo registros de asistencia, caracterizaciones, evidencias fotográficas, actas, formatos, soportes de entrega y demás documentos requeridos para el seguimiento contractual.
11. Reportar al Coordinador(a) General del Proyecto los avances, resultados, dificultades, riesgos y novedades identificados en las iniciativas asignadas, suministrando la información necesaria para el seguimiento, la toma de decisiones y la elaboración de informes.
12. Participar en reuniones, jornadas de seguimiento, mesas de trabajo y demás espacios de articulación, así como atender las orientaciones del Coordinador(a) General del Proyecto y apoyar las acciones de mejora requeridas para garantizar la adecuada ejecución de las iniciativas.
13. Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

8.3 ASITENTE ADMINISTRATIVO Y APOYO LOGÍSTICO

Criterio	Requisito
Tiempo	Ocho (8) meses, dedicación del contrato 100%
Cantidad	Cinco (5) Personas
Perfil requerido	Asistente III
Formación académica	Profesional titulado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional o título de educación para el trabajo y el desarrollo humano o título de formación técnica laboral que sea a fin con Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Experiencia	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia laboral debidamente certificada, relacionada con el objeto contractual, de los cuales al menos doce (12) meses deberán corresponder específicamente a experiencia en trabajo con comunidades étnicas y/o grupos o sectores poblacionales diferenciales.

8.3.1. FUNCIONES GENERALES

El(la) Asistente Administrativo(a) prestará asistencia operativa y logística para la ejecución de las iniciativas asignadas, apoyando al Profesional de Enlace Comunitario y al Coordinador(a) General del Proyecto en la

organización de actividades, manejo de información, convocatoria, gestión documental, logística, compras y entrega de bienes, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

8.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el alistamiento y ejecución de las iniciativas asignadas, organizando materiales, insumos, equipos, espacios, formatos y demás recursos requeridos, de acuerdo con las orientaciones del Profesional de Enlace Comunitario.
2. Apoyar la implementación de las metodologías, procedimientos e instrumentos definidos para cada iniciativa, mediante el diligenciamiento de formatos y registros y la ejecución de las actividades administrativas y operativas requeridas.
3. Apoyar los procesos de convocatoria, inscripción y atención de participantes, mediante la distribución de información, contacto con la población y diligenciamiento de los registros correspondientes.
4. Apoyar la gestión de requerimientos y compras de las iniciativas, suministrando información sobre cantidades, características y tiempos requeridos, así como realizando seguimiento a la disponibilidad y recepción de los bienes y elementos solicitados.
5. Apoyar la organización, almacenamiento, control y entrega de bienes, materiales e insumos, verificando cantidades y condiciones de recepción y recopilando los respectivos soportes.
6. Brindar apoyo logístico durante las actividades, preparando los espacios, materiales y equipos requeridos y atendiendo las instrucciones del Profesional de Enlace Comunitario.
7. Diligenciar, recopilar y organizar la información y soportes de ejecución, incluyendo registros de asistencia, formatos de caracterización, actas, evidencias fotográficas, soportes de entrega y demás documentos requeridos.
8. Apoyar la organización y actualización de bases de datos y demás instrumentos de seguimiento, garantizando que la información recopilada se encuentre completa y disponible para la consolidación de informes.
9. Informar oportunamente al Profesional de Enlace Comunitario sobre novedades, faltantes, retrasos o situaciones que puedan afectar las actividades, para su gestión y escalamiento al Coordinador(a) General del Proyecto cuando corresponda.
10. Apoyar la preparación de información para los informes y participar en las reuniones, jornadas y demás actividades que requieran apoyo administrativo o logístico, de acuerdo con las orientaciones del equipo de coordinación.
11. Las demás actividades asistenciales y operativas relacionadas con la naturaleza del cargo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

8.4 PROFESIONAL DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

Criterio	Requisito
Tiempo	Nueve (9) meses, dedicación del contrato 50%
Cantidad	Una (1) Persona
Perfil requerido	Profesional universitario II
Formación académica	Profesional titulado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Diseño Gráfico, Diseño Visual, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Comunicación Social o áreas afines relacionadas con comunicación y producción de contenidos gráficos.

Criterio	Requisito
Experiencia	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional certificada en diseño gráfico, comunicación visual, producción de piezas gráficas y/o desarrollo de contenidos para medios físicos y digitales.

8.4.1 FUNCIONES GENERALES

El(la) Profesional Diseñador(a) Gráfico(a) será responsable de apoyar transversalmente la planeación, diseño, adaptación y producción de las piezas gráficas y contenidos visuales requeridos para la divulgación, convocatoria y desarrollo de las quince (15) iniciativas, de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional del FDLF y las necesidades de cada iniciativa.

9.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la planeación de las acciones de comunicación y divulgación, identificando, en articulación con el Coordinador(a) General del Proyecto y los Profesionales de Enlace Comunitario, las piezas y contenidos requeridos para cada iniciativa.
2. Diseñar y adaptar las piezas gráficas y contenidos visuales requeridos para la convocatoria, divulgación e información de las iniciativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, públicos objetivo y medios definidos.
3. Desarrollar piezas para medios físicos y digitales, tales como afiches, volantes, flyers, publicaciones para redes sociales, invitaciones, material informativo y demás piezas requeridas para la ejecución del contrato.
4. Adaptar las piezas a los diferentes formatos y canales de divulgación, garantizando su correcta resolución, dimensiones, legibilidad y características técnicas para su publicación o impresión.
5. Aplicar los lineamientos y manuales de imagen institucional vigentes del FDLF y realizar los ajustes solicitados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión o por la instancia institucional competente.
6. Apoyar la elaboración y diagramación de documentos y materiales de carácter informativo, incluyendo presentaciones, formatos, guías, piezas pedagógicas y demás instrumentos que requieran apoyo gráfico.
7. Coordinar con los medios Comunitario la recopilación y validación de la información necesaria para la elaboración de las piezas, procurando que los contenidos respondan a las características, fechas, requisitos y condiciones de participación de cada iniciativa.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo digital de las piezas y recursos gráficos producidos, conservando los archivos editables y finales en los formatos requeridos para facilitar su consulta, reproducción y actualización.
9. Apoyar la producción y preparación de archivos para impresión, publicación y divulgación, verificando previamente sus características técnicas y realizando los ajustes necesarios para su adecuada reproducción.
10. Atender las solicitudes de modificación o ajuste de las piezas, dentro de los tiempos requeridos para garantizar su disponibilidad de acuerdo con los cronogramas de convocatoria y ejecución de las iniciativas.
11. Apoyar la consolidación de evidencias de las acciones de comunicación y divulgación, organizando las piezas producidas, registros de publicación y demás soportes requeridos para el seguimiento contractual.
12. Las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y sean asignadas por el Coordinador(a) General del Proyecto.

8.5 REVISIÓN DE PERFILES

La revisión y validación de los perfiles y soportes documentales estará a cargo del apoyo a la supervisión y/o supervisor. La documentación del equipo mínimo deberá ser presentada antes de la suscripción del Acta de Inicio.

- **Radicación:** La(el) contratista deberá presentar las hojas de vida del equipo mínimo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.
- **Revisión:** El apoyo a la supervisión y/o supervisor dispondrá de tres (3) días hábiles para verificar el cumplimiento de los requisitos y formular las observaciones a que haya lugar.
- **Subsanación o reemplazo:** Cuando un perfil no cumpla los requisitos establecidos, la(el) contratista deberá presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento, los documentos faltantes o un nuevo perfil que cumpla las condiciones exigidas.
- **Soportes:** Cada hoja de vida deberá presentarse con los documentos que acrediten, según corresponda:

    - Documento de identidad.
    - Títulos o actas de grado que acrediten la formación académica.
    - Tarjeta o matrícula profesional vigente y demás documentos exigibles para el ejercicio de profesiones reguladas.
    - Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia requerida, indicando como mínimo el cargo o actividad desarrollada, periodo y funciones, cuando corresponda.
    - Los demás documentos requeridos para acreditar las condiciones específicas del perfil.

8.6 TALENTO HUMANO POR INICIATIVA

Para la ejecución de cada iniciativa, la(el) contratista deberá garantizar la contratación del talento humano profesional, técnico, tecnológico, talleristas, formadores, instructores y demás expertos requeridos, de acuerdo con las actividades y especificaciones de los respectivos Anexos Específicos. Los conceptos de gasto de cada iniciativa establecen los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades, incluyendo, cuando corresponda, el talento humano necesario. Por tanto, los recursos para su contratación deberán provenir de la asignación presupuestal del respectivo concepto de gasto, conforme al Plan de Compras aprobado.

En las mesas técnicas, la(el) contratista, en coordinación con el profesional de enlace del FDLF y el promotor o la promotora, definirá los perfiles, funciones, cantidad de personal y horas de dedicación requeridas, atendiendo la metodología, intensidad horaria y particularidades de cada actividad. Esta vinculación será independiente del equipo de talento humano transversal dispuesto para la coordinación y administración general del proceso.

Los perfiles y requisitos establecidos en los cuadros técnicos de cada Anexo Específico serán de obligatorio cumplimiento. Las hojas de vida y soportes de formación y experiencia del personal que intervenga directamente en las actividades deberán presentarse al supervisor y/o apoyo al supervisión para revisión y aprobación con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a su inicio. Para Mayoras, Sabedoras, Médicos Ancestrales, organizaciones afrodescendientes y referentes comunitarios, se deberán aportar los soportes o avales correspondientes, de acuerdo con las particularidades culturales y organizativas de cada comunidad.

NOTA: La participación de los promotores y promotoras podrá incluir su vinculación como tallerista si su perfil corresponde a las necesidades de la iniciativa, la(el) contratista podrá considerar su hoja de vida. En todo caso, deberá cumplir íntegramente los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas para el respectivo perfil, sin que su condición de promotor genere un trato preferencial. En todo caso, La participación como eventual tallerista no implica, por sí misma, la calidad de contratista, ejecutor o integrante del equipo de la(el) contratista.

9. CIERRE

La(el) contratista deberá presentar ante el Comité un Informe Técnico y Financiero Final Consolidado, como documento de cierre que integre los resultados, avances, cumplimiento de metas, ejecución financiera, población atendida y principales evidencias de las quince (15) iniciativas, correspondientes a catorce (14) de Presupuestos Participativos 2025 y una (1) de carácter transversal ejecutadas en el marco del contrato. Este informe deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes:

1. **Balance y Cumplimiento de Metas:** Descripción consolidada de las actividades desarrolladas en las quince (15) iniciativas, contrastando lo ejecutado frente al cronograma aprobado, las metas, productos, indicadores y demás compromisos establecidos en los respectivos Anexos Técnicos Específicos. Deberá incluir el avance y cumplimiento de las metas asociadas a los Proyectos de Inversión 2402 —Metas 3097 y 3098— y 2436 —Meta 2911—, identificando los resultados alcanzados, las actividades ejecutadas y, cuando corresponda, las situaciones que hayan afectado su desarrollo y las acciones implementadas para su atención.

2. **Caracterización:** Generar un documento consolidado con el análisis cuantitativo y cualitativo de la población atendida, elaborado a partir de los registros e instrumentos implementados durante la ejecución. Deberá presentar las principales variables sociodemográficas, con desagregación, cuando aplique, por ciclo vital, pertenencia étnica, identidad de género, orientación sexual, pertenencia a sectores sociales LGBTIQ+, condición de persona trans, rol de cuidado no remunerado, jefatura de hogar y localización territorial, incluida la UPZ cuando haya sido recopilada, así como la cobertura indirecta. El análisis deberá incorporar los enfoques de género, diferencial, étnico y territorial, e incluir conclusiones sobre las características y resultados de la población beneficiaria.

3. **Balance de Ejecución Financiera:** Consolidado de la ejecución presupuestal del contrato y de cada una de las quince (15) iniciativas, incluyendo el valor contratado, ejecutado y, cuando corresponda, los saldos resultantes. Deberá guardar correspondencia con los soportes financieros y demás documentos presentados durante la ejecución contractual.

4. **Resultados y Lecciones Aprendidas:** Identificación de los principales resultados, logros, dificultades, buenas prácticas y lecciones aprendidas durante la ejecución de las iniciativas, así como las recomendaciones que puedan contribuir al fortalecimiento de futuras acciones relacionadas con las temáticas desarrolladas.

5. **Memoria y Evidencias de Ejecución:** La(el) contratista será responsable de consolidar, organizar, conservar y entregar al FDLF las evidencias técnicas, administrativas, financieras, fotográficas, audiovisuales, listados de asistencia, productos desarrollados y demás soportes que acrediten la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la naturaleza de cada iniciativa, los requerimientos establecidos en los Anexos Técnicos Específicos, los lineamientos institucionales del FDLF y la normativa vigente aplicable en materia de gestión documental y archivo.

El informe deberá presentarse de manera organizada, verificable y consistente con los demás informes y soportes entregados durante la ejecución contractual, y deberá permitir al FDLF verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones, productos, metas y resultados del contrato.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **nueve (9) meses** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por la Alcaldesa Local y la(el) contratista, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		Mes								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Alistamiento	Conformación equipo de trabajo									
	Presentación pública JAL									
	Presentaciones públicas comunidad									
	Convocatoria transversal									
Ejecución	Formulación de Metodologías									
	Planeación y Gestión de Compras									
	Ejecución de las 15 iniciativas									
Seguimiento	Seguimiento integral y transversal de la ejecución contractual.									
Cierre	Entrega de informes técnicos y resultados									

Nota: El presente Anexo Técnico hace parte integral del Estudio Previo y de los documentos del proceso de selección.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Juan Miguel Riaño	Planeación - Mujer y Género	
Reviso	**Dependencia**	**Firma**
Sirley Olarte	Planeación – Mujer y Género	
Tatiana Camargo	Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Darío Duarte	Planeación	