ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

ANEXO TÉCNICO PROYECTO 2786

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Rafael Uribe Camina Segura
CODIGO DEL PROYECTO	2786
NOMBRE DEL PROYECTO	Participación efectiva en Rafael Uribe Uribe
COMPONENTE	Componente 2: CAPACITACIÓN
META ESTABLECIDA PDL VIGENCIA 2026	Capacitar 750 personas a través de procesos pluralistas de formación para la participación de manera virtual y presencial
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 MESES

1. OBJETIVOS

Objetivo general:
Fortalecer las capacidades de participación ciudadana de la población de la localidad de Rafael Uribe Uribe, mediante la implementación de procesos de formación pluralistas, presenciales y virtuales, en el marco de las iniciativas priorizadas de presupuestos participativos, así como de acciones de dinamización y promoción de escenarios de participación comunitaria.

Objetivos específicos:

- Implementar cinco (5) iniciativas priorizadas en el marco de presupuestos participativos vigencia 2025, orientadas al fortalecimiento de capacidades en participación ciudadana, control social, liderazgo y organización comunitaria.
- Desarrollar procesos de formación teórico-prácticos, mediante metodologías participativas y diferenciales, que promuevan la apropiación de conocimientos y herramientas para la incidencia ciudadana.
- Fortalecer los espacios de participación juvenil mediante el apoyo logístico y operativo a la conmemoración de la Semana de la Juventud y la realización de la Asamblea de Juventud en la localidad.
- Brindar apoyo logístico, técnico y operativo para la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la participación comunitaria en la localidad.
- Promover la participación activa de la ciudadanía en escenarios comunitarios, fomentando el ejercicio del control social, la organización comunitaria y el liderazgo local.

2. COMITÉ TÉCNICO

2.1 CONFORMACIÓN:

La organización que opere el proyecto deberá gestionar la conformación del Comité Técnico durante la primera semana de ejecución, el cual estará integrado por:

1. La Alcaldesa Local y/o el Apoyo a la Supervisión del proyecto por parte del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe
2. La coordinación del proyecto
3. Representación del área de participación del FDLRUU

2.2 FUNCIONAMIENTO:

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

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

La secretaría técnica y la elaboración de actas estarán a cargo de la organización que opere el proyecto . En estas se deberán consignar las decisiones adoptadas, con el fin de verificar el cumplimiento integral de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros, jurídicos de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y La organización que opere el proyecto en marco a la ejecución del contrato, las cuales deben ser revisadas, aprobadas y firmadas por todos los integrantes del comité.

El comité podrá invitar a sus sesiones a las entidades que considere pertinentes para coordinar acciones administrativas y técnicas; Así mismo, cuando se requiera, el Comité podrá invitar a los promotores de las iniciativas priorizadas, con el fin de realizar seguimiento a su avance, ampliar o complementar la información técnica y operativa, y fortalecer la gestión necesaria para su adecuada implementación.

2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

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

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

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

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

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

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

3. METODOLOGÍA

3.1 FASE I. ALISTAMIENTO Y PRESENTACIÓN

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

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

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

3.1.1. TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUCIÓN DE TODO EL PROYECTO

COORDINACIÓN	
Formación Académica	Profesional en administración pública, administración de empresas. Con título de posgrado a nivel de especialización en áreas relacionadas con la administración, gerencia de proyectos, gestión pública territorial.

	Contar con tarjeta y/o matrícula profesional cuando aplique.
Número de cargos	1
Experiencia General	5 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Cuando aplique
Experiencia Específica	En coordinación de proyectos sociales de tres (3) años que evidencie experiencia en: • Coordinación, dirección o supervisión de proyectos sociales, comunitarios, educativos o de participación ciudadana. • Gestión de procesos de formación (presenciales y/o virtuales) dirigidos a población diversa (jóvenes, comunidad, organizaciones sociales). • Planeación, seguimiento y evaluación de proyectos con enfoque en resultados e indicadores. Articulación con entidades públicas, organizaciones comunitarias y actores territoriales.
Dedicación	100%

La coordinación del componente de capacitación debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Persona encargada de la dirección general en la organización, planeación, ejecución y seguimiento de todas las acciones necesarias dentro del componente para alcanzar el cumplimiento de todos los objetivos propuestos.

1. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del componente de capacitación, garantizando el cumplimiento de metas, indicadores y cronograma del proyecto.
2. Consolidar y presentar para aprobación el plan de trabajo general, articulando todas las iniciativas priorizadas.
3. Coordinar la implementación de los procesos de: Convocatoria, Inscripción, Formación, Entrega de insumos, Clausuras
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de: Cobertura de beneficiarios, Intensidad horaria, Entregables contractuales
5. Coordinar el equipo de trabajo (profesionales, técnicos y apoyo logístico), garantizando la adecuada distribución de funciones.
6. Actuar como enlace entre la organización que opere el proyecto , la supervisión y actores locales (JAC, colegios, entidades educativas, etc.).
7. Validar y aprobar: Planes pedagógicos, Metodologías, Cronogramas, Informes
8. Garantizar la correcta ejecución de: Recursos financieros, Insumos, Actividades logísticas
9. Supervisar la correcta gestión documental, asegurando trazabilidad de: Listados, Actas, Evidencias, Bases de datos
10. Liderar la elaboración y presentación de: informes de avance, Informe final del proyecto
11. Velar por el cumplimiento de: Lineamientos del FDLRUU, Normativa contractual, Protección de datos personales
12. Garantizar la construcción de la memoria técnica del proyecto.
13. Las demás requeridas por la supervisión en el marco del contrato.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Formación Académica	Técnico en áreas administrativas, gestión empresarial, gestión documental, contabilidad, asistencia administrativa o afines. Preferiblemente residente de la localidad Rafael Uribe Uribe.
Número de cargos	1

Experiencia General	Un (1) año de experiencia como auxiliar o asistente administrativo en procesos relacionados con gestión administrativa, documental, contable, financiera o de apoyo a proyectos.
Experiencia específica	se valorará experiencia en: • Apoyo administrativo en proyectos sociales, comunitarios o ambientales • Manejo de plataformas de contratación pública (SECOP II u otras) • Gestión documental conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación • Seguimiento a soportes contractuales y organización de expedientes
Dedicación	100%

Las personas con el rol de técnico administrativo debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa del proyecto.
2. Ejercer la secretaría técnica de: Comités, Reuniones, Mesas de trabajo
3. Elaborar y organizar: Actas, Listados de asistencia, Bases de datos, Informes de apoyo
4. Administrar y mantener actualizada la: Base de datos de beneficiarios, Trazabilidad de asistencia, Estado de participación
5. Apoyar la consolidación de: Informes de avance, informe final, Memorias técnicas
6. Gestionar y organizar el archivo físico y digital del proyecto, conforme a normas del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar el cargue y actualización de información en SECOP II (cuando aplique).
8. Apoyar la verificación de: Soportes de entrega de insumos, Listados firmados, Evidencias fotográficas
9. Apoyar la logística documental de: Inscripciones, Convocatorias, Eventos
10. Brindar orientación básica a la comunidad y canalizar requerimientos.
11. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de entregables contractuales.
12. Las demás requeridas por la supervisión.

TECNICO LOGISTICO	
Formación Académica	Técnico en áreas administrativas y/o logísticas -Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	3
Experiencia General	un (1) año de experiencia en apoyo logístico en proyectos sociales, comunitarios, educativos, eventos o procesos de formación.
Dedicación	100 %

Personas con el rol de técnico logístico deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el proceso de convocatoria, inscripción y registro de las personas beneficiarias.
2. Realizar el alistamiento logístico previo a cada jornada: Organización del espacio, Disposición de materiales, Verificación de condiciones básicas
3. Apoyar la organización de los espacios de formación, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.
4. Apoyar la entrega de: Material pedagógico, Kits, Insumos, Refrigerios
5. Garantizar la correcta distribución de refrigerios, verificando: Cantidades, Calidad, Oportunidad en la entrega
6. Apoyar la recolección de: Listados de asistencia, Firmas de las personas beneficiarias, Soportes de entrega de insumos

7. Verificar que los listados y formatos estén: Debidamente diligenciados, Firmados, Sin inconsistencias
8. Apoyar el registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades desarrolladas.
9. Apoyar la logística en: Eventos de clausura, Salidas pedagógicas, Jornadas especiales
10. Realizar el control básico de inventarios en campo, incluyendo: Recepción de insumos, Verificación de cantidades, Registro de entregas
11. Apoyar el manejo y control de los insumos del proyecto, garantizando su adecuada conservación, almacenamiento y distribución.
12. Reportar oportunamente a la coordinación cualquier novedad relacionada con: Insumos, Asistencia, Logística, Desarrollo de actividades
13. Apoyar el cargue y organización de la información requerida para soportes del proyecto.
14. Asistir a las reuniones de seguimiento cuando sea requerido.
15. Cumplir con los lineamientos del proyecto, protocolos de atención a la comunidad y normas básicas de bioseguridad.
16. Las demás actividades inherentes al componente logístico que sean requeridas por el coordinador o la supervisión del contrato.

ARTICULACIÓN LOCAL	
Formación Académica	Una persona para articulación local por cada una de las 5 iniciativas priorizadas quien tendrá a su cargo el apoyo a las actividades de promoción, convocatoria, inscripción y vinculación de participantes correspondientes a la iniciativa asignada, durante un periodo de un (1) mes.
Número de cargos	5
Experiencia General	con mínimo seis (6) meses de experiencia de trabajo certificada con comunidad en la localidad Rafael Uribe Uribe.
Dedicación	100 %

Persona con el rol de articulación local deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la difusión y convocatoria de la iniciativa priorizada que le sea asignada, de acuerdo con los criterios, población objetivo y mecanismos de convocatoria definidos por el proyecto.
2. Realizar acciones de convocatoria directa con la comunidad, mediante contacto con organizaciones sociales, colectivos, líderes, Juntas de Acción Comunal y demás actores comunitarios que puedan contribuir a la identificación y vinculación de potenciales participantes.
3. Socializar con los potenciales personas beneficiarias la información relacionada con la iniciativa priorizada, incluyendo sus objetivos, actividades, requisitos de participación, fechas y condiciones de vinculación.
4. Apoyar el proceso de inscripción y registro de las personas interesadas en participar en la iniciativa, utilizando los formatos y mecanismos establecidos por el proyecto.
5. Realizar seguimiento a las personas convocadas e inscritas, con el fin de promover su asistencia y participación efectiva en las actividades programadas.
6. Apoyar la identificación y reporte de novedades relacionadas con la convocatoria, inscripción, asistencia o participación de las personas beneficiarias, informándolas oportunamente a la coordinación del proyecto del proyecto.
7. Apoyar la conformación y actualización de las bases de datos o registros de las personas convocadas e inscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proyecto y garantizando la consistencia de la información recopilada.
8. Apoyar la organización de las jornadas relacionadas con la iniciativa priorizada, especialmente aquellas correspondientes al proceso de convocatoria, inscripción, socialización y vinculación de participantes.
9. Apoyar el registro de evidencias de las actividades de convocatoria y socialización realizadas, de acuerdo con los mecanismos definidos por el proyecto.

10. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento relacionadas con la iniciativa priorizada, cuando sea requerido.
11. Informar a la coordinación del proyecto sobre los resultados de las acciones de convocatoria, incluyendo número de personas contactadas, inscritas y demás información que sea requerida para el seguimiento de la iniciativa.
12. Desarrollar las actividades de promoción y convocatoria durante el periodo de un (1) mes que le sea asignado, de acuerdo con el cronograma del proyecto y las necesidades de la iniciativa priorizada.
13. Cumplir los lineamientos establecidos por el proyecto para la atención y relacionamiento con la comunidad, así como las orientaciones impartidas por la coordinación y supervisión del proyecto.
14. Las demás actividades relacionadas directamente con la promoción, convocatoria e identificación de participantes de la iniciativa priorizada que sean requeridas por la coordinación del proyecto o la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto de su vinculación.

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

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

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

La organización que opere el proyecto deberá realizar la entrega formal a la supervisión y/o apoyo a la supervisión de las hojas de vida del personal correspondiente a los **diez (10) perfiles mínimos requeridos**, para efectos de su revisión y aprobación. Una vez validadas las hojas de vida, La organización que opere el proyecto realizará la presentación formal del equipo técnico ante el Comité Técnico.

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

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

3.1.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS.

La organización que opere el proyecto deberá realizar cuatro (4) presentaciones públicas del proyecto, tres (3) ante la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, una (1) ante la comunidad

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

La organización que opere el proyecto deberá realizar la solicitud ante la Junta Administradora Local del espacio en la sesión mediante oficio y anexos solicitados para:

Una primera presentación al iniciar la ejecución, donde La organización que opere el proyecto a través de la coordinación del proyecto en compañía del equipo ejecutor y la persona que obra como representante legal, deberá realizar una presentación técnica, administrativa y financiera donde se establezca:

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

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

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

Una tercera presentación al culminar el proyecto con fines de liquidación, donde La organización que opere el proyecto a través de la coordinación en compañía de las personas que conforman el equipo ejecutor y el representante legal, deberá realizar una presentación técnica, administrativa y financiera donde se establezca:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
- **Presentación de lo ejecutado por cada fase del proyecto.**

3.1.2.2 PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD:

La coordinación en compañía del equipo ejecutor y la persona que obre como representante legal debe realizar una presentación pública de manera presencial con una duración mínima de una (1) hora, convocando a las instituciones locales; instancias, mesas, redes, Juntas de Acción Comunal, personas líderes y lideresas de la comunidad, las organizaciones sociales y comunitarias de la Localidad, Personas con el rol de veeduría ciudadana, entes de control y seguimiento y la población en general.

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

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

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

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

La presentación será de carácter técnico, administrativo y financiero donde se establezca:
- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
- Presentación de la metodología e implementación del proyecto.

Nota 5: La Junta Administradora Local – JAL, puede solicitar presentaciones adicionales con el fin de conocer los avances en la ejecución del proyecto. Se establece que estas presentaciones no hacen parte de las que se han especificado en el presente anexo, para esto La organización que opere el proyecto deberá dar respuesta de manera detallada a lo que se solicite.

Nota 6: El contenido de las presentaciones públicas será elaborado por La organización que opere el proyecto y deberá ser enviada con al menos ocho (8) días de antelación, para la revisión previa por la supervisión y/o persona delegada como apoyo a la supervisión, antes de ser socializadas.

3.1.3. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.

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

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

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

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

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

Para lo anteriormente descrito, se dejará un rubro de CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.000.000 M/C) para la difusión de la totalidad de actividades del proyecto a través de medios locales de comunicación de forma concertada con la mesa de medios locales de comunicación, el cual no podrá ser modificado por la organización que opere el proyecto.

Nota 7: Todas las piezas publicitarias deberán tener la aprobación de contenido por parte de la supervisión y/o persona delegada como apoyo a la supervisión (según corresponda) mediante aval de contenido expresa y aprobación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local frente al uso de imagen institucional y código de aprobación emitido por la Secretaría de Gobierno. Además, deben tener el respectivo ingreso y egreso de la oficina de Almacén del FDLRUU en caso de ser impresas.

NOTA 8: La asignación del medio local se realizará de común acuerdo con la mesa de medios en sesión con quorum decisorio. En caso de no poder concertar con la mesa por falta de Quorum o cualquier otra razón este ítem quedará sin ejecución. Este recurso se debe ejecutar y soportar exclusivamente con acciones adelantadas por estos medios locales, en uno o varios actores locales.

3.1.4 POBLACIÓN BENEFICIADA

En la localidad de Rafael Uribe Uribe existe una diversidad de grupos y poblaciones, lo cual ha generado la necesidad de desarrollar procesos de organización y participación comunitaria y ciudadana, y que en la actualidad, a pesar de los esfuerzos desde lo local, no se tiene la cobertura esperada, por lo cual, se requiere continuar por parte de la Alcaldía Local con programas y proyectos, que permitan el desarrollo de competencias para que la comunidad reconozca y aprecie su entorno natural como patrimonio común y fortalecer la participación; buscando así una mayor incidencia en la construcción de alternativas de solución conjuntamente con las administración local y distrital, orientadas al bienestar general.

Por ello, a través del componente de capacitación se tiene proyectado capacitar 750 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial; donde se realizará la ejecución de cinco (5) iniciativas priorizadas vigencia 2025, formuladas por habitantes de la localidad RUU en la fase II de presupuestos participativos las cuales se enlistan a continuación:

Meta	**Iniciativas priorizadas vigencia 2024**
Capacitación	• 49904- Formador de Formadores • 50169- Fortalecer competencias ciudadanas en los colegios Rafael Delgado y el libertador • 55219- DDifMujer. Escuela de formación teórico-práctico para la participación incidente con enfoque de género • 54534- DDifLGBTIQ. MACHI, ASI ERA: PROCESO DE FORMACION LGBTI • 47786 – control y vigilancia al presupuesto de ruu.

3.1.3. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

La convocatoria tendrá un componente presencial teniendo en cuenta la población objetivo, por lo que se buscará con el apoyo de personal contratado para desarrollar una estrategia de divulgación presencial y el medio local, con el objetivo de dar a conocer la convocatoria en puntos clave de la localidad con material impreso, que permita que la personas conozcan y participen de la iniciativa.

Este equipo podrá explicar a las personas interesadas en qué consiste la iniciativa, sus beneficios, despejar las dudas y dar claridad. Así mismo, se dará a conocer la importancia del proceso como futuros replicadores con el fin de acercarlos cada vez más al quehacer de las alcaldías y entidades públicas en relación con el uso de los recursos y presupuestos públicos.

Lo anterior permitirá llegar a un número mayor de personas que habitan en la localidad de Rafael Uribe Uribe en cada lugar con mayor énfasis en los barrios más vulnerables. La estrategia de divulgación buscará colaboración con organizaciones, instituciones, empresas privadas, etc.

La convocatoria se realizará con suficiente antelación a las actividades para que asistan todas las personas a las que están dirigidas todas las iniciativas priorizadas que permitirán dar cumplimiento; esta se tiene contemplada su realización durante el mes apropiado para la difusión.

Se garantizará un proceso de convocatoria abierta, dirigida a la comunidad de la localidad de acuerdo con las zonas de incidencia de cada una de las iniciativas priorizadas, invitándoles a desarrollar el proceso de capacitación y dando a conocer las características para la participación de los mismos. La convocatoria se hará permanente en la página Web de la Alcaldía local, y/o redes sociales que nos facilite la Alcaldía.

El contenido de las piezas comunicativas se hará en detalle con la supervisión de alcaldía local con lo propuesto anteriormente. Dicho material será perfilado en coordinación con la Oficina de Prensa de las Alcaldía Local, con 15 días de anticipación, quienes revisarán y aprobarán todas las piezas antes de ser publicadas.

La información brindada en esta convocatoria preverá los días exactos de las inscripciones, fechas y medio tecnológico de inscripción, actividades a realizar, categorías, contacto del ejecutor con número telefónico y correo electrónico.

Inscripciones:

Las personas interesadas en participar deberán realizar su inscripción en los puntos que se definan para tal fin, garantizando cobertura en las cinco (5) UPZ de la localidad de Rafael Uribe Uribe. Estos puntos deberán ser previamente aprobados por el comité técnico.

Teniendo en cuenta que en algunos sectores de la localidad existe limitado acceso a internet, el proceso de inscripción se realizará de manera presencial mediante el diligenciamiento de formatos físicos, los cuales deberán ser previamente avalados por la supervisión. Dichos formatos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Número de identificación
- Barrio
- UPZ o vereda
- Edad
- Género: Sexo: Hombre – Mujer – Intersexual. Identidad de Género: Femenina – Masculina – Trans y otras y Orientación Sexual: Heterosexual, Bisexual, Homosexual (Lesbiana, Gay) y otras
- Pertenencia a los pueblos indígenas, Negro, Raizal, Rrom o gitano, Palenquero.

- Pertenencia a las comunidades Afrodescendientes/afrocolombianas.
- Si es persona con discapacidad, migrante internacional, víctima del conflicto armado, habitante de calle.
- Si pertenece a los sectores sociales LGBTI
- Número telefónico
- Correo electrónico

La ejecución de esta actividad estará a cargo de la coordinación de todo el equipo de talento humano, quienes desarrollarán una jornada de inscripción presencial por UPZ y complementarán con inscripciones virtuales o puerta a puerta.

Adicionalmente, se deberán realizar jornadas especiales de inscripción en la sede de la Alcaldía Local, con el fin de ampliar la cobertura y facilitar el acceso de la comunidad.

La priorización de los puntos de inscripción se realizará con base en las recomendaciones del Comité Técnico en su primera sesión, teniendo en cuenta criterios como cobertura territorial y número de beneficiarios por iniciativa.

En este sentido, la distribución de beneficiarios por iniciativa, previamente concertada, es la siguiente:

- 250 beneficiarios – Iniciativa 49904: Formador de Formadores
- 200 beneficiarios – Iniciativa 50169: Fortalecimiento de competencias ciudadanas en los colegios Rafael Delgado y El Libertador
- 100 beneficiarias – Iniciativa 55219: DDifMujer – Escuela de formación teórico-práctica con enfoque de género
- 50 beneficiarios – Iniciativa 54534: DDifLGBTIQ – MACHI, ASÍ ERA: Proceso de formación LGBTI
- 150 beneficiarios – Iniciativa 47786: Control y vigilancia al presupuesto de RUU

Requisitos de inscripción

Para participar en el proceso de capacitación, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar certificación de residencia en la localidad, expedida por la Junta de Acción Comunal o la Alcaldía Local
- Firmar carta de compromiso de asistencia al 100% de los talleres programados

Una vez formalizada la inscripción, se entenderá que la participación en el proceso formativo es de carácter obligatorio. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor que impida la asistencia, la persona participante deberá informar por escrito al Comité Técnico, indicando las razones correspondientes. En tal caso, el cupo será asignado a la siguiente persona en lista de espera.

Estrategia de convocatoria

La organización que opere el proyecto deberá diseñar e implementar 1 millar de volantes como piezas de divulgación, con el fin de promover la participación de la comunidad en la fase de convocatoria e inscripción.

Estos materiales deberán contar con la revisión y aprobación previa del área de prensa de la Alcaldía Local y realizar respectivo ingreso y egreso del área de almacén del FDLRUU.

Nota 9: Todas las piezas publicitarias deberán tener la aprobación de contenido por parte del la supervisión y/o persona delegada como apoyo a la supervisión (según corresponda) mediante aval

de contenido expresa y aprobación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local frente al uso de imagen institucional y código de aprobación emitido por la secretaria de Gobierno. Además, deben tener el respectivo ingreso y egreso de la oficina de Almacén del FDLRUU en caso de ser impresas.

PRODUCTOS	
ACTIVIDADES	**ENTREGABLES**
Conformación de Comité Técnico	-Acta de Comité Técnico firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual -Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Comités mensuales	-Actas de comités mensuales y extraordinarios firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual. - Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Cronograma y plan de trabajo.	-Aprobación de cronograma, plan operativo y documento con cronograma detallado
Equipo de trabajo	-Aprobación de las hojas de vida por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión y presentación del talento humano mínimo requerido ante el comité técnico. -Las hojas de vida con una matriz en Excel que especifique el cargo que están ejecutando con sus respectivos soportes y evidencias en una carpeta anexa
Difusión del proyecto	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -Actas de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique). -Aprobación por parte de la oficina de Prensa y comunicaciones de la estrategia con los medios comunitarios. -Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. -Soporte de implementación del plan de medios para difusión de la fase I
Presentaciones públicas ante la JAL y comunidad	-Soporte de la radicación de la comunicación ante la JAL. -Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad. -Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto iniciales, 50% y 100% de ejecución ante (JAL, Comunidad) -Soporte de certificación de las tres presentaciones a la JAL y evidencias fotográficas. -Soporte de listado de asistencia a las siete presentaciones públicas y evidencias fotográficas
Convocatoria e inscripción	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -Actas de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique). -Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. -Soporte de implementación del plan de medios. -Documento digitalizado que soporte los formatos de inscripción. -Base de datos de inscripción conforme a lo solicitado por el área de planeación del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe -Registro fotográfico y videos de las actividades de inscripción realizadas de en cada uno de los puntos de inscripción presenciales.

3.2 FASE II IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PRIORIZADAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS COMPONENTE DE CAPACITACIÓN- MES II Y MES IV

En la segunda fase de los presupuestos participativos, la ciudadanía propuso y se priorizaron cinco (5) iniciativas en espacios de diálogos generales y diálogos diferenciales denominadas: 49904- Formador de Formadores, 50169- Fortalecer competencias ciudadanas en los colegios Rafael Delgado y el libertador, 55219- DDifMujer. Escuela de formación teórico-práctico para la participación incidente con enfoque de género, 54534- DDifLGBTIQ. MACHI, ASI ERA: PROCESO DE FORMACION LGBTI y 47786 – CONTROL Y VIGILANCIA AL PRESUPUESTO DE RUU.

INICIATIVAS PRIORIZADAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

En la II fase de los presupuestos participativos, la ciudadanía propuso y priorizó propuestas en marco a diálogos generales y diálogos diferenciales previamente aprobadas por el sector (IDPAC), que orientarán la formulación de los proyectos de inversión local, a través de los cuales se dará cumplimiento de acuerdo a las meta establecida en el plan de desarrollo local vigencia 2026, en referencia a los conceptos de gasto que hacen parte del componente de presupuesto participativo vigencia 2025 donde se evidencia en el acta de acuerdo participativo las propuestas priorizadas corresponden a cinco (5) iniciativas para el componente de educación ambiental.

La organización que opere el proyecto debe realizar acompañamiento y apoyo en la ejecución total de cada una de las actividades requeridas para la implementación de las iniciativas priorizadas, de acuerdo con lo anterior y fomentando la participación ciudadana en la formulación se implementarán las cinco (5) iniciativas de la siguiente manera:

A continuación, se describen las actividades a desarrollar por cada iniciativa priorizada:

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
1	49904	Formador de Formadores	Se desarrollará un proceso de formación dirigido a doscientos cincuenta (250) beneficiarios, entre miembros de Juntas de Acción Comunal (JAC) y comunidad interesada de la localidad de Rafael Uribe Uribe, con el propósito de fortalecer capacidades organizativas, de participación y gestión comunitaria. **Desarrollo de capacitaciones** Se realizará un proceso de formación estructurado en cinco (5) módulos, con una intensidad total de cincuenta (50) horas por grupo, bajo una metodología participativa con enfoque de educación para adultos: 1. Aprendiendo a vivir juntos en comunidad (10 horas virtuales, 2 horas diarias, una vez por semana) ⇒ Resolución de conflictos ⇒ Comisión de convivencia y conciliación en las JAC ⇒ Comisión de convivencia y conciliación de la asociación de juntas de Rafael Uribe Uribe 2. Legislación comunal (15 horas presenciales, 3 horas por sesión una vez por semana) ⇒ Ley 2166 del 18 de diciembre del 2021

			⇒ Decreto reglamentario 1501/2023 ⇒ Estatutos de las JAC ⇒ Reglamentos y actualización de libros de afiliados 3. Democracia y participación comunal. (10 horas virtuales, 2 horas diarias, una vez por semana) ⇒ Reuniones, asambleas, elecciones comunales ⇒ Mecanismos de participación ciudadana 4. Emprendimiento Comunal (5 horas virtuales) ⇒ Liderazgo comunal, emprendimiento y creación de empresas 5. Organización financiera y contable comunal (10 horas virtuales, 2 horas diarias una vez por semana): ⇒ Presentación de informes, funciones, reglamentos, presupuesto y estados financieros. **Distribución de grupos e insumos requeridos:** • 5 grupos de 50 personas uno por UPZ cada uno con 50 horas de formación distribuidos en 5 módulos, dinámicas y prácticas implementando la práctica de andragogía. • Entrega de 1.250 refrigerios para el módulo presencial (5 sesiones por grupo) para los 250 beneficiarios compuestos de: Un pasabocas hojaldrado croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, 1 mini brownie 45gr 3. Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 150 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones • Entrega de 250 USB de 64 GB para cada beneficiario que incluya la información de las capacitaciones • 250 agendas: Cuaderno de Trabajo tipo agenda con caratula en tapa dura con nombre y logos de la iniciativa y del proyecto, argollado, con guardas en policromías, 2 separadores, policromías en propalcote 115 gr con información de contenidos de temáticas a trabajar, interior con 50 hojas tamaño 12,5 x 17,5 cm, (LORD) , en papel ecológico de 75 gr. El diseño debe ser revisado y aprobado por el área de prensa del FLRUU

			• 250 esferos: Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. • Alquiler de espacio formación para el módulo presencial por 75 horas: espacio físico donde pueden asistir mínimo 50 participantes y esté ubicado en un lugar estratégico de la localidad para que sea de fácil acceso para la comunidad. El contratista deberá garantizar un espacio de formación dentro de la localidad y presentarlo al comité técnico de seguimiento para su aprobación, el cual deberá contar con todas las condiciones técnicas, medios audiovisuales, computadores, internet requeridos, servicio de baño y condiciones de aseo e iluminación óptimas, que cumpla con todos los protocolos de bioseguridad y distanciamiento según lo establece el gobierno nacional. **Clausura y certificación:** Se realizará un evento de clausura para aproximadamente 260 personas, que incluirá: • Intercambio de saberes • Socialización de resultados • Entrega de certificados El evento contará con: ⇒ un maestro de ceremonia que dinamizará el evento, en cual cuenta con tanta experiencia en este tipo acontecimientos, que romperá los protocolos convencionales y tradicionales, para darle paso a una experiencia que marque la vida de los participantes. ⇒ Servicio de alimentación tipo buffet para 260 personas, que consiste en la preparación, disposición y exhibición de una variedad de alimentos organizados en una mesa o estación, permitiendo que los comensales se sirvan de manera autónoma según sus preferencias. El servicio deberá incluir una oferta variada de platos que contemple carnes, principios (acompañamientos), postres y bebidas, garantizando opciones equilibradas y suficientes para todos los asistentes. se debe garantizar mínimo 150gr de proteína, principio mínimo 50 gr, ensalada 15 gr, carbohidratos 25 gr, 1 postre y 1 bebida 350 ml, Asimismo, deberá asegurar condiciones adecuadas de manipulación de alimentos, presentación, higiene y calidad, así

			como los elementos necesarios para el servicio (vajilla, utensilios y disposición de los alimentos). El costo incluye menaje, asistentes para servir tipo buffet, transporte y entrega. ⇒ Se entregarán certificados a los participantes que cumplan con mínimo el **90% de asistencia**, expedidos por Asojuntas de la localidad, conforme a lineamientos del FDLRUU. Características: certificados impresos tamaño carta, mide 28cm x 21,5 cm en papel propalcote a cuatro tintas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de prensa del FDLRUU. ⇒ Servicios logísticos necesarios (sonido, mobiliario, personal de apoyo). **Nota 10:** Se entregará las memorias de resultado del programa por parte del La organización que opere el proyecto y profesionales de formación, las cuales contendrá datos estadísticos, objetivos, experiencias, recomendaciones, conclusiones y resultados por localidad. **Nota 11:** Para la entrega de refrigerios, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a los beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 12:** para entrega de insumos por beneficiario como usb, agendas, etc se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 13:** La organización que opere el proyecto deberá entregar paz y salvos de pago de alquiler de espacios para sesiones presenciales. Adicional La organización que opere el proyecto deberá garantizar registros de asistencia por sesión, con soportes firmados.

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA INICIATIVA 49904

CAPACITADOR MODULO Aprendiendo a vivir juntos en comunidad **- iniciativa** 49904 – formador de formadores	
Formación Académica	La persona que van a dar las capacitaciones debe ser formador de formadores debe de estar certificada y capacitada por la federación comunal de formador de formadores de Bogotá y ministerio del interior. Preferiblemente de la localidad

Número de cargos	1
Experiencia Específica	Un año en formación en resolución de conflictos, Comisión de convivencia y conciliación en las JAC, Comisión de convivencia y conciliación de la asociación de juntas de Rafael Uribe Uribe
Dedicación	87 horas distribuidas en: cinco grupos de 50 personas cada uno con diez horas para talleres de formación virtuales y 12 horas para preparación de temáticas de formación para los 5 grupos (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 25 horas para elaboración de informe final.

CAPACITADOR MODULO Legislación comunal **- iniciativa** 49904 – formador de formadores	
Formación Académica	La persona que va a dar las capacitaciones debe ser formador de formadores debe de estar certificada y capacitada por la federación comunal de Bogotá y ministerio del interior. Preferiblemente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	Un año en formación en Ley 2166 del 18 de diciembre del 2021, Decreto reglamentario 1501/2023, Estatutos de las JAC, Reglamentos y actualización de libros de afiliados
Dedicación	120 horas distribuidas en: cinco grupos de 50 personas cada uno con quince horas para talleres de formación presenciales y 15 horas para preparación de temáticas de formación para los 5 grupos (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final.

CAPACITADOR MODULO Democracia y participación comunal **- iniciativa** 49904 – formador de formadores	
Formación Académica	La persona que va a dar las capacitaciones debe ser formador de formadores debe de estar certificada y capacitada por la federación comunal de Bogotá y ministerio del interior. Preferiblemente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	Un año en formación en Reuniones, asambleas, elecciones comunales y Mecanismos de participación ciudadana
Dedicación	87 horas distribuidas en: cinco grupos de 50 personas cada uno con diez horas para talleres de formación virtuales y 12 horas para preparación de temáticas de formación para los 5 grupos (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 25 horas para elaboración de informe final.

CAPACITADOR MODULO emprendimiento comunal**- iniciativa** 49904 – formador de formadores	
Formación Académica	La persona que va a dar las capacitaciones debe ser formador de formadores debe de estar certificada y capacitada por la federación comunal de Bogotá y ministerio del interior. Preferiblemente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	Un año en formación en liderazgo comunal, emprendimiento y creación de empresas
Dedicación	55 horas distribuidas en: cinco grupos de 50 personas cada uno con cinco horas para talleres de formación virtuales y 10 horas para preparación de temáticas de formación para los 5 grupos (malla curricular, contenidos

	programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 20 horas para elaboración de informe final.

CAPACITADOR MODULO organización financiera y contable comunal**- iniciativa** 49904 – formador de formadores	
Formación Académica	La persona que va a dar las capacitaciones debe ser formador de formadores debe de estar certificada y capacitada por la federación comunal de Bogotá y ministerio del interior. Preferiblemente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	Un año en formación en resolución presentación de informes, funciones, reglamentos, presupuestos y estados financieros
Dedicación	87 horas distribuidas en: cinco grupos de 50 personas cada uno con diez horas para talleres de formación virtuales y 12 horas para preparación de temáticas de formación para los 5 grupos (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 25 horas para elaboración de informe final.

Los capacitadores de la iniciativa 49904 deben cumplir con las siguientes funciones:

Los capacitadores serán responsables del diseño, desarrollo y seguimiento del proceso formativo dirigido a las personas beneficiarias, garantizando la calidad pedagógica y el cumplimiento de los objetivos del componente.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos, lineamientos técnicos y la propuesta del proyecto, garantizando su adecuada implementación en el proceso de formación.
2. Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato y el equipo del proyecto, atendiendo los requerimientos técnicos del componente.
3. Apoyar la construcción y ajuste del plan de trabajo y cronograma de las actividades de capacitación.
4. Diseñar la metodología de formación, mediante un documento que incluya objetivos, contenidos temáticos, estrategias pedagógicas, cronograma, recursos y mecanismos de evaluación, bajo un enfoque de educación para adultos (andragogía).
5. Diseñar y/o adaptar los contenidos pedagógicos y materiales de apoyo (guías, talleres, presentaciones, estudios de caso, entre otros).
6. Desarrollar las sesiones de capacitación asignadas, dirigidas a su grupo de personas beneficiarias, aplicando metodologías participativas, prácticas y acordes con población comunitaria.
7. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación del aprendizaje, que permitan evidenciar la apropiación de conocimientos por parte de las personas participantes.
8. Realizar seguimiento a la asistencia, participación y permanencia por parte de las personas beneficiarias en el proceso formativo.
9. Promover espacios de participación, diálogo e intercambio de saberes, fortaleciendo las capacidades comunitarias.
10. Aplicar el enfoque de educación a personas del curso de vida adultez, garantizando pertinencia de los contenidos frente a las dinámicas y necesidades de la población.
11. Participar en reuniones de seguimiento y articulación con el equipo del proyecto, cuando sea requerido.
12. Realizar el monitoreo del desarrollo de las capacitaciones, proponiendo ajustes que mejoren el proceso formativo.
13. Elaborar y presentar informes de avance y un informe final, con los respectivos soportes (listados de asistencia, evidencias, evaluaciones, entre otros).

14. Apoyar la consolidación de las memorias técnicas del proceso de formación.
15. Las demás actividades inherentes al componente de capacitación que sean requeridas por la supervisión del contrato.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
2	50169	Fortalecer competencias ciudadanas en los colegios Rafael Delgado y el libertador	Se desarrollará un proceso de capacitación dirigido a doscientos (200) estudiantes de los grados décimo y undécimo, entre 15 y 18 años de edad, de las instituciones educativas Rafael Delgado y El Libertador, orientado al fortalecimiento de competencias ciudadanas, ciencias sociales y la preparación para el componente de competencias ciudadanas de las pruebas Saber (ICFES). **Actividad 1: Desarrollo de capacitaciones** Se realizarán veinte (20) sesiones de formación, lúdicas, dinámicas y prácticas, con una duración de dos (2) horas cada una, para un total de cuarenta (40) horas de formación. El proceso se desarrollará de la siguiente manera: 1. **Diagnóstico del nivel de competencias:** Dos (2) sesiones de dos (2) horas cada una, para un total de cuatro (4) horas. 2. **Formación en competencias ciudadanas y ciencias sociales:** diez (10) sesiones de dos (2) horas cada una, para un total de veinte (20) horas. 3. **Aplicación práctica de competencias:** Seis (6) sesiones de dos (2) horas cada una, para un total de doce (12) horas. 4. **Evaluación final de competencias:** Dos (2) sesiones de dos (2) horas cada una, para un total de cuatro (4) horas. **Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:** • 2 grupos de 50 personas por colegio cada uno con 40 horas de formación distribuidos en 20 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 2 horas por sesión. • Entrega de 4.000 refrigerios para los 200 estudiantes para las 20 sesiones compuestos de: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, Un sándwich tipo baguete de pollo, lechuga y salsas de 250 gr y/o perro caliente de mínimo 14 cm, -1 brownie mínimo 80gr, 1 Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 120

			gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla). El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja y/o bolsa elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. **Actividad 2: Jornada práctica de cierre- Salida pedagógica** Se realizará una única jornada para los 200 estudiantes entre 6 y 8 horas máximo dentro de la cuidad de Bogotá que permita la implementación de actividades experimentales relacionadas con competencias ciudadanas, para lo cual se debe contemplar: 1. Logística de transporte • Transporte terrestre en vehículos tipo bus, con capacidad suficiente para los 200 beneficiarios, docentes y talento humano de la organización que opere el proyecto y apoyos logísticos. • Vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas. • Cumplimiento de la normatividad vigente en transporte especial. • Conductores con licencia vigente. • SOAT, revisión técnico-mecánica y seguros contractuales y extracontractuales vigentes. • Coordinación de rutas, horarios y puntos de recogida y retorno. 2. Seguridad y gestión del riesgo • Afiliación o cobertura de los participantes mediante seguro contra accidentes durante la actividad. • Acompañamiento permanente por parte del equipo de La organización que opere el proyecto. 3. Gestión administrativa y de acceso • Coordinación previa con el sitio de visita. • Trámite de permisos, ingresos y programación • Pago de ingresos o tarifas, en caso de requerirse. 4. Componente pedagógico • Acompañamiento del equipo de la organización que opere el proyecto para ejecución y orientación de la actividad • Desarrollo de un ejercicio pedagógico durante el recorrido (explicación de cada etapa del proceso).

			• Espacio de reflexión final sobre aprendizajes y compromisos. 5. Alimentación para los 200 beneficiarios, docentes y talento humano de la organización que opere el proyecto y apoyos logísticos. • 217 refrigerios compuestos de: Un pasabocas hojaldrado croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, 1 mini brownie 45gr 3. Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 150 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla) . El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones. • 217 almuerzos compuestos de: (PROTEINA CARNE CERDO Y/O RES Y/O POLLO) BANDEJA + SOPA + JUGO + POSTRE (ALIMENTO PROTEICO 120 GRS, ALIMENTO CEREAL 40 GR EN CRUDO Ò 100 GR COCIDO, TUBERCULO 110 GR, VERDURA FRIA, CRUDA O CALIENTE 100 GR, LEGUMINOSAS 80GR, SOPA Ò CREMA 250 CC, JUGO CON FRUTA DE COSECHA 250 CC, POSTRE DE 30 A 50 GR. 6. Registro y evidencias ⇒ Listado de asistencia debidamente diligenciado. ⇒ Registro fotográfico y/o audiovisual de la actividad. ⇒ Elaboración de una memoria técnica que incluya: a. Descripción de la jornada b. Temas abordados c. Resultados y aprendizajes Teniendo en cuenta que la población beneficiaria está conformada por menores de edad, la organización que opere el proyecto deberá gestionar previamente la **autorización escrita del padre, madre y/o acudiente** de cada estudiante participante, para su vinculación en el proceso de formación y participación en actividades complementarias, incluyendo la salida pedagógica.

			Dicha autorización deberá contemplar: • Participación en las jornadas de capacitación. • Asistencia a la salida pedagógica. • Uso de imagen en registros fotográficos y/o audiovisuales, en el marco del proyecto. La organización que opere el proyecto deberá garantizar la custodia de estos documentos y su disponibilidad para verificación por parte de la supervisión del contrato, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y participación de menores de edad. **Nota 14:** Para la entrega de refrigerios y almuerzos, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a los beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 15:** En cada jornada, el contratista deberá llevar un registro detallado de los participantes pertenecientes a las instituciones educativas, mediante listados de asistencia debidamente diligenciados, los cuales harán parte integral de los informes de ejecución. Estos registros deberán estar acompañados de evidencia fotográfica y/o audiovisual de las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, especialmente en lo relacionado con menores de edad. **Nota 16:** Teniendo en cuenta que la población beneficiaria incluye menores de edad, el contratista deberá gestionar previamente la autorización de la institución educativa para la toma de registros fotográficos y/o audiovisuales. Así mismo, los listados de asistencia deberán contar con la firma de validación de la persona designada por la institución educativa como responsable o acompañante de la jornada

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA LA INICIATIVA 50169

CAPACITADOR– iniciativa 50169: Fortalecer competencias ciudadanas en los colegios Rafael Delgado y el libertador	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, licenciatura en ciencias sociales, ciencias políticas, sociología, pedagogía, educación o áreas afines. Preferiblemente residente de la localidad

Número de cargos	2
Experiencia Específica	Mínimo un (1) año de experiencia en: • Diseño e implementación de procesos de formación con adolescentes y/o jóvenes entre 14 y 18 años. • Desarrollo de estrategias pedagógicas en competencias ciudadanas, ciencias sociales o preparación para pruebas estandarizadas (ICFES o similares). • Facilitación de talleres lúdicos, dinámicos y participativos en contextos educativos. **Conocimientos deseables:** • Lineamientos del ICFES y estructura del componente de competencias ciudadanas. • Enfoques pedagógicos activos (aprendizaje significativo, educación experiencial, metodologías participativas). • Manejo de grupos y resolución de conflictos. • Enfoque diferencial y trabajo con población adolescente.
Dedicación	2 meses para talleres a estudiantes, preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y elaboración de informe final

Los capacitadores para la iniciativa 50169 debe cumplir con las siguientes funciones:

La persona que tenga el rol de capacitador será responsable del diseño, desarrollo y seguimiento del proceso formativo en competencias ciudadanas, así como del acompañamiento pedagógico en la salida pedagógica.

Deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Conocer los estudios previos, lineamientos técnicos y la propuesta del proyecto, garantizando su adecuada implementación en el componente de formación.
2. Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato, atendiendo los requerimientos técnicos del componente.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan de trabajo y cronograma de las actividades de formación.
4. Diseñar la metodología de capacitación, mediante documento formal que incluya objetivos, contenidos temáticos, estrategias pedagógicas, cronograma, recursos y mecanismos de evaluación.
5. Diseñar y/o adaptar los contenidos pedagógicos y material de apoyo (talleres, guías, presentaciones, simulacros tipo ICFES, entre otros).
6. Desarrollar las sesiones de formación dirigidas al estudiantado, aplicando metodologías lúdicas, participativas y acordes con la población adolescente.
7. Implementar estrategias de diagnóstico, seguimiento y evaluación del proceso formativo, incluyendo medición de avances en competencias ciudadanas.
8. Realizar seguimiento a la asistencia, participación y desempeño del estudiantado.
9. Acompañar pedagógicamente la salida pedagógica, orientando actividades prácticas relacionadas con competencias ciudadanas y promoviendo espacios de reflexión y aprendizaje.
10. Garantizar el adecuado manejo de grupo y la aplicación de enfoques poblacional- diferencial y de género en el desarrollo de las actividades.
11. Participar en reuniones de seguimiento con la supervisión y el equipo del proyecto, cuando sea requerido.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso formativo, proponiendo ajustes que mejoren su desarrollo.

13. Elaborar y presentar informes de avance y un informe final, con sus respectivos soportes (asistencia, evidencias, resultados de evaluación).
14. Apoyar la consolidación de las memorias técnicas del proceso formativo.
15. Las demás actividades inherentes al componente de capacitación que sean requeridas por la supervisión del contrato.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
3	55219	DDifMujer. Escuela de formación teórico-práctico para la participación incidente con enfoque de género	Dado que el objetivo del proyecto está orientado al fortalecimiento de capacidades para la participación incidente, el liderazgo social y la garantía de derechos, y no a la formación para el trabajo en un oficio específico, se adopta la modalidad de **diplomado**, la cual permite mayor flexibilidad pedagógica, pertinencia territorial y enfoque diferencial, manteniendo una intensidad mínima de ochenta (80) horas. Los procesos estarán dirigidos a cien (100) mujeres de la localidad de Rafael Uribe Uribe, con el propósito de fortalecer sus capacidades para la participación incidente, el ejercicio del liderazgo y la garantía de derechos. Para tal fin, se desarrollarán cinco (5) diplomados, cada uno con la participación de veinte (20) beneficiarias. Cada diplomado tendrá una duración de hasta seis (6) meses, con una intensidad mínima de ochenta (80) horas, y será ejecutado por una entidad idónea (institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano - ETDH, institución de educación superior o entidad con experiencia certificada en procesos formativos), garantizando la calidad del proceso y la certificación de las participantes. Las temáticas a desarrollar serán: 1. Resolución de conflictos y construcción de protocolos comunitarios. 2. Protocolos de atención de violencias basadas en género. 3. Herramientas de cuidado (autocuidado, cuidado del otro y cuidado colectivo) para la participación incidente. 4. Veeduría ciudadana, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos (incluyendo herramientas jurídicas y tecnológicas). 5. Liderazgo y participación incidente de las mujeres en escenarios comunitarios. **Distribución de grupos horas de formación:** • Se conformará un (1) grupo de 20 mujeres por cada proceso formativo, para un total de 100 beneficiarias. • Se realizará la entrega de 100 kits**,** uno por participante, compuestos por:

			⇒ Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. ⇒ Cuaderno tipo agenda con caratula en tapa dura, argollado, con guardas en policromías, 2 separadores, policromías en propalcote 115 gr con información pertinente al proyecto y/o rutas de atención, interior con 100 hojas tamaño 12,5 x 17,5 cm, (LORD) , en papel ecológico de 75 gr. cuyo interior tendría contenidos diferenciados según grupos de edades y temáticas a tratar. Diseño suministrado por la Entidad. **Nota 17:** Las sesiones de formación de los diplomados deberán desarrollarse en espacios institucionales propios o administrados por la entidad ejecutora del proceso formativo (ETDH, institución de educación superior o entidad idónea), los cuales deberán cumplir con condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad, capacidad y dotación para el desarrollo de las actividades académicas. **Actividad 2: Clausura** Se realizará un **evento de clausura** para mínimo 110 personas, que incluirá: ⇒ Espacio de intercambio de saberes. ⇒ Socialización de resultados del proceso. ⇒ Entrega de certificados a las participantes que culminen la formación. El evento contara con: ⇒ un maestro de ceremonia que dinamizará el evento, en cual cuenta con tanta experiencia en este tipo acontecimientos, que romperá los protocolos convencionales y tradicionales, para darle paso a una experiencia que marque la vida de los participantes. ⇒ Servicio de alimentación tipo buffet para 110 personas, que consiste en la preparación, disposición y exhibición de una variedad de alimentos organizados en una mesa o estación, permitiendo que los comensales se sirvan de manera autónoma según sus preferencias. El servicio deberá incluir una oferta variada de platos que contemple carnes, principios (acompañamientos), postres y bebidas, garantizando opciones equilibradas y suficientes para todos los asistentes. se debe garantizar mínimo 150gr de proteína, principio mínimo 50 gr, ensalada 15 gr, carbohidratos 25 gr, 1 postre y 1 bebida 350 ml, Asimismo, deberá asegurar condiciones adecuadas de manipulación de

			alimentos, presentación, higiene y calidad, así como los elementos necesarios para el servicio (vajilla, utensilios y disposición de los alimentos). El costo incluye menaje, asistentes para servir tipo buffet, transporte y entrega ⇒ Estación cafe para evento de cierre: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operarios + presentación de mesas + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido. Servicio de café para 500 personas, para 300 personas. ⇒ Certificados: A los participantes que hayan completado el diplomado se les hará entrega de certificados físicos expedido por la entidad educativa con las siguientes Características: certificados impresos tamaño carta, mide 28cm x 21,5 cm en papel propalcote a cuatro tintas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de prensa del FDLRUU. El certificado está incluido dentro del valor del diplomado. ⇒ Agrupación Teatral o artística de mínimo 6 personas de carácter profesional que maneje diferentes técnicas con una puesta en escena entre 45 - 60 minutos. ⇒ Servicios logísticos necesarios (sonido, pantallas, mobiliario, personal de apoyo). **Nota 18:** Se entregará las memorias de resultado del programa por parte de la organización que opere el proyecto y personas profesionales de formación, las cuales contendrá datos estadísticos, objetivos, experiencias, recomendaciones, conclusiones y resultados por localidad. **Nota 19:** para entrega de insumos por beneficiario como kits y certificados se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 20:** Para la entrega de buffet, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a los beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad.

			Adicional La organización que opere el proyecto deberá garantizar registros de asistencia por sesión, con soportes firmados.

Condiciones de ejecución

- La organización que opere el proyecto deberá presentar al Comité Técnico las propuestas de entidades educativas que cuenten con reconocimiento y experiencia certificada en las temáticas a desarrollar, con el fin de garantizar la calidad del proceso y la validez del certificado y se debe presentar ante comité técnico para aprobación
- Los y las docentes serán responsables del diseño del contenido programático y la ejecución de las sesiones de formación.
- Las personas docentes estarán a cargo del desarrollo de las actividades de diseño del contenido programático y ejecución de los diplomados realizando las sesiones de sensibilización, formación, actualización y apropiación de las herramientas de formación, conforme a los temas seleccionados para abordar durante la formación.
- Para cada uno de las sesiones la organización que opere el proyecto en conjunto con la persona delegada como apoyo a la supervisión debe realizar la respectiva verificación de calidad de los diplomados y debe quedar soporte de asistencia de las personas participantes a los talleres en un listado de asistencia con datos personales y firma de cada uno.
- Se deberá garantizar el registro de asistencia en cada sesión, con soportes debidamente firmados por las personas participantes.
- Se deberán entregar memorias del proceso que incluyan resultados, estadísticas, conclusiones y recomendaciones.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
4	54534	MACHI, ASI ERA: Proceso de formación LGBTI	Se realizarán dos (2) diplomados presenciales, cada uno dirigido a veinticinco (25) personas beneficiarias, para un total de cincuenta (50) participantes en la localidad de Rafael Uribe Uribe. Cada diplomado tendrá una intensidad de ciento veinte (120) horas y será desarrollado por una entidad educativa reconocida, garantizando la calidad del proceso formativo y la certificación de los participantes. Las temáticas a desarrollar serán: • Diplomado en Inteligencia Artificial y herramientas tecnológicas y/o afines. • Diplomado en barbería. **Distribución de grupos e de insumos requeridos:** • Se conformará un (1) grupo de 25 personas por cada diplomado, para un total de 50 beneficiarios, con una intensidad de 80 horas de formación por diplomado. • Se realizará la entrega de 50 kits, compuestos por: ⇒ Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y logo del proyecto,

			previamente aprobado por prensa. ⇒ Cuaderno de Trabajo tipo agenda con caratula en tapa dura con nombre y logos de la mesa y del proyecto, argollado, con guardas en policromías, 2 separadores, policromías en propalcote 115 gr con información de contenidos de temáticas a trabajar, interior con 50 hojas tamaño 12,5 x 17,5 cm, (LORD), en papel ecológico de 75 gr. El diseño debe ser revisado y aprobado por el área de prensa del FLRUU ⇒ Bolsa a monto agotable para compra de insumos para entrega de kits de Barberia, para formación y actividades practicas con los beneficiarios • Se realizará la **entrega de certificados físicos** a los participantes que culminen el diplomado, expedidos por la entidad educativa con las siguientes Características: certificados impresos tamaño carta, mide 28cm x 21,5 cm en papel propalcote a cuatro tintas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de prensa del FDLRUU. El certificado está incluido dentro del valor del diplomado. **Actividad 2: Clausura** Se realizará un **evento de clausura** para mínimo 60 personas, que incluirá: ⇒ Socialización de resultados del proceso. ⇒ Entrega de certificados a las participantes que culminen la formación. El evento contara con: ⇒ un maestro de ceremonia que dinamizará el evento, en cual cuenta con tanta experiencia en este tipo acontecimientos, que romperá los protocolos convencionales y tradicionales, para darle paso a una experiencia que marque la vida de los participantes. ⇒ Estación café para evento de cierre: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operarios + presentación de mesas + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido. Servicio de café para 500 personas, para 300 personas. ⇒ Certificados: A los participantes que hayan completado el diplomado se les hará entrega de certificados físicos expedido por la entidad educativa con las siguientes Características: certificados impresos tamaño carta, mide 28cm x 21,5 cm en papel propalcote a cuatro tintas,

			dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de prensa del FDLRUU. El certificado está incluido dentro del valor del diplomado. ⇒ Servicios logísticos necesarios (sonido, pantallas, mobiliario, personal de apoyo). **Nota 21:** Se entregará las memorias de resultado del programa por parte La organización que opere el proyecto y las personas delegadas como profesionales de formación, las cuales contendrá datos estadísticos, objetivos, experiencias, recomendaciones, conclusiones y resultados por localidad. **Nota 22:** para entrega de insumos por las personas beneficiarias como kits y certificados se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 23:** Para la entrega de buffet, el apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a las personas beneficiarias. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada persona beneficiaria, así como registro fotográfico de la actividad. Adicional La organización que opere el proyecto deberá garantizar registros de asistencia por sesión, con soportes firmados. **Nota 24:** Se recomienda que las personas docentes y/o formador designado para el desarrollo de los diplomados cuente con conocimientos, experiencia o formación en trabajo con Enfoque poblacional-diferencial y de género (Resolución 2210 de 2021), con el fin de garantizar procesos formativos pertinentes, inclusivos y respetuosos de la diversidad. Lo anterior se establece como un criterio orientador, sin perjuicio de la autonomía académica y administrativa de la entidad educativa encargada de la ejecución de los diplomados.

Condiciones de ejecución

- La organización que opere el proyecto deberá presentar al Comité Técnico las propuestas de entidades educativas que cuenten con reconocimiento y experiencia certificada en las temáticas a desarrollar, con el fin de garantizar la calidad del proceso y la validez del certificado y se debe presentar ante comité técnico para aprobación
- Las personas docentes serán responsables del diseño del contenido programático y la ejecución de las sesiones de formación.
- Las personas docentes estarán a cargo del desarrollo de las actividades de diseño del contenido programático y ejecución de los diplomados realizando las sesiones de

sensibilización, formación, actualización y apropiación de las herramientas de formación, conforme a los temas seleccionados para abordar durante la formación.

- Para cada uno de las sesiones la organización que opere el proyecto en conjunto con el apoyo a la supervisión debe realizar la respectiva verificación de calidad de los diplomados y debe quedar soporte de asistencia de las personas participantes a los talleres en un listado de asistencia con datos personales y firma de cada uno.
- Se deberá garantizar el registro de asistencia en cada sesión, con soportes debidamente firmados por los participantes.
- Se deberán entregar memorias del proceso que incluyan resultados, estadísticas, conclusiones y recomendaciones.
- La organización que opere el proyecto deberá garantizar los espacios por medio del cual se desarrollará el proceso de formación, que cuente con las condiciones de infraestructura y técnicas para el desarrollo del proceso de formación el cual deberá ser en un punto estratégico dentro de la localidad para que la comunidad participante le sea de fácil acceso.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
5	47786	CONTROL Y VIGILANCIA AL PRESUPUESTO DE RUU.	Formar a 150 personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe en temas de veeduría ciudadana y control social. Como resultado, las personas beneficiarias desarrollarán procesos de réplica comunitaria que impacten al menos a 150 personas adicionales en la localidad, fortaleciendo así las capacidades de participación e incidencia ciudadana. **Desarrollo de capacitaciones** Se realizará un proceso de formación dirigido a 150 personas beneficiarias, estructurado en 8 sesiones, mediante la implementación de una metodología de educación popular y aprendizaje experiencial, orientada al fortalecimiento de capacidades prácticas en control social. Esta metodología incluirá estudios de caso, simulaciones de procesos contractuales en SECOP II y ejercicios de seguimiento ciudadano. Las sesiones tendrán una duración de 2 horas cada una, para un total de 16 horas de formación por grupo, abordando las siguientes temáticas: • **Ley 80 de contratación estatal:** 4 sesiones, con una intensidad de 2 horas cada una, desarrolladas una vez por semana durante un mes. • **SECOP II:** 4 sesiones, con una intensidad de 2 horas cada una, desarrolladas una vez por semana durante un mes. **Distribución de grupos e insumos requeridos** • Se conformarán 3 grupos de 50 personas, cada uno con 8 sesiones distribuidas en 4 sesiones por temática, con una duración de 2 horas por sesión, para un total de 48 horas de formación por grupo.

			• Se realizará la entrega de 1.200 refrigerios, uno porpersona participante por sesión compuestos Un pasabocas hojaldrado croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, 1 mini brownie 45gr 3. Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales 4 una porción de fruta de mínimo 150 gr (manzana, pera, banano, mango, pitaya, granadilla) . El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 %reciclable y biodegradable, debe ser balanceado y responder a la normatividad vigente en lo que corresponde a las características organolépticas de conservación. Este debe incluir la transporte y entrega en el sitio de las reuniones. • Alquiler de espacio formación por 48 horas: espacio físico donde pueden asistir mínimo 50 participantes y esté ubicado en un lugar estratégico de la localidad para que sea de fácil acceso para la comunidad. La organización que opere el proyecto deberá garantizar un espacio de formación dentro de la localidad y presentarlo al comité técnico de seguimiento para su aprobación, el cual deberá contar con todas las condiciones técnicas, medios audiovisuales, computadores, internet requeridos, servicio de baño y condiciones de aseo e iluminación óptimas, que cumpla con todos los protocolos de bioseguridad y distanciamiento según lo establece el gobierno nacional. • Entrega de 150 kits compuestos de: ⇒ Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos de la mesa y logo del proyecto, previamente aprobado por prensa. ⇒ Cuaderno de Trabajo tipo agenda con caratula en tapa dura con nombre y logos de la mesa y del proyecto, argollado, con guardas en policromías, 2 separadores, policromías en propalcote 115 gr con información de contenidos de temáticas a trabajar, interior con 50 hojas tamaño 12,5 x 17,5 cm, (LORD) , en papel ecológico de 75 gr. El diseño debe ser revisado y aprobado por el área de prensa del FLRUU ⇒ Carnet en PVC debe contar con foto, nombre completo, logo y nombre de la mesa y título del proyecto al cual pertenece con porta carné y cinta para colgar. Diseño previamente aprobado por prensa.

			Nota 25: para entrega de insumos por las personas beneficiarias como kits se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 26:** Para la entrega de refrigerios, la persona designada como apoyo a la supervisión deberá realizar la respectiva verificación de calidad antes de su distribución a las personas beneficiarios. Así mismo, se deberá contar con soporte de entrega mediante listados que incluyan los datos personales y la firma de cada beneficiario, así como registro fotográfico de la actividad. **Nota 27:** La organización que opere el proyecto deberá entregar paz y salvos de pago de alquiler de espacios para sesiones presenciales. Adicional La organización que opere el proyecto deberá garantizar registros de asistencia por sesión, con soportes firmados.

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 47786

CAPACITADOR iniciativa 47786: CONTROL Y VIGILANCIA AL PRESUPUESTO DE RUU.	
Formación Académica	Profesional en derecho, ciencia política, administración pública, ciencias sociales, sociología, trabajo social, pedagogía o áreas afines. Se valorará formación complementaria en contratación estatal, participación ciudadana o control social. Preferiblemente residente de la localidad de Rafael Uribe Uribe
Número de cargos	1
Experiencia Específica	Mínimo un (1) año de experiencia certificada en al menos dos de los siguientes aspectos: • Diseño e implementación de procesos de formación comunitaria en participación ciudadana, control social y/o veedurías ciudadanas. • Desarrollo de capacitaciones en normatividad de contratación estatal (Ley 80 de 1993 y normas complementarias). • Manejo y formación en herramientas de transparencia y seguimiento a la gestión pública, especialmente en el uso de la plataforma SECOP II. • Facilitación de talleres con metodologías participativas, lúdicas y experienciales dirigidas a población comunitaria. • Acompañamiento a procesos organizativos, veedurías ciudadanas o ejercicios de control social.
Dedicación	dos meses para dictar talleres a tres grupos de 50 personas, preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y elaboración de informe final

El o la profesional de capacitación de la iniciativa 47786- CONTROL Y VIGILANCIA AL PRESUPUESTO DE RUU debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos, lineamientos técnicos y la propuesta del proyecto, garantizando su adecuada implementación en el componente de formación.
2. Mantener comunicación permanente con la coordinación del proyecto, atendiendo los requerimientos técnicos y administrativos que se deriven de la ejecución.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan de trabajo y cronograma de las capacitaciones, en articulación con el coordinador y el Comité Técnico de Seguimiento.
4. Diseñar la metodología de capacitación, mediante documento formal que contenga como mínimo: introducción, objetivo general, objetivos específicos, enfoque metodológico, contenidos temáticos por sesión, recursos pedagógicos, cronograma y mecanismos de evaluación.
5. Diseñar y/o adaptar los contenidos pedagógicos y material de apoyo (presentaciones, guías, talleres, estudios de caso) para el desarrollo de las sesiones.
6. Desarrollar las sesiones de formación dirigidas a los 150 personas beneficiarias, en las temáticas de veeduría ciudadana, Ley 80 de contratación estatal y SECOP II, mediante metodologías participativas, lúdicas y experienciales.
7. Realizar seguimiento a la asistencia, participación y apropiación de conocimientos por parte de los beneficiarios.
8. Implementar mecanismos de evaluación del proceso formativo, tanto durante su desarrollo como al finalizar las capacitaciones.
9. Brindar orientaciones técnicas las personas participantes para el desarrollo de los procesos de réplica comunitaria.
10. Participar en reuniones de seguimiento con la coordinación y la supervisión y el equipo del proyecto, cuando sea requerido.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades de capacitación, proponiendo ajustes que garanticen el cumplimiento de los objetivos del componente.
12. Elaborar y presentar los informes de avance y el informe final, incluyendo soportes y evidencias del proceso formativo (listados de asistencia, registros fotográficos, evaluaciones, entre otros).
13. Articular con el equipo del proyecto las acciones necesarias para el adecuado desarrollo logístico de las jornadas de formación.
14. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual y las que sean requeridas por la supervisión, en el marco del componente de capacitación.

EVALUACIÓN DE TALLERES

Con el propósito de fortalecer los procesos de formulación, ejecución y mejora continua de los proyectos, la organización que opere el proyecto deberá presentar, junto con el informe final, el soporte de la implementación de un proceso de evaluación del contrato.

Este proceso de evaluación deberá aplicarse a las personas participantes de los diferentes componentes desarrollados, así como a los integrantes del Comité Técnico de Seguimiento, garantizando la recolección de información cualitativa y cuantitativa sobre la ejecución del proyecto.

El informe de evaluación deberá incluir como mínimo:

- Análisis de la percepción de los beneficiarios frente a las actividades desarrolladas.
- Evaluación de la calidad de los procesos de formación (metodología, contenidos, logística, pertinencia).
- Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- Recomendaciones orientadas a la formulación de futuros proyectos.

Adicionalmente, se deberá incorporar un apartado de impacto del proyecto, el cual contenga:

- Relación consolidada de personas beneficiarias, desagregada y separada por variables como:
  - ⇒ Pertenece usted a los pueblos indígenas, Negro, Raizal, Rrom o gitano, Palenquero. Pertenece a las comunidades afrodescendientes/afrocolombianas.
  - ⇒ Es una persona con discapacidad, migrante internacional, víctima del conflicto armado, habitante de calle.
  - ⇒ Es una persona de los sectores sociales LGBTI o tiene alguna identidad de género u orientación sexual diversa. (cuando la información sea suministrada voluntariamente)
- Análisis de la participación diferencial en el desarrollo del componente de formación de contemplando lo siguiente:
  - ⇒ Sexo: Hombre, Mujer, Intersexual
  - ⇒ Identidad de Género: Femenina, Masculina, Trans, Otra ¿Cuál?
  - ⇒ Orientación Sexual: Heterosexual, Homosexual: Lesbiana – Gay, Bisexual, Otra ¿Cuál?

Como producto de este componente, el ejecutor deberá entregar:

- Formatos de evaluación debidamente diligenciados.
- Base de datos consolidada de resultados.
- Informe de evaluación que sistematice la información recolectada y presente los respectivos análisis

PRODUCTOS ENTREGABLES DE FORMACIÓN

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Comité de Control y Seguimiento	• Actas de comités mensuales y extraordinarios firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual. • actas de aprobación de actividades e insumos de iniciativas • Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Plan de medios	• Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. • Actas de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique). • Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. Cuando aplique • Soporte de implementación del plan de medios para difusión de las actividades de todas las iniciativas.
Inscripciones	• Fichas de inscripción debidamente diligenciadas por cada participante. • Copia del documento de identidad de los inscritos. • Certificado de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local. • Listado consolidado de inscritos. • Base de datos digitalizada de inscritos

Formación	**Planeación:** • Plan pedagógico aprobado para cada programa de formación. • Documento metodológico (metodología, contenidos temáticos, cronograma, evaluación). • Material pedagógico (presentaciones, guías, talleres, etc.). **Ejecución:** • Listados de asistencia por sesión, debidamente firmados. • Registros de entrega de refrigerios por sesión (con firma de beneficiarios). • Registros de entrega de insumos (kits, morrales, cartillas, etc.). • Registro fotográfico de todas las actividades (con fecha y descripción). **Seguimiento:** • Base de datos actualizada de beneficiarios (asistencia, estado, avance). • Instrumentos de evaluación aplicados (diagnóstico, seguimiento y final). **Cierre:** • Informe final por cada profesional del componente de capacitación. • Informe consolidado del proceso formativo (resultados, cobertura, análisis)
Ingresos a almacén	• Registros de ingreso y egreso de almacén de todos los insumos. • Actas de entrega de insumos a beneficiarios, debidamente firmadas. • Soportes de aprobación de piezas por parte del área de prensa (cuando aplique). • Inventario consolidado de insumos entregados.

Base de Datos y trazabilidad	• Base de datos digital actualizada de beneficiarios.
	• Trazabilidad de asistencia por sesión.
	• Clasificación de beneficiarios:
	  ○ Activos
	  ○ Desertores
	  ○ Certificado

Evidencias y soportes	• Registro fotográfico completo (georreferenciado si es posible). • Registro audiovisual (si aplica). • Soportes de todas las actividades desarrolladas.

3.1.3 APOYO A PROCESOS DE INCIDENCIAS A ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

Durante la ejecución del proyecto se debe articular y apoyar en la ejecución de una o varias actividades correspondientes a apoyo a procesos de indecencia a espacios de participación ciudadana con el área de participación del Fondo de Desarrollo local las cuales deben estar relacionadas con

componente de participación para lo cual se va a disponer de un rubro de $187.960.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, Donde la organización que opere el proyecto apoyará la actividad a desarrollar con diferentes insumos, bienes o servicios que se requieran (sonidos, logística, refrigerios, SAYCO Y ACIMPRO, SUGA, carpas, tarimas, etc) y adicional serán participes de la misma. Por tanto, La organización que opere el proyecto debe realizar reuniones de concertación con el área de participación para definir fecha, lugar, actividad, insumos requeridos a priorizar a monto agotable de acuerdo al rubro destinado en el presente anexo técnico.

Para determinar el precio de los bienes y/o insumos se debe realizar entrega de 2 cotizaciones por parte del la organización que opere el proyecto y 1 cotización por parte del apoyo a la supervisión se determinará el promedio de las mismas. La cotización presentada por el área de participación deberá ser a través de facturación electrónica con todos los requisitos de ley.

Nota 28: para hacer uso del rubro global anteriormente descritos se debe tener en cuenta la canasta de precios del FDLRUU obtenida de procesos de cotización para estudios de mercado de los procesos de contratación adelantados por el FDLRUU para la presente vigencia, los cuales pueden ser manejados por la organización que opere el proyecto al momento de realizar actividades correspondientes a procesos de incidencias a espacios de participación ciudadana.

Procedimiento para Ítems de No Previstos:

La organización que opere el proyecto deberá suministrar los elementos requeridos, resaltando que los elementos y servicios relacionados en el Anexo Técnico son enunciativos y no taxativos, por lo tanto, la Entidad se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir ítems según la necesidad.

En caso de requerir ELEMENTOS NO PREVISTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA, durante la ejecución del contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

• La organización que opere el proyecto deberá presentar dos (2) cotizaciones que detalle la descripción del elemento y su valor comercial.
•La supervisión y/o persona delegada como apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo una (1) cotización de proveedores que tengan las mismas características del elemento.
• La organización que opere el proyecto se obliga para con la entidad, a suministrar el bien con el precio promedio de acuerdo con las cotizaciones obtenidas. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados
•El valor producto de las cotizaciones se establecerá como estudio de mercado y hará parte del contrato.
•Este precio del bien o servicio se incluirá al listado de ítems nuevos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.
Las solicitudes de nuevas cotizaciones que sean solicitadas por la supervisión y/o persona delegada como apoyo a la supervisión del contrato deberán ser resueltas en máximo 3 días calendario.

Nota 29: No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación de los ítems no previstos.

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

En el evento en que resulten defectuosos será devueltos por el apoyo a la supervisión y la persona o entidad que presenta la ofertadeberá efectuar el cambio correspondiente ajustándose a las especificaciones ofertadas y contratadas dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento por parte del apoyo a la supervisión, sin que esto implique un costo adicional.

Nota 30: Los temas y propuestas de diseños, tamaño y materiales deben ser acordados y concertados con las personas delegadasdel área de participación del FDL y será a monto agotable del rubro destinado en el presente anexo técnico. Adicional todos los insumos requeridos deben cumplir con el protocolo de ingreso y egreso al área de almacén del FDLRUU

Nota 31: la entrega de los insumos o servicios para cada actividad a desarrollar debe ser soportada mediante actas de entrega con registros fotográficos respectivos a los beneficiarios y delegados del área de participación.

PRODUCTO	
ACTIVIDAD	**ENTREGABLE**
Planeación y concertación de las actividades	Plan de trabajo concertado con el Área de Participación del FDLRUU que incluya cronograma, objetivo, metodología, lugar de realización, requerimientos técnicos y presupuesto estimado. Actas de reunión y concertación suscritas.
Priorización de bienes y servicios	Acta de priorización de bienes, insumos y servicios requeridos para cada actividad, aprobada por el Comité Técnico, indicando cantidades, especificaciones técnicas y valor estimado.
Estudio de mercado	Dos (2) cotizaciones presentadas por La organización que opere el proyecto y una (1) presentada por el apoyo a la supervisión, cuadro comparativo de precios, estudio de mercado y acta de concertación del valor promedio.
Ingreso y egreso de almacén	Soportes de ingreso y egreso al almacén del Fondo de Desarrollo Local, cuando aplique, conforme a los procedimientos institucionales.
Ejecución de las actividades	Registro fotográfico y audiovisual, listas de asistencia, actas de desarrollo de la actividad, evidencias de instalación y prestación de los servicios contratados.
Entrega de bienes e insumos	Actas de entrega y recibo a satisfacción firmadas por los responsables de la actividad, con registro fotográfico y relación detallada de los elementos suministrados.

3.3 FASE III: CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Para esta fase es necesario haber culminado con las cuatro (4) presentaciones públicas correspondientes a:

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

Y el cumplimiento total de las actividades correspondientes a la implementación de las iniciativas priorizadas, y demás actividades descritas en el presente anexo técnico, así como de los factores adicionales del proceso de selección.

PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN:

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

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

Adicional a ello, la organización que opere el proyecto debe realizar la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de todas las iniciativas priorizadas.

Nota 32: La organización que opere el proyecto estará obligado a que, los documentos físicos (que deberán ser impresos por este), se encuentren debidamente archivados en carpetas en yute, perforadas al costado izquierdo en tamaño oficio (así los documentos estén impresos/elaborados en tamaño diferente a este). Adicionalmente, se deberán entregar debidamente foliados en sentido de la lectura de los documentos, en la parte superior derecha de estos.

ASPECTOS AMBIENTALES

En cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores

de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera.

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

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

PRODUCTOS	
ACTIVIDAD	**ENTREGABLES**
Presentaciones públicas	-Soporte de la radicación de la comunicación ante la JAL. -Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad. -Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto iniciales, 50% y 100% de ejecución ante (JAL, , Comunidad) -Soporte de certificación de las tres presentaciones a la JAL y evidencias fotográficas. -Soporte de listado de asistencia a las cuatro presentaciones públicas y evidencias fotográficas
Comités técnicos	-Actas de comités mensuales y extraordinarios firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual. - Soporte de envío de acta para aprobación de las partes y trazabilidad.
Plan de medios	-Código de aprobación de las piezas publicitarias emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de FDLRUU. -Actas de ingreso y salida simultanea de los elementos adquiridos en la actividad firmada por el (la) almacenista del Fondo de Desarrollo Local. (cuando aplique). -Registro fotográfico de la distribución de la publicidad. Cuando aplique -Soporte de implementación del plan de medios para difusión de presentaciones públicas
Informe de cierre y liquidación	- Informe narrativo de ejecución física y financiera que consolide toda las actividades realizadas desde el primer hasta el último mes. - Soporte de aprobación del informe de cierre y liquidación.
Documento publicable PDF	- Documento publicable en PDF de las memorias e impacto de las iniciativas priorizadas.
Cumplimiento de aspectos ambientales	-Soportes o evidencias de cumplimiento de los aspectos ambientales.

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