

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

**ANEXO TÉCNICO- PROYECTO 2635- COMPONENTE DE JARDINERÍA****FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	Rafael Uribe Uribe Camina Segura
<b>CONCEPTO DE GASTO</b>	Reverdecimiento urbano.
<b>CODIGO DEL PROYECTO</b>	12635
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Reverdeciendo Rafael Uribe Uribe
<b>COMPONENTES</b>	Jardinería
<b>META PROYECTO 2025</b>	Mantener 1.000 m2 de jardinería
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Seis (6) meses

**1. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Realizar el mantenimiento integral de áreas ajardinadas en zonas priorizadas de la localidad involucrando la participación y la educación de los habitantes locales, garantizando su conservación.

**Objetivos específicos:**

- Realizar el diagnóstico de las zonas a mantener para identificar estado de las mismas.
- Realizar el mantenimiento de las zonas priorizadas en jardinería urbana.
- Implementar una gestión de residuos de manera adecuada.
- Sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado de las zonas ajardinadas.

**2. COMITÉ TÉCNICO:**

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar y coordinar con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico el cual debe estar conformado 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. El Coordinador del componente de jardinería.
3. Un representante del área ambiental externa del FDLRUU

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 previa de tres (3) días hábiles en el sitio que de común acuerdo determinen sus integrantes o de manera virtual, indicando el orden del día para aprobación.

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

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

## 2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

1. Aprobar el Plan Operativo del Proyecto y el cronograma.
2. Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación del Plan Operativo del Proyecto, cronograma de actividades y metodología para el desarrollo de estas, presentados por el ejecutor.
3. Realizar seguimiento técnico al Cronograma operativo, 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, propuesta técnico-económica, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
5. Dar sugerencias frente a la difusión y ejecución *in-situ* de las diferentes fases y actividades descritas en el presente anexo técnico.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto.
7. Verificar los productos entregados por cada fase del proyecto descritas en el presente anexo técnico.
8. Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
9. Atender visitas, solicitudes y sugerencias presentadas por las partes del contrato.
10. Tomar las decisiones de carácter técnico, a que hubiere lugar para garantizar la normal ejecución del contrato.
11. Definir los lugares de intervención en mantenimiento de acuerdo a los criterios de ponderación del factor técnico y de calidad.
12. Definir actividades adicionales a desarrollar con el valor de la diferencia obtenida entre el presupuesto oficial y la propuesta ganadora.
13. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del Proyecto.

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

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

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

1. Cronograma de actividades
2. Plan Operativo del proyecto
3. Hojas de vida del personal mínimo requerido, de acuerdo con los perfiles definidos en este anexo
4. Propuestas de espacios presenciales para el punto de inscripción
5. 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.METODOLOGÍA**

#### **FASE I. ALISTAMIENTO.**

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

1. Cronograma de actividades
2. Plan Operativo del proyecto
3. Hojas de vida del personal mínimo requerido, de acuerdo con los perfiles definidos en este anexo
4. Plan de difusión 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.

#### **TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO**

<b>COORDINADOR DE PROYECTO PARA COMPONENTE DE JARDINERÍA</b>	
Formación Académica:	Profesional agroforestal o ingeniería forestal o agrícola o forestal o afines, preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos:	1
Experiencia General	4 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia Específica	En coordinación de proyectos mínimo de 3 proyectos en jardinería ejecutados y terminados
Dedicación	100 %

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

- Conocer los anexos técnicos, estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el supervisor y/o apoyo a la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
- Formar parte como integrante del Comité Técnico
- Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité Técnico
- Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y/o apoyo a la supervisión y demás solicitantes interesados.
- Realizar las presentaciones de las actividades del equipo de trabajo.
- Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
- Realizar en conjunto con el equipo de trabajo los procesos de divulgación de cada una de las actividades descritas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del contrato..
- Asegurar el cumplimiento, gestión y tramite de permisos ambientales ante la autoridad ambiental competente necesarios para el mantenimiento de jardinería en la localidad.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Reemplazar, cuando sea requerido por la supervisión y justificada en evaluaciones objetivas, al personal que no cumpla con las expectativas. Estos deberán tener como mínimo el perfil que el que se exija en los términos de referencia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de los m<sup>2</sup> de jardinería.
- Liderar la formulación de planes de acción del componente de jardinería en los cuales se genere un cronograma de actividades y una propuesta de sostenibilidad.
- Prestar atención a los conflictos de interés que puedan presentarse y facilitar el entendimiento de los actores.
- Realizar la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de mantenimiento.
- Entregar semanalmente cronograma de actividades detallado (actividad, hora, lugar, fecha) de cada una de las actividades a realizar para realizar seguimiento a la ejecución del proyecto.
- Participar en la elaboración de piezas comunicativas, publicitarias y demás piezas requeridas para el desarrollo de las actividades del presente proyecto y presentarlas al área de prensa del FDLRUU para recibir la aprobación de estas antes de su difusión o impresión.
- Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proyecto.

- Suministrar información clara, veraz y completa frente a los requerimientos técnicos realizados por las autoridades competentes, Supervisión y/o apoyo a la supervisión, comité técnico y demás solicitantes interesados.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

PROFESIONAL DE JARDINERÍA	
Formación Académica:	Profesional agroforestal o agrícola o forestal o ecólogo, preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos:	1
Experiencia general	3 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia específica	2 años de experiencia laboral en campo en la implementación y mantenimiento de jardinería
Dedicación	100 %

**El profesional de jardinería debe cumplir con las siguientes obligaciones:**

- Conocer e implementar los estudios previos, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.
- Prestar sus servicios para la formulación gestión y seguimiento de actividades enfocadas a jardinería
- Realizar la convocatoria para el desarrollo de las actividades descritas dentro del presente anexo.
- Liderar y desarrollar las actividades de mantenimiento de jardinería.
- Realizar el diagnóstico de las zonas priorizadas para mantenimiento de jardinería
- Realizar fichas de mantenimiento de cada una de las jornadas realizadas para cada zona priorizada.
- Atender las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos.
- Realizar la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de sensibilización y mantenimiento de jardinería con su respectiva georreferenciación.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, listados de entrega de insumos, actas de corresponsabilidad y demás evidencias o soportes de las actividades realizadas en marco a cada actividad liderada
- Apoyar en la difusión del proyecto con cuñas radiales y redes sociales, pautas publicitarias y periodísticas medios comunitarios por la comunidad.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

PROFESIONAL AMBIENTAL	
Formación Académica:	Profesional en educación ambiental preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos:	1

Experiencia general	3 años a partir de la tarjeta profesional
Experiencia General	2 años de experiencia laboral en socialización de proyectos ambientales con comunidad.
Dedicación	100 %

**El profesional ambiental debe cumplir con las siguientes obligaciones:**

- Conocer los anexos técnicos, estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Prestar sus servicios para diseñar e implementar actividades de sensibilización con la comunidad.
- Apoyar los procesos de convocatoria para el desarrollo de las actividades de sensibilización.
- Apoyar en el mantenimiento de los m2 de jardinería
- Apoyar en la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de capacitación e implementación de jardines con su respectiva georreferenciación.
- Diseñar e implementar el plan de manejo y disposición adecuado de residuos de todo el proyecto de acuerdo con el marco normativo.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, demás evidencias o soportes de las actividades realizadas en marco a las actividades de sensibilización.
- Apoyar en la difusión del proyecto con cuñas radiales y redes sociales, pautas publicitarias y periodísticas medios comunitarios por la comunidad.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TÉCNICO DE CAMPO TEMAS AGRARIOS/ FORESTALES	
Formación Académica:	Tecnólogo en gestión agroforestal o agrícola o forestal o agropecuaria o jardinería o afines, o que este cursando mínimo 6 semestre de los programas académicos enunciados anteriormente, preferiblemente residente de la localidad.
Número de cargos:	2
Experiencia General	2 años de experiencia laboral en campo en mantenimiento de jardinería
Dedicación	100 %

**El técnico en campo en temas agrarios/forestales deben cumplir con las siguientes obligaciones:**

- Conocer e implementar los estudios previos, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.
- Prestar sus servicios para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de actividades enfocadas a jardinería
- Apoyar en las actividades de mantenimiento de jardinería.

- Apoyar en el diagnóstico de las zonas priorizadas para mantenimiento de jardinería
- Apoyar en la elaboración de las fichas de mantenimiento de cada una de las jornadas realizadas para cada zona priorizada.
- Atender las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos.
- Apoyar en la consolidación del documento publicable en PDF de las memorias e impacto de los procesos de sensibilización y mantenimiento de jardinería con su respectiva georreferenciación.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, listados de entrega de insumos, actas de corresponsabilidad y demás evidencias o soportes de las actividades realizadas en marco a cada actividad liderada
- Apoyar en la difusión del proyecto con cuñas radiales y redes sociales, pautas publicitarias y periodísticas medios comunitarios por la comunidad.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Formación Académica:	Técnico en áreas administrativas, con núcleo básico del conocimiento en administración, preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos:	1
Experiencia General	2 años de experiencia como auxiliar o asistente administrativo o gestión administrativa, contable y financiera o de proyectos.
Dedicación	100 %

**El técnico administrativo debe cumplir con las siguientes obligaciones:**

- Conocer e implementar los estudios previos, contrato y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.
- Realizar la Secretaría técnica del proyecto.
- Realizar las actas y comunicaciones respectivas de los comités y reuniones que se realicen en el marco de la ejecución del contrato del proyecto.
- Realizar acompañamiento en todo el proceso administrativo, logístico y operativo.
- Apoyar los procesos de divulgación de la participación a las actividades de mantenimiento de jardinería.
- Apoyar el desarrollo de los eventos virtuales o presenciales y las dinámicas logísticas de los mismos.
- Orientar a la comunidad en todos los aspectos de la ejecución del contrato y/o remitirlos a la persona idónea.
- Elaborar las actas de reunión, listas de asistencia, actas de corresponsabilidad y demás evidencias o soportes de las actividades realizadas descritas en el presente anexo técnico.

- Realizar actualización de expediente físico del contrato en el área de gestión documental de FDLRUU.
- Participar en las reuniones virtuales o presenciales que se les soliciten.
- Apoyar todas las actividades que se realicen descritas en el presente anexo técnico.
- Apoyar el alistamiento y archivo de información y documentación del contrato que debe reposar en la oficina de Gestión Documental de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los manuales de procesos y procedimientos del FONDO.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

De acuerdo con lo previsto por el Decreto 332 de 2020 *“por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”* y teniendo en cuenta la tabla relacionada en el capítulo II- artículo 3 del presente decreto el talento humano contratado para la ejecución del presente contrato deberá estar conformado mínimo el cincuenta por ciento (50%) por personal femenino.

Lo anteriormente mencionado se debe dar cumplimiento sin objeción alguna y mantenerse durante la ejecución del contrato lo cual será supervisado por el supervisor o el apoyo a la supervisión del mismo.

El operador debe realizar entrega oficial al apoyo a la supervisión de las hojas de vida de los 6 perfiles relacionados con anterioridad para aprobación. Una vez validadas todas las hojas de vida el operador realizará presentación oficial del equipo técnico ante comité técnico.

**Nota 2:** El ejecutor deberá entregar una matriz al supervisor y/o apoyo a la supervisión donde relacione del personal mínimo requerido y el cargo como soporte el cumplimiento del Decreto 332 de 2020

**Nota 3:** 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.**

El ejecutor deberá realizar siete (7) presentaciones públicas del proyecto, tres (3) ante la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, una (1) ante la comunidad y tres (3) ante la Comisión Ambiental Local (CAL).

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

El operador 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 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 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 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:

- 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:**

El coordinador en compañía del equipo ejecutor y el 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, líderes comunitarios, las organizaciones sociales y comunitarias de la Localidad, veedores sociales, entes de control y seguimiento y la población en general.

El ejecutor 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.

Se entregará una estrategia de comunicaciones, la cual será revisada por la supervisión o el 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 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 vía correo 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.

### **3.1.2.3 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA COMISIÓN AMBIENTAL LOCAL (CAL):**

Una vez aprobado el Plan Operativo y el Cronograma de actividades se deberá realizar por escrito ante la Comisión Ambiental Local (CAL) la solicitud de espacio en la agenda en la sesión mensual de CAL. (el ejecutor deberá entregar presentación en power point a la CAL)

El ejecutor a través del Coordinador deberá realizar tres presentaciones técnicas, administrativas y financieras donde se establezca:

- Presentación No. 1: Al iniciar la ejecución del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos, Presentación del mecanismo de difusión del proyecto).
- Presentación No. 2: de seguimiento de la ejecución del 50% del proyecto (contemplando las actividades realizadas hasta el momento en el marco de ejecución del proyecto).
- Presentación No. 3: al finalizar del proyecto (contemplando y evidenciando todas las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto).

**Nota 4:** La Junta Administradora Local – JAL y la Comisión Ambiental Local- CAL, puede solicitar presentaciones adicionales con el fin de conocer los avances en la ejecución del proyecto. Es importante aclarar que estas presentaciones no hacen parte de las que se han especificado en el presente anexo, para esto el ejecutor deberá dar respuesta de manera detallada a lo que se solicite.

**Nota 5:** El contenido de las presentaciones públicas será elaborado por el ejecutor y deberá ser enviada con al menos ocho (8) días de antelación, para la revisión previa por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, antes de ser socializadas.

### **3.1.3 DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

El ejecutor 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 periódicos 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 de personas para lograr el cumplimiento de la divulgación de actividades de mantenimiento 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 el operador 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 el operador.

**Nota 6:** Todas las piezas publicitarias deberán tener la aprobación de contenido por parte del supervisor y/o 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 7:** 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.

PRODUCTOS	
ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Conformación de Comité Técnico	-Actas de Comité Técnico firmada o aprobada y grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico en caso de ser virtual

Cronograma y plan de trabajo.	-Aprobación de cronograma y Plan Operativo del Proyecto 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 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.
Presentación ante la JAL, CAL y comunidad	-Soporte de la radicación de la comunicación ante la JAL. -Soporte de la solicitud de espacio ante la CAL. -Pieza publicitaria de la presentación a la comunidad -Documento o presentación correspondiente a las tres presentaciones del proyecto (JAL, CAL, Comunidad) -Soporte de certificación de presentación a la JAL y evidencias fotográficas -Soporte de listado de asistencia a la presentación pública y evidencias fotográficas -Soporte de asistencia a la CAL donde se realiza la presentación del proyecto y evidencias fotográficas

## **FASE II. IMPLEMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA (MES II a MES VI)**

### **Actividad 1. DESARROLLO DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN**

El ejecutor diseñará el plan curricular, metodológico y la ejecución de los programas para realizar 12 talleres de socialización de actividades a desarrollar que permitan poner en contexto a la comunidad de las actividades a desarrollar, y a su vez indicar a la comunidad las acciones a realizar en temas de cuidado y mantenimiento de áreas ajardinadas, a continuación se describe la distribución de los talleres a realizar.

1. Previo a la implementación de acciones de mantenimiento de jardinería se impartirán 4 talleres de socialización de actividades a realizar en territorio para 80 personas distribuidos en:
  - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledañas al punto de intervención en mantenimiento,

2. En ejecución del 50% de implementación de acciones de mantenimiento de jardinería se impartirán 4 talleres de socialización de actividades ya realizadas y las actividades que se encuentran pendientes por ejecutar para 80 personas distribuidos en:
  - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledañas al punto de intervención en mantenimiento.
3. Al culminar los mantenimientos realizados en las zonas de jardinería se impartirán 4 talleres de socialización de las actividades realizadas y las acciones a realizar en temas de cuidado y mantenimiento comunitario de las áreas ajardinadas para 80 personas distribuidos en:
  - Sesiones presenciales cada una de 1 hora respectivamente frente a la socialización de las actividades a desarrollar para mínimo 20 personas aledañas al punto de intervención en mantenimiento.

Para cada sesión el contratista debe hacer entrega de un refrigerio por beneficiario o participante de cada sesión que consta de:

- Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, lechuga y salsas de 250 gr; y/o, un pasabocas hojaldrado, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr.
- Mini brownie 45gr.
- 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.
- 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 para un total de 240 refrigerios a entregar.

**Nota 8:** En cada una de las sesiones de los talleres de sensibilización el operador deberá entregar el detalle del plan sensibilización a realizar, presentación en Power point o medio magnético que será presentada en la socialización, a su vez el operador diligenciará listado de asistencia físico, listado de entrega de refrigerios, acta detallada de la socialización realizada con registro fotográfico debidamente georreferenciado.

El ejecutor deberá presentar a la Alcaldía local el soporte de la convocatoria adelantada en la localidad, así como el acta de asistencia de cada taller dando cumplimiento a los 240 participantes de los talleres de sensibilización los cuales deben estar distribuidos dentro de la zona a intervenir en mantenimiento de jardinería para tener mayor acogida y sostenibilidad del proyecto, ya que dicha convocatoria será responsabilidad del ejecutor.

## **Actividad 2: Mantenimiento de áreas ajardinadas.**

Se da claridad que para la vigencia 2024 el FDLRUU realizó la implementación de 1.250 m<sup>2</sup> de jardinería urbana, por tanto el operador deberá realizar 3 ciclos de mantenimiento integrales de esos m<sup>2</sup> cada 45 días en las zona descrita a continuación:

⇒ Zona 1: Separador vial de la calle 27 sur, entre av Caracas y carrera 12f

Dentro del mantenimiento se debe contemplar las siguientes actividades:

- ⇒ Diagnóstico jurídico y uso del suelo de las zonas de intervención en mantenimiento
- ⇒ Diagnóstico técnico de las zonas intervención en mantenimiento
- ⇒ Elaboración de cronograma y plan de trabajo de intervención de mantenimientos detallando las actividades y los ciclos a realizar que garanticen el buen estado y preservación del material vegetal
- ⇒ Realizar el mantenimiento de las zonas de intervención el cual debe contener como mínimo las siguientes acciones:
  - Rebordeo
  - Mantenimiento integral del suelo
  - Aireación del suelo
  - Manejo fitosanitario
  - Desehierbe
  - Poda sanitaria de formación
  - Riego 20Lts/m<sup>2</sup> aproximadamente por ciclo
  - Adición de sustrato de manera continua dependiendo del diagnóstico en campo inicial realizado en cada área ajardinada y de las pérdidas obtenidas por cambios de clima.
  - Fertilización edáfica y foliar
  - Replante para que el área ajardinada de manera continua
  - Manejo de residuos vegetales de manera continua
  - Aislamiento de zonas mantenidas (cuando aplique)
  - Señalización de zonas mantenidas con mensajes alusivos al cuidado y mantenimiento de las zonas
- ⇒ Georreferenciación: se debe contemplar la georreferenciación en campo de todas las actividades mantenimiento y manejo integral.

Las actividades anteriormente descritas deben realizarse conforme a los lineamientos que estipula el Manual de coberturas vegetales para Bogotá, por tanto el operador debe entregar un plan de mantenimiento detallado debidamente estructurado con base en los lineamientos referenciados con antelación.

Adicional a ello, el operador deberá elaborar una hoja de vida de la zona ajardinada a mantener, que contemple los siguientes ítems:

1. Acta de aprobación de diseño inicial por el JBB
2. Plano del diseño paisajístico
3. Diagnóstico inicial (área, especies, estado físico y sanitario)
4. Condiciones climáticas, sociales y técnicas del área a mantener.

5. Soporte fotográfico debidamente georreferenciado

Por último, el operador deberá entregar fichas de mantenimiento de cada jornada de mantenimiento antes y después donde describa de cada actividad de mantenimiento realizado e indicando cantidades de insumos utilizados, así como evidencias fotográficas debidamente georreferenciadas, es indispensable resaltar que las actividades de mantenimiento anteriormente nombradas son actividades mínimas recomendados más no obligatorias y dependen exclusivamente de condiciones climáticas, sociales y técnicas del área a mantener

**Nota 9:** el ejecutor debe presentar de manera semanal un cronograma con todas las actividades y descripción total de las mismas: lugar, hora, fecha, actividad aparte del cronograma global que siempre y cuando se requiera por retrasos en ejecución debe ser ajustado y presentado al comité técnico.

PRODUCTOS	
ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Implementación de talleres de sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Metodología y contenidos temáticos de los talleres de sensibilización.</li> <li>-Presentación en power point o medio didáctico de los contenidos a presentar en cada taller de sensibilización</li> <li>-Acta detallada de cada taller de sensibilización realizado</li> <li>-Soporte del listado de asistencia por sesión</li> <li>-Soporte de entrega de refrigerios</li> <li>-Soportes de pago de cada uno de los espacios donde se dictaron las sesiones.</li> <li>-Registros fotográficos georreferenciados de sesiones realizadas</li> </ul>
Comités técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Comité Técnico firmada aprobada o grabación autorizada por todos los integrantes del comité técnico</li> </ul>
Mantenimiento de áreas ajardinadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de mantenimiento detallado de acuerdo a lineamientos del Manual de coberturas Vegetales para Bogotá</li> <li>- hoja de vida de zonas a intervenir.</li> <li>- Registro fotográfico panorámica del antes, durante y después.</li> <li>-Cronograma y plan de trabajo de los mantenimiento a realizar</li> <li>-Fichas técnicas de los ciclos de mantenimientos realizados a cada zona.</li> <li>-Acta de entrega de 1.250m2 mantenidos al FDL</li> <li>-Actualización de SIGAU</li> </ul>

### **FASE III: CIERRE Y LIQUIDACIÓN (MES VI)**

Para esta fase es necesario haber culminado con las siete (7) 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
- 3 presentaciones a la Comisión Ambiental Local (inicial, intermedio y final) de la ejecución del proyecto

Y el cumplimiento total de las actividades correspondientes implementación del mantenimiento de los m<sup>2</sup> de las áreas ajardinadas y talleres de sensibilización, así como de los factores adicionales del proceso de selección.

#### **PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN:**

Se presentarán por parte del ejecutor un informe narrativo de ejecución física y financiera que consolide toda la información reportada 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 intervención.
- 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, la comunidad y la CAL
- Conclusiones.

**Nota 10:** El contratista 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.

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