

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 PROYECTO 2025	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar 750 personas a través de procesos pluralistas de formación para la participación de manera virtual y presencial
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES

1. OBJETIVOS

Objetivo general:

Capacitar a las personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe a través de procesos pluralistas de formación para la participación de manera virtual y presencial conforme a la ejecución de las iniciativas de presupuestos participativos, la conmemoración de la semana de la juventud y demás actividades de fortalecimiento participativo

Objetivos específicos:

- Realizar implementación de 3 iniciativas priorizadas en presupuestos participativos vigencia 2023 enfocadas en capacitación en participación ciudadana
- Realizar implementación de 10 iniciativas priorizadas en presupuestos participativos vigencia 2024 enfocadas en capacitación en participación ciudadana
- Apoyo logístico para fortalecimiento a la semana de la juventud y asamblea de la juventud
- Apoyo logístico en actividades de fortalecimiento participativo comunal

2. COMITÉ TÉCNICO:

Durante la primera semana de ejecución del contrato (a partir de la firma del acta de Inicio), el contratista deberá gestionar y coordinar con las diferentes instituciones e instancias, la conformación del Comité Técnico de Seguimiento General del contrato, el cual debe estar conformado por:

1. El (la) alcaldesa Local y/o el apoyo a la Supervisión delegado.
2. El coordinador del componente de capacitación.
3. Delegado del área de participación del FDLRUU

Nota 1: el presente comité no podrá en ninguna circunstancia, coadministrar y/o intervenir en la toma de decisiones administrativas, ni en la ejecución operativa, financiera o jurídica de los contratos o proyectos. Su rol se enfoca estrictamente al ejercicio de control social y no implica ninguna injerencia en la gestión de los recursos o en la implementación y decisiones de las actividades contractuales.

Nota 2: Las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento no podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo, salvo que por circunstancias ajenas o de fuerza mayor, requiera hacerse, previo agotamiento del procedimiento contractual aplicable.

El Comité Técnico de Seguimiento realizará reuniones mensuales en la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe con citación previa de mínimo tres (3) días, vía correo electrónico indicando el orden del día para aprobación. En dichas reuniones se evaluará el estado de avance de convocatoria, inscripciones, meta de inscripciones, realización y cumplimiento de las actividades; lo cual deberá quedar consignado en actas, en las cuales se dejará constancia de las recomendaciones a que haya lugar.

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.

Sin importar la metodología la secretaria 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.

2.1 Funciones del Comité Técnico de Seguimiento.

- a. Revisar el plan de acción, el cronograma de actividades, estrategia de divulgación y socialización y demás temas relacionados.
- b. Realizar seguimiento técnico al cronograma, plan de gestión y/o plan de acción del contrato, cotejando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos en este estudio previo.
- c. Tomar medidas correctivas para corregir las dificultades, en la ejecución de contrato.
- d. Revisar y aprobar las prórrogas, del contrato.
- e. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- f. Evaluar los resultados de las actividades y hacer recomendaciones.
- g. Realizar seguimiento a la entrega de los materiales o insumos requeridos para el desarrollo de las actividades.
- h. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución del mismo.
- i. Dar sugerencias frente a espacios, convocatoria, publicidad y difusión del proceso.
- j. Realizar el seguimiento a la ejecución física y técnica del contrato.
- k. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades del contrato y sugerir acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
- l. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
- m. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del Proyecto

La primera reunión del Comité se deberá realizar en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. En el cual se realizará una revisión general del estudio previo, el anexo técnico y se deberá presentar lo siguiente:

1. Cronograma de actividades
2. Plan Operativo del proyecto
3. Talento humano
4. Propuestas de espacios para el punto de inscripción presenciales
5. Plan de difusión, convocatoria e inscripción del Proyecto

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

3. METODOLOGÍA

3.1 FASE I. ALISTAMIENTO Y PRESENTACIÓN (MES I)

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

1. Gestión de los recursos físicos, apoyos tecnológicos, elaboración y presentación de la proyección físico-financiera.
2. Preparación de los soportes documentales establecidos para dar inicio a la ejecución del Contrato.
3. Diseño del Plan Operativo de trabajo y Plan metodológico
4. Diseño del Cronograma
5. talento humano mínimo requerido
6. conformación de comité técnico

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

COORDINADOR COMPONENTE CAPACITACIÓN	
Formación Académica	Profesional en carreras de las ciencias políticas, administración pública, administración de empresas o economía y/o profesional en las Áreas de Ciencias Sociales y Humanas o salud con tarjeta y/o matrícula profesional. Estudio de postgrado a nivel de especialización en el Núcleo básico del conocimiento de la administración. 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 sociales de dos (2) años.
Dedicación	100%

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

Encargado 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. Procurar el trabajo en equipo;
2. Ser responsable de la organización, planificación, administración, ejecución, buen manejo de los recursos, control, seguimiento, evaluación y retroalimentación del contrato, para garantizar su buena marcha y el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y propósitos;
3. Ser el interlocutor con las autoridades pertinentes;
4. Participar de las reuniones y decisiones del Comité Técnico que funcionará durante todo el horizonte del componente 1 y componente 2, con quienes elaborará el Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo, así como del conocimiento, seguimiento y evaluación de módulos, manuales y, en general, del buen desarrollo del contrato;
5. Planificar las acciones y establecer los mecanismos del caso para controlar la asistencia de los beneficiarios a los espacios donde se realice la ejecución.
6. Autorizar la contratación y / o solicitar la desvinculación del personal que habrá de laborar en el contrato, bajo el lleno de los requisitos legales pertinentes; Autorizar la Contratación de la prestación de servicios, que fuere del caso, con empresas o personas naturales, bajo el cumplimiento estricto de las normas legales pertinentes y principios de honestidad y transparencia;
7. Vigilar porque el Plan de Trabajo se ejecute conforme lo previsto en el respectivo cronograma;

8. Responder por la asignación y vigilancia de la correcta ejecución de los recursos del contrato y presentar los informes requeridos a las autoridades correspondientes, en las condiciones y tiempos previstos.
9. Vigilar porque se mantengan al día los archivos con toda la documentación operacional, técnica, administrativa y financiera del contrato, entre otros: actas, plan de trabajo, informes, presupuestos, cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, contratos, órdenes de pago, informes contables, entre otros;
10. Velar por la correcta y oportuna ejecución de las actividades de convocatoria, suministros y de la logística requerida por el contrato, así como de su memoria histórica.

TECNICO ADMINISTRATIVO COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	
Formación Académica	Técnico en áreas administrativas administración, con núcleo básico del conocimiento en administración y/o Social. 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 y/o la asistencia de proyectos sociales y/o formativos.
Dedicación	100%

Estará encargado de realizar el apoyo del componente con todas las actividades de carácter administrativo, técnico y operativo del componente.

Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar todo el proceso de consolidación de hojas de vida y conformación de los equipos de trabajo para los diferentes componentes.
2. Conocer los formatos necesarios para la ejecución del contrato.
3. Apoyar la elaboración de la estrategia de difusión y convocatoria del componente.
4. Apoyar la organización en los temas especificados de la ejecución.
5. Apoyar a la dirección en los contactos correspondientes con los grupos socialmente relevantes para el proyecto: Veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios de servicios públicos, Comités y Consejos locales, juntas de acción comunal, instituciones educativas y los barrios donde se realizarán las actividades.
6. Apoyar la elaboración de las metodologías que serán presentadas ante el comité de control y seguimiento cuando sea requerido y sistematizarla.
7. Acompañar a los profesionales sobre la realización e implementación de acciones y actividades que permitan el desarrollo del fortalecimiento de instancias de participación, organizaciones y/o expresiones sociales ciudadanas
8. Acompañar y orientar a los profesionales y a los interesados en la formulación y ejecución de las iniciativas.
9. Participar en reuniones de equipo y a los comités de control y seguimiento que se le invite.
10. Apoyar la consolidación de la base de datos digital de los participantes del proyecto.
11. Apoyar la construcción de un documento publicable en PDF de las memorias e impacto del proyecto.
12. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

APOYO LOGISTICO	
Formación Académica	Bachiller Académico -Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	5
Experiencia General	1 año de experiencia en la asistencia de proyectos sociales y/o formativo
Experiencia Específica	No requerida
Dedicación	100 %

Los apoyos logísticos deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. En el primer mes estarán por tiempo completo para el proceso de alistamiento y convocatoria e inscripciones.
2. Organizar y hacer entrega de los suministros previstos para el desarrollo de las jornadas: papelería, marcadores, borrador, fotocopias y planilla de asistencia, entre otros;
3. Apoyar en la recolección oportuna de las firmas de los asistentes en la planilla de asistencia y velar porque estén totalmente diligenciadas;
4. Organizar y hacer entrega de los refrigerios;
5. Asistir a las reuniones de evaluación, seguimiento y control del Contrato que sean programadas;
6. Las demás que, en relación con el cargo, le señale el Coordinador General o la

De acuerdo con 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 contrato del cual hace parte lo relacionado en el numeral 3.1 y 3.2 del presente anexo técnico 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 supervisor o el apoyo a la supervisión del mismo, "en caso tal de que la entidad distrital concluye que por las especificidades del contrato no es posible cumplir con los porcentajes establecidos deberá incluir en los pliegos de condiciones y estudios previos esta observación justificando las razones por las que no es posible cumplir con la meta".

Se tendrá en cuenta para la conformación del equipo de trabajo lo determinado en la Directiva 007 de 2007 siempre y cuando cumpla con los perfiles y experiencia requerida y la actualización realizada por la Directiva 001 de 2011, en lo referente a la Población vulnerable, ya que la localidad de Rafael Uribe Uribe es mayoritariamente de los estratos 1 y 2 excluida de la dinámica del mercado laboral.

Nota 3. La vinculación de las personas al presente contrato NO representará relaciones laborales con el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe y mantendrá siempre la indemnidad frente a cualquier reclamación

Nota 4. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con La Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, a cause algún impacto negativo a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

Nota 5. Todo el equipo de trabajo sin excepción deberá contar con carnet de identificación, el cual durante el desarrollo de cualquier actividad durante la ejecución del contrato deberá portarse de manera visible ante la comunidad, este deberá contener como mínimo la siguiente información: Foto a color, nombre completo e identificación, cargo, No de contrato adjudicado con el FDLRUU, entre otra información que se considere conveniente.

Nota 6: 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

El operador debe realizar entrega oficial al apoyo a la supervisión de las hojas de vida de los 3 perfiles relacionados con anterioridad. Una vez validadas todas las hojas de vida el operador realizará presentación oficial del equipo técnico ante comité técnico.

3.1.2. PRESENTACIONES PÚBLICAS.

El ejecutor 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 PRESENTACIÓN PÚBLICA JAL:

El operador deberá realizar la solicitud ante la junta administradora local 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.

3.1.2.1.2 PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD:

Se realizará una presentación pública 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. Se realizará de manera presencial.

1. Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos).
2. Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
3. Presentación de la metodología.
4. Presentación equipo de trabajo
5. Presupuesto
6. Actividades a desarrollar
7. Se deberá enviar la convocatoria vía correo electrónico y/o carta firmada ocho (8) días antes de la Presentación.

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.

1. Se debe garantizar el espacio y elementos requeridos para la presentación como video beam, micrófono, sonido, sillas, etc
2. 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
3. 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.

3.1.3. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.

El ejecutor deberá garantizar una amplia convocatoria y difusión de todas las actividades a ejecutar a la población local a partir de la coordinación con los medios comunitarios locales de la localidad 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 convocatoria y divulgación, 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, así como CPL, mesa LGBTI, instancias de participación, entre otros 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 beneficiarios para lograr el cumplimiento en inscripciones 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 la etapa de convocatoria e inscripción el operador deberá diseñar, imprimir y distribuir 200 afiches como esta descrito en la estructura de costos del componente de formación. En estas piezas comunicativas se evidenciará las actividades a desarrollar en el marco del proyecto como inscripciones, lugares y horarios de inscripción, lugares de ejecución de actividades, etc, 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 4.000.000 para la difusión de la totalidad de actividades del componente de capacitación a través de medios locales de comunicación de forma concertada con el área de prensa del FDLRUU, el cual no podrá ser modificado por el operador

3.1.3. 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 No. 2 "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 tres (3) iniciativas priorizadas vigencia 2023, formuladas por habitantes de la localidad RUU y la ejecución de diez (10) iniciativas priorizadas vigencia 2024 en la fase II de presupuestos participativos las cuales se enlistan a continuación:

Meta	Iniciativas priorizadas vigencia 2023	Iniciativas priorizadas vigencia 2024
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• 28935- Semillero nuevos líderes vencedores: participando para la democracia• 30041- Desarrollo democrático de participación• 32190- Reciclando y jugando	<ul style="list-style-type: none">• 38430 - Por una Rafael Uribe Uribe con equidad• 38432- Aprendiendo y emprendiendo• 40466 San Ignacio incidente en su participación

	<p>vamos cambiando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 40532- Más control y seguimiento menos corrupción • 43293 – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores • 43294 – DDif Juv. Jóvenes incidentes • 43299 DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales • 38323 Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe • 43296 – DDif Mujer. Mujer incide y participa • 43298- DDif Étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena
--	-------------------------	--

3.1.4. 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 más ciudadanos 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:

Cada persona que esté interesado en participar deberá realizar su inscripción en los lugares que se definan para tal fin contemplando las 5 UPZ de la localidad, dichos lugares deben ser aprobados previamente y se

debe tener en cuenta que en la localidad de Rafael Uribe hay sectores que no cuentan con acceso a internet, a través del diligenciamiento de los formatos "formatos que deben ser previamente avalados por la supervisión y/o apoyo a la realizados por parte de la entidad ejecutora que contenga los siguientes datos: nombres y apellidos completos, número de identificación, barrio, UPZ, o vereda a la que pertenezca, edad, género, número telefónico, correo electrónico, etc.

Esta actividad deberá estar a cargo del coordinador del proyecto, apoyo técnico y los 5 apoyos logísticos de lunes a sábado durante (5) días, (6) horas diarias, distribuidas (3) horas en la mañana y (3) horas en la tarde, se deberán realizar jornadas inscripciones especiales en la Sede de la Alcaldía Local.

En este sentido, se priorizarán los espacios de la localidad conforme a las recomendaciones presentadas por el Comité Técnico en su primera sesión. Esta priorización tendrá en cuenta el número de beneficiarios, y es importante señalar que la definición del total de personas a atender en cada iniciativa fue concertada con los promotores, tal como se describe a continuación:

200 beneficiarios para las iniciativas de la vigencia 2023 correspondientes a: 80 beneficiarios para la iniciativa **28935:** Semillero nuevos líderes vencedores: participando para la democracia, 80 beneficiarios para la iniciativa **30041:** Desarrollo democrático de participación, y 20 beneficiarios para la iniciativa **32190:** Reciclando y jugando vamos cambiando.

620 beneficiarios para las iniciativas vigencia 2024 que correspondientes a: 100 beneficiarios para la iniciativa **38430** - Por una Rafael Uribe Uribe con equidad, 100 beneficiarios para la iniciativa **38432-** Aprendiendo y emprendiendo, 50 beneficiarios para la iniciativa **40466** San Ignacio incidente en su participación, 50 beneficiarios para la iniciativa **40532-** Más control y seguimiento menos corrupción, 50 beneficiarios para la iniciativa **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores, 100 beneficiarios para la iniciativa **43294** – DDif Juv. Jóvenes incidentes, 20 beneficiarios para la iniciativa **43299** DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales, 80 beneficiarios para la iniciativa **38323** Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe, 30 beneficiarios para la iniciativa **43296** – DDif Mujer. Mujer incide y participa y 40 beneficiarios para la iniciativa **43298-** DDif Étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena

Requisitos de inscripción

Para poder participar en el proceso de capacitación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Certificación de residencia en la localidad ya sea la de la Junta de Acción comunal o la de la Alcaldía Local.
- Firma de carta de compromiso de asistencia al 100% de los talleres en las temáticas del proceso de capacitación.

Se entiende que la participación es obligatoria después de haber realizado la inscripción. En caso de fuerza mayor por la que no pueda participar luego de haber sido seleccionado, el formador debe comunicar por escrito ante el comité técnico esta situación, y las razones por las cuales no puede asistir. En este caso se otorgará este cupo a la persona que siga en el listado pendiente de ingreso.

Nota 7: 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 secretaria 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 quedara 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
Documentos iniciales, oficio de delegación para participar en comité técnico.	-Estrategia pedagógica y plan de acción -Hojas de vida del equipo base de trabajo -Cronograma de actividades -Plan operativo de trabajo -Plan metodológico -Priorización de espacios para establecer los puntos de atención para los ciudadanos.
Equipo de trabajo	-Aprobación de las hojas de vida por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión. -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
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). - Plan de comunicaciones y difusión del proyecto -Soporte de implementación del plan de medios.
Presentación 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 cuatro presentaciones del proyecto (JAL y Comunidad) -Soporte de certificación de presentación a la JAL y evidencias fotográficas -Soporte de listado de asistencia a la presentación pública y evidencias fotográficas

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

A fin de hacer posible la ejecución de los proyectos de inversión, al tenor literal de lo contenido en capítulo I del título IV, del Decreto 768 de 2019, el presupuesto participativo de los Fondos de Desarrollo Local se entiende como *"un proceso institucional, democrático, incluyente y pedagógico con enfoque territorial, por medio del cual la ciudadanía y sus organizaciones deciden anualmente la inversión de un porcentaje de los recursos del Fondo de Desarrollo Local respectivo en temas relacionados con los proyectos de inversión local, atendiendo a los contenidos del Plan de Desarrollo Local, las líneas de inversión y las políticas y el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Distrital"*.

En línea con lo anterior el art. 14 del mismo Decreto indica que *"Conforme con lo señalado en la Ley 1757 de 2015, los acuerdos participativos deberán reflejar de manera diferenciada e integrada, los compromisos y acuerdos ciudadanos realizados a través de las distintas fases del proceso, de presupuesto participativo"*. Así mismo, el artículo 15 expone que el ejercicio de dichos presupuestos se logra mediante el seguimiento de dos fases a saber: la primera que implica la formulación (Fase 1) y la segunda en la que se implementan los presupuestos participativos en inversión social (Fase 2).

En este sentido, en la II fase de los presupuestos participativos, la ciudadanía propuso y priorizó propuestas que orientaran la formulación de los proyectos de inversión local, a través de los cuales se dará cumplimiento de acuerdo a las metas establecidas en los planes de desarrollo local, en referencia a los conceptos de gasto que hacen parte del componente de presupuesto participativo.

Para la vigencia 2023 corresponden a: **28935**: Semillero nuevos líderes vencedores: participando para la democracia, **30041**: Desarrollo democrático de participación, **32190**: Reciclando y jugando vamos cambiando.

Para la vigencia 2024 que corresponden a: **38430** - Por una Rafael Uribe Uribe con equidad, **38432**- Aprendiendo y emprendiendo, **40466** San Ignacio incidente en su participación, **40532**- Más control y seguimiento menos corrupción, **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores, **43294** – DDif Juv. Jóvenes incidentes, **43299** DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales, **38323** Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe, **43296** – DDif Mujer. Mujer incide y participa, **43298**- DDif Etnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena

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

INICIAIVAS VIGENCIA 2023

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
1	28935	Semillero nuevos líderes vencedores: participando para la democracia	<p>Formar 80 jóvenes mujeres priorizando y relacionando la política pública de género, del territorio UPZ Diana Turbay Vencedores para que sean el semillero en procesos de participación y política pública</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 80 beneficiarios de 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 40 horas en: <p>*Nueve sesiones de cuatro horas cada una en temas de participación y política pública del sector comunal relacionando temáticas como: Ley comunal, ley 2166 de 2021, decreto 477 Participación con incidencia, con mayor énfasis en temas de participación y ley comunal.</p> <p>*Una sesión de cuatro horas para las temáticas de: Decreto 606 de 2026 instancias de participación e importancia de crear comisiones de mujer y género, política pública de mujer y genero</p> <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 grupos de 40 personas cada uno con 40 horas de formación distribuidos en 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión. • Entrega de 400 refrigerios por cada grupo compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. El refrigerio debe estar en empaque individual en bandeja elaborada en cartón 100 %reciclable y

			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de 80 kits compuestos de: 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. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas–impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada que contenga información de las temáticas trabajadas. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU) Entrega de 80 cartillas que contengan las temáticas a desarrollar en la formación
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA LA INICIATIVA 28935

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 28935: SEMILLERO NUEVOS LIDERES VENCEDORES: PARTICIPANDO PARA LA DEMOCRACIA (participación y ley comunal)	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, o administración gubernamental o política pública o en áreas afines. Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en participación y política pública.
Dedicación	117 horas distribuidas en: dos grupos de 40 personas cada uno con 36 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para entrega de informe final

El profesional para la iniciativa 28935 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados

5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de las 9 sesiones para los 80 beneficiarios de los procesos de formación de participación y ley comunal de la iniciativa 28935: SEMILLERO NUEVOS LIDERES VENCEDORES: PARTICIPANDO PARA LA DEMOCRACIA.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 28935: SEMILLERO NUEVOS LIDERES VENCEDORES: PARTICIPANDO PARA LA DEMOCRACIA- EFOQUE GENERO	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o licenciaturas en educación, o administración gubernamental o política pública o en áreas afines. Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en enfoque de genero
Dedicación	20 horas distribuidas en: dos grupos de 40 personas cada uno con 4 horas para talleres de formación y 4 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 8 horas para entrega de informe final

El profesional para la iniciativa 28935 enfoque de género debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 80 beneficiarios de los procesos de formación de enfoque de género de la iniciativa 28935: SEMILLERO NUEVOS LÍDERES VENCEDORES: PARTICIPANDO PARA LA DEMOCRACIA.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
2	30041	Desarrollo democrático de participación.	Desarrollar un diplomado para los líderes de la localidad a través del manejo de las TICS en temáticas como: fundamentos y alfabetización digital, herramientas de ofimática, comunicación y colaboración en línea, seguridad digital, redes sociales, herramientas especializadas, tendencias y nuevas tecnologías donde se fortalezca las capacidades democrática en temas de participación social en la construcción de una política al interior de la participación en salud de Rafael Uribe Uribe.

			<p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la capacitación para 80 beneficiarios de 30 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 120 horas. <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 grupos de 40 personas cada uno con 120 horas de formación distribuidos en 30 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión. Entrega de 1.200 refrigerios por cada grupo compuestos de: pasabocas hojaldrado, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 80 kits compuestos de: 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. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas-impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada que contenga información de las temáticas trabajadas. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU) Entrega de 80 cartillas que contengan las temáticas a desarrollar en la formación
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA LA INICIATIVA 30041

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 30041: Desarrollo democrático de participación.	
Formación Académica	Profesional en los siguientes temas TICS, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en tecnologías de la información y las comunicaciones.
Dedicación	300 horas distribuidas en: dos grupos de 40 personas cada uno con 120 horas para talleres de formación y 30 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional para la iniciativa 30041 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 80 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa 30041: Desarrollo democrático de participación.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
3	32190	Reciclando y jugando vamos cambiando.	Realizar charlas educativas sobre el cuidado del medio ambiente en el marco de la política pública, con los niños, niñas, adolescentes entre los 6 y 18 años y adultos que acompañen y participen de las charlas de la UPZ 36.

			<p>Desarrollo de capacitaciones Realizar la capacitación para 40 beneficiarios (20 niños y 20 adultos) de 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 40 horas.</p> <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 40 personas con 40 horas de formación distribuidos en 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión. • Entrega de 400 refrigerios compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 40 kits compuestos de: 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. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas-impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada que contenga información de las temáticas trabajadas. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU) • Entrega de 40 cartillas que contengan las temáticas a desarrollar en la formación
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA INICIATIVA 32190

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 32190: Reciclando y jugando vamos cambiando.	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento ciencias ambientales o educación ambiental, o Ecología en áreas afines. Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre problemáticas ambientales, manejo y cuidado de recursos naturales
Dedicación	85 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 40 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional para la iniciativa 32190 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa 32190: Reciclando y jugando vamos cambiando.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

INICIATIVAS VIGENCIA 2024:

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
-----	------------	-------------------------	---

1	38430	Por una Rafael Uribe Uribe con equidad	<p>Formar 100 conciliadores de juntas de acción comunal en solución de conflictos externos de la acción comunal</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la capacitación para 100 beneficiarios de 10 sesiones, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 40 horas a trabajar en temáticas relacionadas con: resolución de problemáticas vecinales (arriendos, tenencia responsable de mascotas), servicios públicos, contaminación visual, contaminación auditiva, manejo de residuos sólidos y orgánicos con normatividad, conciliación comunal (que es, tipo de problemas se pueden presentar en una conciliación, como se debe abordar, función del conciliador), código convivencia. <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 grupos de 50 personas cada uno con 40 horas de formación distribuidos en 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas implementando la práctica de andragogía, distribuidas en 4 horas por sesión. Entrega de 500 refrigerios por cada grupo compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 100 kits compuestos de: 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. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas- impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada que contenga información de las temáticas trabajadas. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU), memoria USB donde se encuentre consolidada la información de la capacitación y un morral en Tela Nylon balístico ultra resistente, 100% impermeable con múltiples compartimientos, anti rasguños y respirable con capacidad de 20 litros, con bolsillo
---	-------	--	--

			antirrobo ubicado en su espalda, bolsillo reforzado para la laptop o portátil: acolchada y segura, Mango reforzado con doble costura, doble cierre y hebillas resistentes, acolchado en su espalda y tirantes
--	--	--	---

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA INICIATIVA 38430

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 38430 - Por una Rafael Uribe Uribe con equidad	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, ciencia política o política pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en participación, trabajo social y política pública
Dedicación	120 horas distribuidas en: dos grupos de 50 personas cada uno con 40 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación para los 2 grupos (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional de la iniciativa 38430 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 100 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **38430** - Por una Rafael Uribe Uribe con equidad
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.

12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
2	38432	Aprendiendo y emprendiendo	<p>Formar 100 mujeres de la localidad priorizando UPZ 36 y 54 en temas de bisutería y muñequería</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 50 beneficiarias de 8 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, en bisutería distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 32 horas. • Realizar la capacitación para 50 beneficiarias de 8 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, en muñequería distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 32 horas. <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <p>BISUTERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 50 personas con 48 horas de formación en bisutería distribuidos en 8 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, de 4 horas por sesión (4 sesiones por mes) • Entrega de 400 refrigerios compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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. • Se asignará un rubro de \$10.00.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, para concertar con los

			<p>beneficiarios y el docente los insumos requeridos para la elaboración de bisutería para entrega de 50 kits básicos para actividades prácticas que pueden estar compuestos de: hilo blanco y negro aptan, agujas mostacilleras y mostacillas, telar, entre otros. Este recurso solamente podrá ser utilizado para la compra de bienes y/o insumos, el operador será encargado de la compra y entrega de los mismos.</p> <p>Para determinar el precio de los bienes y/o insumos se debe realizar entrega de 2 cotizaciones por parte del operador y 1 cotización por parte de la comunidad y se determinara el promedio de las mismas. La cotización presentada por la comunidad deberá ser a través de facturación electrónica con todos los requisitos de ley.</p> <p>En ningún caso podrán realizarse compras cuyo fin sea diferente los talleres de bisutería. Todas las compras realizadas deberán hacer el proceso de ingreso al almacén de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe cuando aplique, de acuerdo a estudio de mercado y propuesta económica del contrato.</p> <p>Para lo anterior el operador deberá realizar un mesa de trabajo con el promotor de la iniciativa y el apoyo a la supervisión del contrato con el fin de concertar la priorización de insumos, así como especificaciones técnicas, diseños, temáticas a abordar, entre otros y posterior a ello se deben presentar ante comité.</p> <p>MUÑEQUERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 50 personas con 32 horas de formación en muñequería distribuidos en 8 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, de 4 horas por sesión (4 sesiones por mes) • Entrega de 400 refrigerios compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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. • Se asignará un rubro de \$10.00.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, para concertar con los beneficiarios y el docente los insumos requeridos para la elaboración la elaboración de muñecos para entrega de 50 kits básicos para actividades prácticas
--	--	--	---

			<p>que pueden estar compuestos de: telas cortadas, pañolenci suavetina, kit de hilos, aguja, ojos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este recurso solamente podrá ser utilizado para la compra de bienes y/o insumos, el operador será encargado de la compra y entrega de los mismos. <p>Para determinar el precio de los bienes y/o insumos se debe realizar entrega de 2 cotizaciones por parte del operador y 1 cotización por parte de la comunidad y se determinara el promedio de las mismas. La cotización presentada por la comunidad deberá ser a través de facturación electrónica con todos los requisitos de ley.</p> <p>En ningún caso podrán realizarse compras cuyo fin sea diferente los talleres de muñequería. Todas las compras realizadas deberán hacer el proceso de ingreso al almacén de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe cuando aplique, de acuerdo a estudio de mercado y propuesta económica del contrato.</p> <p>Para lo anterior el operador deberá realizar un mesa de trabajo con el promotor de la iniciativa y el apoyo a la supervisión del contrato con el fin de concertar la priorización de insumos, así como especificaciones técnicas, diseños, temáticas a abordar, entre otros y posterior a ello se deben presentar ante comité</p>
--	--	--	---

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 38432

TECNICO COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 38432- Aprendiendo y emprendiendo-MUÑEQUERIA	
Formación Académica	Técnico en artes plásticas y/o diseño textil y/o diseño de modas Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en muñequería
Dedicación	77 horas distribuidas en: un grupo de 50 personas con 32 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El técnico de la iniciativa 38432- muñequería debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.

2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 100 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **38432- Aprendiendo y emprendiendo para talleres de muñequería**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TECNICO COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 38432- Aprendiendo y emprendiendo- BISUTERIA	
Formación Académica	Técnico laboral en bisutería Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación en práctica de bisutería
Dedicación	77 horas distribuidas en: un grupo de 50 personas con 32 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El técnico de la iniciativa 38432- bisutería debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 100 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **38432-** Aprendiendo y emprendiendo para talleres de bisutería
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
3	40466	San Ignacio incidente en su participación	Formar 50 personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe de la UPZ Diana Turbay priorizando el barrio San Ignacio para fortalecer capacidades democráticas y de participación Desarrollo de capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 50 beneficiarios de 20 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 80 horas en las siguientes temáticas que permitan realizar veeduría a los procesos como: plataformas,

			<p>resolución de conflictos y derechos humanos, elaboración de cartas, consultas, derechos de petición)</p> <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 50 personas con 80 horas de formación que serán distribuidas en las siguientes temáticas a trabajar (plataformas, resolución de conflictos y derechos humanos, elaboración de cartas, consultas, derechos de petición) se realizarán 4 sesiones por temática que sean lúdicas dinámicas y prácticas con una duración de 4 horas por sesión. Para un total de 20 sesiones. • Entrega de 1.000 refrigerios compuestos de pasabocas hojaldrado, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 50 kits compuestos de: 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. Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas–impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada que contenga información de las temáticas trabajadas. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU) y una tula con logos institucionales.
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA INICIATIVA 40466

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 40466 San Ignacio incidente en su participación	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, política pública o contratación pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunal en temas de contratación pública, Colombia compra eficiente, resolución de conflictos

Dedicación	125 horas distribuidas en: un grupo de 50 personas con 80 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final
------------	--

El profesional componente de capacitación debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 50 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **40466** San Ignacio incidente en su participación
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
4	40532	Más control y seguimiento menos corrupción	<p>Formar 50 personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe sobre contratación estatal</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la capacitación para 50 beneficiarios distribuidos en 10 por cada UPZ de la localidad, en un total de 120 horas divididas en 30 sesiones de 4 horas cada una de manera lúdicas, dinámicas y prácticas, en temas de: contratación estatal, manejo de plataformas de contratación, ley anti corrupción, que son las veedurías, que es el observatorio y marco legal, participación ciudadana, derecho de petición, ISO, Colombia compra eficiente, inhabilidades, tipos de contrato, innovación pública, norma 18091- 2019. <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 grupo de 50 personas con 120 horas de formación distribuidos en 30 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión. Entrega de 1.500 refrigerios compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 50 kits compuestos de: 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas- impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU), USB que contenga información de las sesiones de capacitación.

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA LA INICIATIVA 40532

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 40532- Más control y seguimiento menos corrupción,	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, política pública o contratación pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunal en temas de contratación pública, Colombia compra eficiente, trabajo social, derecho, administración
Dedicación	180 horas distribuidas en: un grupo de 50 personas cada uno con 120 horas para talleres de formación y 30 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional para la iniciativa 40532 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 50 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **40532- Más control y seguimiento menos corrupción,**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.

16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
5	43293	DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores	<p>Formar 50 personas de la localidad en temáticas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadanías no hetero normadas. 2. Política pública LGBTI. 3. Mecanismos de participación ciudadana. 4. Ejemplos de acciones de participación ciudadana en el territorio combinada (ciudadanía digital, plataformas y ambientes digitales como aplicativos, Bogotá te escucha. contactos o medios de comunicación). 5. Reconocimiento de la memoria de los sectores LGBTI a nivel internacional, nacional y en la localidad. 6. Formulación de proyectos, Ley 80 y seguimiento a los proyectos consulta SECOP II. 7. Gestión internacional como mesa local. 8. Elaboración de solicitudes (derechos de petición, requerimientos etc). 9. Derechos humanos (salud, migración, diversidad sexual, mitigación de derechos para la comunidad LGBTI) <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar 2 grupos de 25 personas en los cual se impartirán una sesión por cada una de las 9 temáticas relacionadas con anterioridad para un total de 9 sesiones de 4 horas cada una. <p>Las temáticas serian divididas en teórico-prácticas y artísticas- dinamizadas de la siguiente manera:</p> <p>Teórico-practicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de participación ciudadana. • Ejemplos de acciones de participación ciudadana en el territorio combinada (ciudadanía digital, plataformas y ambientes digitales como aplicativos, Bogotá te escucha. contactos o medios de comunicación). • Formulación de proyectos, Ley 80 y seguimiento a los proyectos consulta SECOP II. • Gestión internacional como mesa local • Elaboración de solicitudes (derechos de petición, requerimientos etc). <p>Artísticas - dinamizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanías no hetero normadas. • Política pública LGBTI

			<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la memoria de los sectores LGBTI a nivel internacional, nacional y en la localidad. • Derechos humanos (salud, migración, diversidad sexual, mitigación de derechos para la comunidad LGBTI) <p>Para lo cual se debe dinamizar las sesiones con temas artísticos y socioculturales que se relacionen con los ejes temáticos principales, áreas a trabajar artes y oficios transformistas, fotografía y creación audiovisual, Voegue, literatura, artes plásticas.</p> <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 grupos de 25 personas en el cual se impartirán una sesión por cada una de las 9 temáticas relacionadas con anterioridad para un total de 9 sesiones de 4 horas cada una. ▪ Entrega de 450 refrigerios por cada grupo compuestos de: Un sándwich tipo baguete de jamón, queso, pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 50 kits compuestos de: 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas- impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU). ▪ Entrega de 50 Cartilla didáctica: impresión de una cartilla de 12 páginas, tamaño 1/2 carta, carátula en propalcote 240gr, interior en propalcote 125, tintas 4x4 policromía, con información determinante sobre las capacitaciones e información cualitativa incluir logos institucionales y de la iniciativa
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> Para las sesiones artísticas o dinamizadas se dejará una bolsa a monto agotable para concertar con los beneficiarios y el docente los insumos requeridos para entregar un kit por beneficiario para práctica de los talleres <p>Se asignará un rubro de \$5.000.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, para concertar con los beneficiarios y el docente los insumos requeridos para entregar un kit por beneficiario. Este recurso solamente podrá ser utilizado para la compra de bienes y/o insumos, el operador será encargado de la compra y entrega de los mismos.</p> <p>Para determinar el precio de los bienes y/o insumos se debe realizar entrega de 2 cotizaciones por parte del operador y 1 cotización por parte de la comunidad y se determinara el promedio de las mismas. La cotización presentada por la comunidad deberá ser a través de facturación electrónica con todos los requisitos de ley.</p> <p>En ningún caso podrán realizarse compras cuyo fin sea diferente los talleres artísticos- dinamizados. Todas las compras realizadas deberán hacer el proceso de ingreso al almacén de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe cuando aplique, de acuerdo a estudio de mercado y propuesta económica del contrato.</p> <p>Para lo anterior el operador deberá realizar un mesa de trabajo con el promotor de la iniciativa y el apoyo a la supervisión del contrato con el fin de concertar la priorización de insumos, así como especificaciones técnicas, diseños, temáticas a abordar, entre otros y posterior a ello se deben presentar ante comité</p>
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO PARA INICIATIVA 43293

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43293 – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: trabajo social, derecho, administración, economía, política pública o contratación pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	2
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre política pública LGBTI, mecanismos de participación y formulación de proyectos.
Dedicación	81 horas distribuidas en: un grupo de 25 personas con 36 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

Los profesionales para la iniciativa 43293 deben cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 50 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

TECNICO DE APOYO PARA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN- iniciativa 43293 – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores	
Formación Académica	Tecnólogo en ciencias sociales, comunicación social, trabajo social, antropología, psicología, o áreas afines. Preferiblemente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	1 año de experiencia en proyectos sociales, recopilación de información cualitativa y/o cuantitativa, o sistematización de experiencias.

Dedicación	70 horas distribuidas en: 36 horas de apoyo y recopilación de información dentro de los talleres de formación y 34 horas para sistematización de información recopilada y elaboración de cartilla
------------	---

El técnico de apoyo para la iniciativa 43293 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Apoyar la recopilación de insumos de las capacitaciones realizadas (actas, registros, relatorías, fotografías, videos, presentaciones, etc.).
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Clasificar y organizar la información recopilada por temas, enfoques y metodologías utilizadas para la iniciativa **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores.
6. Identificar buenas prácticas, lecciones aprendidas y retos de las capacitaciones para la iniciativa **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores.
7. Apoyar en la redacción y edición de contenidos para la cartilla para la iniciativa **43293** – DDif LGBTIQ. Semilleros alternativos para liderazgos diversos innovadores.
8. Participar activamente en la propuesta de estructura y contenidos de la cartilla.
9. Aportar en la redacción con lenguaje claro, inclusivo y accesible.
10. Coordinar con el equipo de diseño para la presentación final.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Asegurar que la información recopilada y la cartilla final respeten y promuevan los derechos de las personas LGBTI.
13. Incorporar el enfoque de género, diversidad sexual y derechos humanos en todos los productos.
14. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
6	43294	DDif Juv. Jóvenes incidentes	<p>Formar 100 estudiantes de colegios de la localidad de Rafael Uribe Uribe en temas de Estatuto de ciudadanía juvenil</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 100 beneficiarios de 13 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 52 horas en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estatuto de ciudadanía juvenil (importancia de derechos y deberes) (4 sesiones) ⇒ Como funciona el estatuto (3 sesiones) ⇒ Incidencias del estatuto (3 sesiones) ⇒ Como participar (3 sesiones)

			<p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 grupos de 50 personas cada uno con 52 horas de formación distribuidos en 13 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión. ▪ Entrega de 1.300 refrigerios por cada grupo compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 100 kits compuestos de 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU). • Entrega de 100 cartillas que contengan las temáticas a desarrollar en la formación
--	--	--	---

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 43294

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43294 – DDif Juv. Jóvenes incidentes,	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento derecho, política pública o contratación pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre estatuto de ciudadanía juvenil
Dedicación	149 horas distribuidas en: dos grupos de 50 personas cada uno con 52 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional de la iniciativa 43294 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 50 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **43294** – DDif Juv. Jóvenes incidentes.
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
7	43299	DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales	<p>Formar 20 personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe pertenecientes al consultivo NARP que permitan fortalecer los procesos étnicos en la localidad.</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 20 beneficiarios de 10

			<p>sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 40 horas en las siguientes temáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos (2 sesiones) • derechos humanos (2 sesiones) • discriminaciones (2 sesiones) • etnias (2 sesiones) • manejo de herramientas virtuales (2 sesiones) <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 20 personas con 40 horas de formación distribuidos en 10 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión de acuerdo a las temáticas descritas con antelación. • Entrega de 200 refrigerios concertados de acuerdo con criterios diferenciales étnicos deben ser concertados con el promotor y/o beneficiarios. • Entrega de 20 kits compuestos de: 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas- impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU)
--	--	--	--

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 43299

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43299 DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales,	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento trabajo social, derecho, administración, economía, contratación pública, ciencia política o política pública o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre contratación pública, Secop II, resolución de conflictos
Dedicación	85 horas distribuidas en: un grupo de 20 personas cada uno con 40 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional para la iniciativa 43299 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 50 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **43299** DDif Étnico. Restablecimiento de derechos étnicos y culturales,
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
8	38323	Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe	Formar 80 jóvenes distribuidos en 40 jóvenes líderes de colegios y 40 jóvenes de organizaciones Desarrollo de capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 80 beneficiarios de 20 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 80 horas.

		<p>Temáticas teóricas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Liderazgo y gobernanza. (2 horas presenciales y 2 horas virtuales) 2. políticas públicas y gestión. (2 horas presenciales y 2 horas virtuales) 3. participación ciudadana. (2 horas presenciales y 2 horas virtuales) 4. diseño de proyectos e innovación. (2 horas presenciales y 2 horas virtuales) 5. comunicación y trabajo en equipo. (2 horas presenciales y 2 horas virtuales) <p>NOTA: todas las sesiones virtuales deben ser grabadas y enviadas a los beneficiarios)</p> <p>Temáticas prácticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. laboratorio de innovación de liderazgo. (4 horas presenciales) 2. ejecución de proyectos. (4 horas presenciales) 3. edil por un día. (4 horas presenciales) 4. resultados. (4 horas presenciales) 5. graduación con foro con mentor de liderazgo. (4 horas presenciales) <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 grupos de 40 personas cada uno con 40 horas de formación distribuidos en 20 horas teóricas y 20 horas practicas lúdicas, dinámicas, como se enuncia con antelación • Entrega de 400 refrigerios para las 5 sesiones de temáticas prácticas compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 80 kits compuestos de: 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas– impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina
--	--	---

			<p>reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU).</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de 80 kits compuestos de: Camiseta en algodón estampada con logos de la alcaldía debidamente aprobados, gorra de seis paneles visera doblada con logos de la alcaldía, Termo Bala Acero Inoxidable 500ml Doble Capa Térmica con los logos dispuestos en los elementos deberán estar debidamente aprobados Para las sesiones practicas se asignará un rubro a monto agotable descrito en el estudio de mercado para compra de insumos requeridos los cuales deben ser concertados con los beneficiarios y se debe considerar lo siguiente: <p>Se asignará un rubro de \$1.000.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, para concertar con los beneficiarios y el docente los insumos requeridos para las sesiones prácticas. Este recurso solamente podrá ser utilizado para la compra de bienes y/o insumos, el operador será encargado de la compra y entrega de los mismos.</p> <p>Para determinar el precio de los bienes y/o insumos se debe realizar entrega de 2 cotizaciones por parte del operador y 1 cotización por parte de la comunidad y se determinara el promedio de las mismas. La cotización presentada por la comunidad deberá ser a través de facturación electrónica con todos los requisitos de ley.</p> <p>En ningún caso podrán realizase compras cuyo fin sea diferente las actividades prácticas. Todas las compras realizadas deberán hacer el proceso de ingreso al almacén de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe cuando aplique, de acuerdo a estudio de mercado y propuesta económica del contrato.</p> <p>Para lo anterior el operador deberá realizar un mesa de trabajo con el promotor de la iniciativa y el apoyo a la supervisión del contrato con el fin de concertar la priorización de insumos, así como especificaciones técnicas, diseños, temáticas a abordar, entre otros y posterior a ello se deben presentar ante comité</p>
--	--	--	---

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 38323

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 38323 Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento en trabajo social, derecho, contratación pública, ciencia política o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1

Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre liderazgo y gobernanza, políticas públicas e innovación.
Dedicación	125 horas distribuidas en: dos grupos de 40 personas cada uno con 40 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional de la iniciativa 38323 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 80 beneficiarios de los procesos de formación para la iniciativa **38323** Escuela de pensamiento para jóvenes líderes Rafael Uribe Uribe,
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
9	43296	DDif Mujer. Mujer incide y participa	<p>Formar 30 mujeres de la localidad de Rafael Uribe Uribe</p> <p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación para 30 beneficiarios de 18 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 72 horas distribuidas de la siguiente manera: • Participación ciudadana, (3 sesiones) • Veeduría Distrital, (3 sesiones) • liderazgo, (3 sesiones) • ley 80, (3 sesiones) • contratación estatal, (3 sesiones) • control social (3 sesiones) <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupo de 30 personas con 72 horas de formación distribuidos en 18 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, 4 horas por sesión (por grupo) • Entrega de 540 refrigerios compuestos de: pasabocas hojaldrados, croissant, pastel relleno con proteína animal mínimo 150 gr, un 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. 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 30 USB con el contenido de toda la capacitación, videos de manejo del SECOP paso a paso • Entrega de 30 pocillos personalizados con título de la iniciativa y logos institucionales

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 43296

PROFESIONAL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43296 – DDif Mujer. Mujer incide y participa	
Formación Académica	Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento en derecho, contratación pública, ciencia política o en áreas afines Preferiblemente residente de la localidad
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre participación ciudadana, contratación estatal y control social
Dedicación	117 horas distribuidas en: un grupo de 30 personas cada uno con 72 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El profesional de la iniciativa 43296 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para las 30 beneficiarias de los procesos de formación para la **43296** – DDif Mujer. Mujer incide y participa
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

No.	Iniciativa	Nombre de la Iniciativa	Descripción población beneficiada y actividades a desarrollar
10	43298	DDif Étnico. Formación integral en	Formar 40 Personas de la localidad de Rafael Uribe Uribe pertenecientes a la mesa local indígena.

		derechos y diplomacia indígena	<p>Desarrollo de capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la capacitación para 40 beneficiarios de 40 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión para un total de 160 horas. <p>⇒ legislación indígena actualizada (6 sesiones de 4 horas)</p> <p>⇒ diplomacia indígena, (6 sesiones de 4 horas)</p> <p>⇒ lenguas indígenas (6 sesiones de 4 horas)</p> <p>⇒ sistema de educación propia e intercultural (6 sesiones de 4 horas)</p> <p>⇒ sistemas de salud propia (5 sesiones de 4 horas virtuales)</p> <p>⇒ política pública indígena, (6 sesiones de 4 horas)</p> <p>⇒ resultados COP 16 (5 sesiones de 4 horas virtuales)</p> <p>Distribución de grupos, refrigerios y horas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 grupo de 40 personas con 160 horas de formación distribuidos en 40 sesiones lúdicas, dinámicas y prácticas, distribuidas en 4 horas por sesión como se describe con antelación. Entrega de 1.600 refrigerios su composición debe ser concertada con la mesa indígena de acuerdo a su composición autóctona. Entrega de 40 kits compuestos de: 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 y Una libreta ecológica tamaño: 14 cm x 21.5 cm cerrado Páginas: 100 cosidas- impresión 1 tintas Papel ecológico. Carátula en cartón colacionado reciclado de 90g. Impresión 4x4 tintas. Debe incluir la imagen institucional ALRUU y tres separadores en cartulina reciclada. (el diseño debe ser entregado por el contratista y debe ser aprobado por el área de prensa de la alcaldía local de RUU) y una tula impermeable con diseño étnico.
--	--	--------------------------------	---

TALENTO HUMANO MINIMO REQUERIDO INICIATIVA 43298

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena- para sesiones de política pública indígena	
Perfil:	<p>Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena.</p> <p>Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.</p>
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre política pública indígena
Dedicación	69 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 24 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla

	curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final
--	--

El formador para política pública indígena iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298- DDif Étnico**. Formación integral en política pública indígena
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena- para sesiones de legislación indígena actualizada

Perfil:	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena. Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre legislación indígena actualizada
Dedicación	69 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 24 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador para legislación indígena iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298- DDif Étnico. Formación integral en legislación indígena**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.

15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena- para sesiones de diplomacia indígena	
Perfil:	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena. Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre diplomacia indígena
Dedicación	69 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 24 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador para diplomacia indígena iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298- DDif Étnico. Formación integral en diplomacia indígena**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar

concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.

9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena- sesiones de lenguas indígenas	
Perfil:	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena. Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre lenguas indígenas
Dedicación	69 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 24 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador para lenguas indígenas iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados

5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298-** DDif Étnico. Formación integral en lenguas indígenas
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif étnico. Formación integral en derechos y diplomacia indígena- para sistemas de educación propia e intercultural.	
Perfil:	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena. Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	5
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre sistemas de educación propia e intercultural
Dedicación	69 horas distribuidas en: un grupo de 40 personas con 24 horas para talleres de formación y 15 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador para sistemas de educación propia e intercultural iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298-** DDif Étnico. Formación integral sistemas de educación propia e intercultural
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif Étnico. Formación COP 16	
Formación Académica	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena.

	Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre COP 16
Dedicación	60 horas distribuidas en: 1 grupo de 40 personas con 20 horas para talleres de formación y 10 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador para COP 16 de iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298- DDif Étnico. Formación de COP 16**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.
13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.

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

FORMADOR COMPONENTE DE CAPACITACIÓN - iniciativa 43298- DDif Étnico. Formación sistemas de salud propia	
Formación Académica	Ciudadano mayor de edad residente de la localidad Rafael Uribe Uribe, que aporte certificado de residencia permanente, hoja de vida, certificado de medidas correctiva y certificado del coordinador general de la mesa local indígena. Las hojas de vida para ocupar estos cargos serán propuestas por el Fondo de Desarrollo Local, quien dará fe del liderazgo ejercido en el territorio y su vínculo con la mesa local indígena.
Número de cargos	1
Experiencia Específica	2 años en formación comunitaria sobre sistemas de salud propia
Dedicación	60 horas distribuidas en: 1 grupo de 40 personas con 20 horas para talleres de formación y 10 horas para preparación de temáticas de formación (malla curricular, contenidos programáticos, diapositivas, medios de apoyo como talleres, etc) y 30 horas para elaboración de informe final

El formador en sistemas de salud propia para iniciativa 43298 debe cumplir con las siguientes funciones:

Sera el encargado de apoyar a 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 dentro del contrato.

Debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Mantener comunicación permanente con el supervisor con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
3. Consolidar y presentar el cronograma y Plan de Trabajo al Comité de Control y Seguimiento.
4. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados
5. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del componente.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del componente.
7. Coordinar y supervisar directamente las acciones correspondientes y realizar la capacitación de la sesión para los 40 beneficiarios para la **43298- DDif Étnico. Formación de sistemas de salud propia**
8. Elaboración de la metodología de capacitación con documento formal donde mínimo deberá contener, 1. Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología a usar en recursos, teorías, cronogramas propuestos, temáticas para cada sesión, forma de evaluar, y cualquier información adicional que fortalezca el ejercicio, así mismo se deberá realizar concertación con los beneficiarios inscritos por iniciativa sobre los espacios y horarios para la capacitación.
9. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente laboral.
10. Realizar con la supervisión del contrato reuniones periódicas de seguimiento y evaluación, cuyo tiempo se establecerá de común acuerdo.
11. Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
12. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreos a los procesos de formación.

13. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el supervisor del contrato sobre el desarrollo de los procesos de formación.
14. Realizar reuniones de seguimiento, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares de los procesos de formación.
15. Realizar evaluación final a la comunidad participante en el ejercicio del proceso de formación y las iniciativas priorizadas.
16. Coordinar la realización de eventos y surtir de manera oportuna todos los trámites que los mismos requieran como registro de planes de contingencia en el SUGA, contratación de personal para conferencias, expedición de pólizas, etc. que sean necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
17. Garantizar que las convocatorias a los diferentes eventos sean exitosas logrando la asistencia mínima exigida, por lo tanto, deberá contar con los elementos necesarios.
18. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

EVALUACIÓN DE TALLERES

Con el ánimo de mejorar los procesos de formulación y ejecución de proyectos, se hace necesario solicitar al ejecutor la entrega con el último informe, del soporte de un proceso mínimo de evaluación del contrato.

Este informe de evaluación debe ser realizado con cada uno de los participantes de los diferentes componentes a abordar y también con las personas que hicieron parte del comité técnico. En este documento se espera encontrar la evaluación de cada una de las actividades desarrolladas dentro del contrato, con los aportes respectivos que permitan hacer mejoras a la formulación de futuros proyectos.

Impacto del proyecto donde este deberá contener relación de personas beneficiarias discriminados de acuerdo con su grupo poblacional, pertenecía étnica y orientación sexual al igual que un análisis de participación de hombres, mujeres y población LGTBI en la ejecución del componente de formación.

El producto de este ítem serán los formatos soportes de la realización de la evaluación y el documento que recopile la información obtenida de dicho proceso.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES

La realización de la impresión de folletos y diversas piezas comunicativas implica la generación de residuos con características peligrosas que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas e impactar negativamente el ambiente en general. Por este motivo, para el manejo y disposición de los diferentes residuos que generan estas actividades, es necesario que se aplique el protocolo de seguridad propio que minimice el riesgo ambiental y/o biológico que se pueda presentar con respecto al manejo, transporte y disposición de esta clase de residuos.

Por otra parte, dada la naturaleza de las actividades a realizar descritas específicamente en el presente documento, en las que se involucra la entrega de refrigerios, se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para evitar la generación de impactos ambientales negativos.

Así mismo se debe Fomentar el uso responsable de empaques y embalajes de los productos, del Acuerdo 808 de 2021, "Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones". Específicamente en no utilizar:

- Rollo de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.
- Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.

Así mismo se deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido -icopor- ni plásticos de un solo uso).

**EVENTO DE CLAUSURA MES PARA CIERRE DE FORMACIÓN DE LAS 13 INICIATIVAS
PRIORIZADAS (VIGENCIAS 2023 Y 2024)**

De otro lado, se llevará a cabo un evento de ceremonia, cierre, así como la planificación, ejecución y selección del lugar donde se realizará dicho evento. Dicha logística se coordinará con la alcaldía, así como la duración del evento, actividades de reconocimiento y visibilización de los resultados del programa.

Es importante considerar en el plazo de proyecto, la etapa de preparación, entrega y revisión de informes finales, así como la de alistamiento interno para la contratación.

El evento de cierre en la localidad 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, así mismo debe contar con 2 presentaciones artística de grupo musical local y una cena tipo buffet para los participantes a la clausura.

A los participantes que hayan completado el 90% de asistencia a las horas de formación se les hará entrega de certificados físicos sobre el cumplimiento de fase formativa, 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 FDLRUJ.

El espacio deberá ser gestionado en conjunto con la alcaldía para una capacidad de 770 personas aproximadamente, con adecuada conexión a internet para poder hacer la transmisión del evento con la localidad.

Se entregará las memorias de resultado del programa por parte del operador y profesionales de cada componente de formación e iniciativas priorizadas a cada localidad, las cuales contendrá datos estadísticos, objetivos, experiencias, recomendaciones, conclusiones y resultados por localidad, lo cual servirá de guía para futuros proyectos similares al presente.

PRODUCTOS ENTREGABLES DE FORMACIÓN Y CLAUSURA

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Comité de Control y Seguimiento	Actas de comité de control y seguimiento.
Inscripciones	Fichas de inscripción diligenciadas, copias de documentos de identidad y certificados de residencia en la localidad expedido por la Alcaldía Local
	Listado de inscripciones.
	Copia de la base de datos digitalizada de los inscritos.
Formación	Aprobación del plan pedagógico para cada uno de los programas de formación
	Metodología y contenidos temáticos.
	Evaluación del proceso de formación.
	Entrega de informe final por profesional del componente de capacitación para cada iniciativa
	Soporte del listado original firmado de asistencia por sesión y entrega de refrigerios los cuales deben de tener ingreso y salida del área de almacén.
	Íngresos y egresos de almacén de todos los insumos, así como aprobación de prensa de insumos que requieran logos institucionales.

	Listados de entrega a los beneficiarios de insumos como refrigerios, cartillas, tulas, kits, morrales etc
	Listado de asistencia a cada sesión de formación
	Copia de la base de datos digitalizada de los beneficiarios actualizada.
	Registro fotográfico todas las actividades
Clausura	Itinerario de la clausura
	Listado de asistencia a la clausura
	Listado de entrega de certificados
	Soporte de paz y salvo de pago presentaciones artísticas
	Registro fotográfico de la clausura

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 incidencia 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 \$206.000.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, y se toma como bolsa a monto agotable, Donde el ejecutor 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 partícipes de la misma. Por tanto, el ejecutor 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 operador 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 9: para hacer uso del rubro global anteriormente descritos a continuación se relacionan diferentes ítems con valores unitarios de referencia de los procesos de contratación adelantados por el FDLRUU para la presente vigencia, los cuales pueden ser manejados por el operador al momento de realizar actividades correspondientes a procesos de incidencias a espacios de participación ciudadana.

CATEGORIA	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT	MEDIDA	VALOR	No. PROCESO SECOP II
ALQUILER	ESTACIÓN DE CAFÉ	Estación de café, agua aromática y botella de agua sin gas de mínimo 250 ml, mezclador, azúcar en sobre y vasos cartón papel 4 onzas. Todo para mínimo 70 personas asistentes. Es importante contar con una persona apoyando la atención en la estación de bebidas. incluye transporte	1	UN	\$ 654.500	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
ALQUILER	MICROFONO DE SOLAPA	Micrófono de Solapa, Con accesorios incluidos (alquiler)	1	UN	\$ 91.874	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025

ALQUILER	MICROFONO INHALANBIRCO	Micrófono de solapa con sistema VHF y circuito de retroalimentación efectiva con sistema de supresión de ruido. (alquiler)	1	UN	\$ 137.060	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	CARPA TIPO STAND 3X3	Alquiler de carpa tipo pagoda Alquiler Carpa Estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con laterales. (Evento 8 horas)	1	UN	\$ 231.131	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	CARPA TIPO STAND 4X4	Alquiler de carpa tipo concierto o pagoda Alquiler Carpa Estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con laterales. (Evento 8 horas)	1	UN	\$ 309.772	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	CARPA 12X6	Alquiler Carpa estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie tipo kiosco de 12x6 mts, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con techo blanco con laterales. debe tener extintor multipropósito 20 libras. Incluye transporte, montaje y desmontaje	1	UN	\$ 1.172.233	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	TARIMA-CARPA 12X6	Alquiler Tarima de 12 x 6 mts con carpa estructural, escalera a la altura requerida (1,5 mts) y faldones. Estructura certificada, debe tener extintor multipropósito 20 libras. Incluye transporte, montaje y desmontaje	1	UN	\$ 3.839.111	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	SILLAS CON BRAZOS	Alquiler de sillas plásticas con brazos para adultos	1	UN	\$ 1.478	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	MESAS	Alquiler de mesas plásticas 4 puestos para adultos	1	UN	\$ 4.214	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	MESAS	Alquiler Mesas de 90X60 cm para la exhibición de productos de los beneficiarios	1	UN	\$ 21.879	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	SILLAS SIN BRAZOS	Alquiler de sillas plásticas sin brazos, (alquiler, incluye disposición en el sitio del evento y transportes)	1	UN	\$ 2.382	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	CARPA 2X2	Alquiler Carpa Estructural lona 100% impermeable; resistente a la intemperie de 2x2 mts, Lona alta densidad, alto calibre con microfibras internas para mayor duración calibre 700 a 530 fibras con laterales. Por un Día Incluye Transporte	1	UN	\$ 192.691	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
ALQUILER	TARIMA-CARPA 2X6	Alquiler Tarima de 2 x 6 mts con carpa estructural, escalera a la altura requerida (1,5 mts) y faldones. Estructura certificada, debe tener	1	UN	\$ 980.404	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025

		extintor multipropósito 20 libras. Por un Día Incluye Transporte				
ALQUILER	SONIDO PEQUEÑO	Alquiler de (1) Consola de 24 canales digital, (4) medios altos line array de 1700 wats c/u, (2) sub snake de 8 x 15 mts, (2) sub bajos de 2000 wats c/u, (4) monitores de piso, (2) side fill a 3 vías, (16) bases de micrófonos, (1) unidad de cd y con unidad de USB.	1	UN	\$ 6.091.676	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	CINTA DEMARCACIÓN	Rollo de Cinta de Precaución, color amarillo de fondo con texto "PRECAUCIÓN - NO PASE" 70 mm (ANCHO). X 100 metros (LARGO). Material Plástico	1	UN	\$ 37.798	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	AFICHES	MILLAR de Afiches de 1/2 pliego propalcote 90 gr 4x0 y 1x0, bond Acabado brillante	1	MILLAR	\$ 1.342	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	VOLANTES	Manejo vertical: 14 cms de ancho x 20 cms largo. Manejo horizontal: 20 cms de ancho X 14 cms de ancho. En de 115 gramos.	1	UN	\$ 148	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	GORRA INSTITUCIONAL	Gorra de malla lisa unisex con diseño unicolor, ideal estampar de 6 paneles. Fabricada con un material de alta calidad ligero y transpirable, con broche de hebilla de plástico de puntos para un tamaño ajustable.	1	UN	\$ 20.230	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	TULA	tula deportiva impermeable negro 30 x 40 cm 16 lt ajustable con tirantes de 2 pulgadas de grosor estampado en técnica DTG con logo parceros por Bogotá tamaño carta parte frontal superior y tres pequeños en parte inferior. según imagen institucional. Poliéster - impermeable, Capacidad de 16 litros	1	UN	\$ 16.015	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	MARCADOR BORRABLE	Caja de marcadores borrables punta gruesa - Colores Surtidos	1	UN	\$ 14.280	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	CINTA TRANSPARENTE	Rollo de cinta adhesiva transparente gruesa	1	UN	\$ 7.140	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	REFRIGERIO	Un sándwich de 300 grs de pollo o atún, pan especial, queso, tomate, lechuga (empacado en papel vinipel), jugo o avena en caja de 200 ml, fruta de temporada y golosina. Todo empacado en bolsa de papel. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	1	UN	\$ 17.119	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	AGUA EN BOTELLA CON GAS	Agua en botella plástica con gas de 600 ml	1	UN	\$ 2.450	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	AGUA EN BOTELLA SIN GAS	Agua en botella plástica sin gas de 330 ml	1	UN	\$ 1.057	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	AGUA EN BOTELLA	Agua en botella plástica sin gas de 1000 ml	1	UN	\$ 2.340	PROCESO FDLRUU-

						MIC-005-2025
COMPRA	JUGO O AVENA	Presentación caja Tetrapak (200 ml)	1	UN	\$ 2.508	PROCESO FDLRUU-MIC-005-2025
COMPRA	PENDON	Pendón araña para exterior a una cara de 1x2m impreso a 4 tintas con información de presupuestos participativos con portapendón, con estructura soporte de aluminio, varillas tensoras y una en el centro, terminales en plástico, base plástica y empaque para transporte en fibra tipo morral biodegradable.	1	UN	\$ 226.100	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	ESFERO	Bolígrafo largo 14.4 cms, material cartón reciclado a una tinta logo Alcaldía Local Área de marca: Cuerpo lateral: 70 x 7 mm – Cuerpo posterior: 70 x 7 mm – Frente al clip: Clip: 37 x 7 mm Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales, previamente aprobado por prensa.	1	UN	\$ 2.499	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	AGENDAS	Agenda material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 100 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2), con logos del proyecto e institucionales ALRUU, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O, incluidos 2 separadores.	1	UN	\$ 20.230	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025
COMPRA	ESCARAPELAS	Escarapela impresa color medidas 6*8 cm, con porta escarapela 7*9 y cordón para asistentes	1	UN	\$ 3.808	PROCESO FDLRUU-MIC-004-2025

Procedimiento para Ítems de No Previstos:

El contratista 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:

- El contratista deberá presentar dos (2) cotizaciones que detalle la descripción del elemento y su valor comercial.
- El supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo una (1) cotización de proveedores que tengan las mismas características del elemento.
- El contratista 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 el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato deberán ser resueltas en máximo 3 días calendario.

Nota 10: 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 el oferente adjudicatario deberá 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 11: Los temas y propuestas de diseños, tamaño y materiales deben ser acordados y concertados con los delegados del 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 FDLRUJ

Nota 12: 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES

La realización de la impresión de folletos y diversas piezas comunicativas implica la generación de residuos con características peligrosas que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas e impactar negativamente el ambiente en general. Por este motivo, para el manejo y disposición de los diferentes residuos que generan estas actividades, es necesario que se aplique el protocolo de seguridad propio que minimice el riesgo ambiental y/o biológico que se pueda presentar con respecto al manejo, transporte y disposición de esta clase de residuos.

Por otra parte, dada la naturaleza de las actividades a realizar descritas específicamente en el presente documento, en las que se involucra la entrega de refrigerios, se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para evitar la generación de impactos ambientales negativos.

Así mismo se debe Fomentar el uso responsable de empaques y embalajes de los productos, del Acuerdo 808 de 2021, "Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones". Específicamente en no utilizar:

- Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.
- Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.

Así mismo se deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido -icopor- ni plásticos de un solo uso).

3.1.4 CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD Y ASAMBLEA DE JUVENTUD

Se asignará un rubro de \$36.000.000 incluido IVA, retenciones y descuentos de ley, este valor asignado no podrá ser modificado, y se toma como bolsa a monto agotable, los cuales serán distribuidos de acuerdo a la priorización de las actividades principales que permitan realizar la conmemoración de la semana de la juventud y la realización de la asamblea de juventud.

Este recurso solamente podrá ser utilizado para la compra de bienes y/o insumos, el operador será encargado de la compra y entrega de los mismos.

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

En ningún caso podrán realizarse compras cuyo fin sea diferente a la implementación. Todas las compras realizadas deberán hacer el proceso de ingreso al almacén de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe cuando aplique, de acuerdo a estudio de mercado y propuesta económica del contrato y estarán sujetas a los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector.

Para lo anterior el operador deberá realizar una mesa de trabajo con el comité de planeación de la semana de la juventud de la con el fin de concertar la priorización de las actividades descritas a continuación y posterior a ello se deben presentar ante comité técnico de acuerdo a la conmemoración de la semana de la juventud y la asamblea y por último se procederá a realizar compra de insumos requeridos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSUMOS
LINEA: SOY JOVEN	Se realizarán jornadas de simulación en ser edil por un día mediante debates con la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe con la participación mínimo de 30 jóvenes beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> - Refrigerios para asistentes a la simulación. - certificados de participación para cada beneficiario. - kits: tula, agenda, esfero, botones para cada beneficiario.
LINEA: EDUCACIÓN	Feria de servicios camino hacia la educación superior y servicios educativos y realización de jornada del libro al barrio	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de maestro de ceremonia - Pago de actividades artísticas como (música) - Publicidad con afiches y arcos inflables alusivos a la semana de la juventud, festón de tela - Pago de persona con experiencia en literatura creativa
LINEA: AMBIENTE	Realizar recorrido al parque entre nubes o en el bosque de san Carlos con intercambio de conocimientos ambientales, con la participación mínimo de 40 jóvenes beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte - Refrigerios - Botellas de agua de 600ml - Recordatorio de suculenta con mensaje alusivo al medio ambiente.
LINEA: SALUD Y AUTOCUIDADO	Realizar talleres de salud mental lúdico- pedagógicos de autocuidado.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración diseño e impresión de juego de salud y autocuidado - Pago de conferencista experto en salud mental - Botón con mensaje alusivo de cuida tu salud
LINEA: CULTURA	Realizar feria artística involucrando presentaciones artísticas y culturales	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte económico para 6-8 presentaciones artísticas
LINEA: RECREACIÓN Y DEPORTE	Realizar torneo relámpago incluyendo Voleibol, mini tejo y boli rana	<ul style="list-style-type: none"> - Balones de voleibol - Malla de voleibol - Arbitraje de voleibol - Animador - Bonos canjeables para el 1er y 2do puesto del torneo de voleibol (8 bonos de \$100.000, 8 bonos de \$50.000)

		<ul style="list-style-type: none"> - Bonos canjeables para torneo de mini tejo y mini boli rana (20 bonos de \$30.000) - 200 botellas de agua de 600ml - 16 petos de dos colores diferentes (8 unidades por color) de tallas surtidas personalizados con logos institucionales, mensaje alusivo a la semana de la juventud y número - Cancha de mini tejo - Mini boli rana
LINEA: DESARROLLO ECONOMICO	Feria de emprendimiento que incluya la participación de emprendedores locales, espacio de mentoría y/o charla en finanzas y desarrollo económico y estación de juegos en finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado para cada uno de los emprendimientos - Mentor especializado en desarrollo económico y finanzas - juegos relacionados con finanzas - Creación e impresión folleto con Tips financieros con logos institucionales, logos del consejo y semana de la juventud
LINEA: JUSTICIA Y GENERO	Realizar conversatorios relacionados con temas de justicia y sensibilización de genero	<ul style="list-style-type: none"> - volantes con información de rutas de atención y temas principales a tratar - Refrigerios - Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tipografía a 1 tinta contramarcado con los logos institucionales y slogan de semana de la juventud, previamente aprobado por prensa.
ASAMBLEA DE JUVENTUD	Realizar jornada de asamblea de la juventud	<ul style="list-style-type: none"> - Refrigerios - Papelería (cartulinas, marcadores, esferos, resma de papel) - Botones y/o termos para participantes - Pago de 1 presentación artística
PAUTA PUBLICITARIA	Implementación de pauta publicitaria en redes sociales (Instagram y TikTok) con medio loca propuesto por el comité de planeación de la semana de la juventud Cubrimiento de la conmemoración de la semana de la juventud y desarrollo de la asamblea)	<ul style="list-style-type: none"> - Pago al medio local para cubrimiento con pauta publicitaria en Instagram y tiktok

Nota 13: En todos los casos se debe implementar la compra de insumos y herramientas amigables con el medio ambiente que eviten la contaminación ambiental, fomentar la implementación de material reciclado entre otras y no se debe usar materiales de construcción, para lo cual se debe tener en cuenta la guía de contratación sostenible GCO-GCI-IN001, así mismo todos los insumos requeridos deben ser ingresados a almacén de FLRUU antes de ser entregados a la comunidad. En caso tal de requerir refrigerios para el desarrollo de actividades, se debe realizar respectiva verificación de calidad por el apoyo a la supervisión antes de entregar a la comunidad y debe quedar soporte de entrega de refrigerios a los beneficiarios en un listado con datos personales y firma de cada uno de los beneficiarios que recibe el refrigerio con registro fotográfico.

Nota 14: todos los diseños de los insumos a entregar deben contemplar manejo y uso de imagen institucional y deben ser avalados y aprobados por el área de prensa del FDLRUU

Nota 15: para la entrega de insumos el operador deberá levantar acta de entrega con el comité de planeación que incluya descripción de ítems y cantidades entregadas, así como plan de sostenibilidad y sustentabilidad lo cual permitirá el manejo de insumos para desarrollo de actividades posteriores a la semana y asamblea de juventud

3.3 FASE III TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN TRANSVERSAL MES VI

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

- 3 presentaciones (inicial, al 50 % de ejecución y final de la ejecución del proyecto) a la JAL.
- 1 presentación a la comunidad inicial antes de iniciar actividades de presentación.

Además, el cumplimiento total de las actividades descritas en el presente anexo técnico.

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 ejecutadas para el componente de capacitación 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 programa).
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones específicas y actividades específicas descritas en el presente anexo técnico.
- Evidencias las presentaciones realizadas ante la JAL y la comunidad
- Conclusiones.

Nota 16: 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.