



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ANEXO TÉCNICO

“PARTICIPACION PARA EL BIEN COMÚN EN SAN CRISTÓBAL”

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EJECUTAR ACCIONES Y FORTALECER PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES COMUNALES, COMUNITARIAS, SOCIALES, INSTANCIAS Y EXPRESIONES SOCIALES CIUDADANAS DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL”.

PROYECTO DE INVERSIÓN: PROYECTO 1578 - PARTICIPACIÓN PARA EL BIEN COMÚN EN SAN CRISTÓBAL

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL PROYECTO - Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Comunitarias y Comunales¹

1.1 Conformación de Comité Técnico, de Seguimiento y Control

1.1.1 Integrantes o Miembros: el comité estará integrado por el Alcalde Local de San Cristóbal y/o su delegado, el ejecutor y/o coordinador del proyecto o Interventor (a), si hubiese lugar a ello. Se vinculará el articulador territorial o delegado de IDPAC como invitado al comité técnico, en los casos que se considere necesario.

1.1.2 Funciones: el comité, verificará la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos y obligaciones establecidas para el desarrollo de cada uno de los componentes del proceso de formación, así como la verificación de la correcta inversión de los recursos. Para dicho fin, se establece que este comité de seguimiento y control, deberá reunirse previo el desarrollo de cada actividad y componente, para verificar los criterios y condiciones de la ejecución, para lo cual debe citarse cada vez que se considere necesario.

Una vez conformado el comité técnico, de seguimiento y control, se reunirá como mínimo una vez al mes para desarrollar la verificación de informes, soportes y todos los detalles del contrato y cuando se requiera de manera extraordinaria.

1.1.3 Secretaria Técnica: la secretaria técnica estará a cargo de la Alcaldía Local de San Cristóbal. De cada reunión se debe constituir protocolo o acta firmada por todos los integrantes del comité, entregando copia a las partes asistentes.

¹ Este documento fue preparado teniendo en cuenta los criterios de viabilidad y elegibilidad elaborados por el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal – IDPAC. Se perfeccionó teniendo en cuenta las líneas de inversión local y el proceso de acompañamiento técnico realizado por la Gerencia de Proyectos de la misma entidad, donde el FDLSC, adoptó la metodología de UNO más UNO = TODOS, UNA más UNA= TODAS, como ruta para la definición de las acciones aquí descritas, para la ejecución de recursos y cumplimiento de las metas, correspondientes a la vigencia 2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

1.2 Presentación Pública

El contratista deberá realizar una presentación pública, donde se dé a conocer a la comunidad interesada de la localidad los componentes, características y método de participación en el desarrollo del proyecto. Esto se materializará mediante una síntesis clara de las actividades que se ejecutarán y sus responsables, entre otros. Para esta presentación se deberá convocar como mínimo a 100 personas por medio de e-mailing, call center (diseño de e-mailing y realización de 500 llamadas) y pauta publicitaria establecida en el plan de medios.

La presentación pública se realizará en un espacio en la localidad que cuente con sonido, apoyos audiovisuales y acomodación de mínimo 100 personas; la Alcaldía Local de San Cristóbal, entregará al contratista bases de datos de posibles beneficiarios que puedan ser convocados para esta actividad.

Deberá dirigirse invitación a la Junta Administradora Local, las Juntas de Acción Comunal, la Dirección Local de Educación, a las organizaciones sociales de la localidad, colectivos de ciudadanos, e instancias de participación; la presentación pública debe realizarse en un espacio o auditorio que esté ubicado en la localidad, garantizando el acceso a los habitantes.

La asistencia deberá ser comprobada a través de planillas firmadas por los asistentes las cuales deberán contener: nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono de contacto y firma. Dichos soportes deberán presentarse con el respectivo informe mensual.

La presentación pública contará con una presentación cultural y se entregará a los asistentes un refrigerio que debe constar de un sólido, un líquido y una fruta de cosecha; el evento de presentación pública tendrá una duración mínima de 2 horas. Todo el diseño de material publicitario y presentaciones institucionales deberán ser aprobados por la oficina de comunicaciones y prensa de la Alcaldía Local, siguiendo el Manual de Imagen, aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno.

En la presentación pública se dará cuenta de:

- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Datos de la población objetivo
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto
- Problema a solucionar con la ejecución del proyecto
- Actividades que se llevaran a cabo en el desarrollo del proyecto
- Cronograma de actividades
- Datos de la contratación suscrita para ejecución (incluyendo presupuesto)
- Sitios de atención e información a la comunidad y sus horarios
- Tiempo y duración del contrato.

Se deberán constituir los respectivos soportes de asistencia, entrega de kits de hidratación a los asistentes, ingreso al almacén, verificación y salida del almacén del Fondo de Desarrollo Local de dichos kits para ser presentados con el respectivo informe mensual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Diseño y envío de e-mailing a 500 personas	1	Diseño y envío
Call Center a 300 personas	500	Llamadas
Espacio para la presentación pública (sonido, apoyo audiovisual, sillas, disponibilidad para 80 personas por 2 horas)	1	Lugar
Registro de asistencia (logística y planillas)	1	Global
Evento Cultural	1	Global
Refrigerio que deberá contener un sólido, un líquido y una fruta.	100	Refrigerio

Sostenibilidad ambiental:

1. El desarrollo de la presentación debe garantizar el cumplimiento normativo ambiental en material de ruido, así como lo establecido por el código nacional de policía en el mismo tema.
2. Kit de hidratación: El contratista deberá utilizar materiales reciclables para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de icopor).
3. En caso de utilizar productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros, estos deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
4. Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluirán productos orgánicos, que fomenten las agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013.
5. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuentan con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.
6. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.

1.3. Plan de Medios

Se deberá diseñar un plan de medios para todo el proyecto, que permita a la ciudadanía conocer los componentes del proyecto y su desarrollo en las cinco UPZ's; esta campaña debe coordinarse con la oficina de prensa y supervisión de la alcaldía local de San Cristóbal. El plan de medios incluye el diseño de la imagen y slogan del proyecto el cual se usará en todas las actividades a desarrollar; para ello será indispensable la articulación con IDPAC, quienes facilitarán los diseños disponibles correspondientes con UNO más UNO = TODOS, UNA más UNA= TODAS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

La campaña debe incluir cuatro (4) producciones audiovisuales, para divulgación institucional en redes sociales, página web y correos electrónicos, de mínimo 30 segundos, en calidad HD, 1 video institucional para la divulgación de las iniciativas apoyadas, de mínimo 10 minutos, en calidad HD (video para televisión), registro fotográfico (mínimo 300 fotografías de las actividades relevantes del proyecto) piezas impresas (10.000 volantes en cuatricromía, a una cara, propalcote 125 gramos, para las diferentes fases y momentos del proyecto) y 2 pendones) que previamente sean aprobadas por el comité y por la oficina de prensa de la Alcaldía Local, los cuales deben contener la información de las actividades adelantadas lugares donde se desarrollarán las actividades y demás información que sea aprobada por el comité técnico.

Las emisiones audiovisuales (televisión), deberán realizarse en un medio de reconocida idoneidad e impacto. Los horarios de emisión harán parte de la propuesta presentada por el contratista, conforme al presupuesto definido para esa actividad en la estructura de costos del proyecto. Se comprende que las emisiones deberán realizarse en canales locales o nacionales. Posteriormente, el contratista deberá soportar y presentar evidencias de las emisiones realizadas, comunicaciones enviadas y demás recursos que garanticen entrega de la información a la ciudadanía.

Los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Diseño de imagen y slogan del proyecto	1	Diseño
Video clips para divulgación en calidad HD	4	Emisión
Emisiones audiovisuales (televisión)	4	Video Clips
Video Institucional divulgación iniciativas calidad HD	1	Video
Volantes	10.000	Volante
Pendón	2	Pendón
Registro Fotográfico todo el proyecto	1	Global

Sostenibilidad ambiental:

1. Para la impresión se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
2. Enviar registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos del fabricante de las publicaciones cuando este genere más de 10 Kg de residuos al mes.

1.4 Presentación Plan de Trabajo

El contratista se compromete a entregar el respectivo plan de trabajo, discriminando las funciones del personal a vincular, donde se refleje:

- Objetivos General y objetivos específicos.
- Información de población beneficiaria o vinculada
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto
- Problema a solucionar con la ejecución del proyecto
- Fase, etapas o Actividades que se llevaran a cabo en el desarrollo del proyecto
- Territorialización del proyecto(Donde).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

- Cronograma del proyecto
- Datos de la contratación suscrita para ejecución (incluyendo presupuesto)
- Descripción del proceso de inscripciones.
- Sitios de atención e información a la comunidad y sus horarios para el proceso de inscripciones.

2. Implementación / Desarrollo del proyecto

2.1 Selección, Priorización y Esquema de trabajo para el Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Comunitarias y Comunes.

2.1.1 Inscripciones a las Jornadas de Divulgación del modelo UNO más UNO = TODOS, UNA más UNA = TODAS.

Se realizará la respectiva convocatoria a los habitantes de la localidad, conformantes o vinculados a organizaciones sociales, comunitarias y comunales, interesados en conocer el modelo UNO más UNO = TODOS, UNA más UNA = TODAS, para lo cual se realizará una convocatoria mediante el Plan de Medios del proyecto, teniendo en cuenta las bases de datos disponibles en la Alcaldía Local. Quienes se vinculen a las jornadas de información y divulgación del modelo, deberán diligenciar un listado de asistencia, el cual debe contener como información mínima: nombre, dirección, número celular de contacto, tipo de organización a la cual se encuentra vinculado (social, comunitaria o comunal) y un registro breve de las acciones adelantadas en la localidad.

El tiempo para realizar el proceso de divulgación, invitaciones e inscripciones de los ciudadanos a las jornadas de divulgación, debe ser de mínimo dos semanas; las inscripciones estarán a cargo de los apoyos técnicos, descritos en el recurso humano a vincular al proyecto y la convocatoria se apoyará con la entrega de volantes (mínimo 1.000 de los estipulados en el plan de medios).

Posteriormente, el contratista deberá realizar la organización de la información que surja del proceso de convocatoria, que, en esta primera fase, tiene como objetivo la identificación, registro y constitución de diálogo con las personas conformantes de organizaciones sociales, comunitarias y comunales que tienen como objetivo presentar una iniciativa en el marco del modelo Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas.

En ese orden, una vez concluido el proceso de inscripciones a las jornadas, el contratista deberá entregar la información organizada y sistematizada, con los respectivos soportes de las inscripciones logradas, discriminando la información de los ciudadanos según corresponda (organizaciones sociales, comunales, comunitarias, mesas, instancias, consejos, colectivos, etc.)

2.1.2 Realización de las Jornadas de Divulgación

El contratista deberá garantizar la organización de cuatro (4) grupos, con los ciudadanos previamente inscritos y realizar dieciséis (16) encuentros denominados “diálogos para participar en Uno más Uno= Todos, Una más Una= Todas”, distribuidos en cuatro (4) encuentros por grupo, cada encuentro tendrá una duración de tres (3) horas, para lo cual se deberá garantizar un salón con recursos adecuados (sillas, computador, video beam y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

una estación de café). Se tendrán en cuenta para la realización de las jornadas de divulgación los salones comunales de la localidad o espacios que cuenten con los requerimientos técnicos descritos.

La metodología de los diálogos, deberá elaborarse y desarrollarse por el contratista, incluyendo:

- a) Explicación detallada a los ciudadanos vinculados, en qué consiste el modelo Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas, lo cual implica la divulgación de los criterios generales, líneas de priorización de la promoción de la participación, requisitos y documentación necesaria para presentación de las propuestas. Plan de Desarrollo Distrital, local, lineamientos de inversión y criterios de viabilidad y elegibilidad emitidos por IDPAC.
- b) Identificación de problemáticas y oportunidades de intervención en el territorio, lo cual tiene como objetivo aportar elementos de reflexión a la comunidad que conduzca a la realización de acciones donde sea explícita su participación y vinculación.
- c) Explicación de metodologías cualitativas y cuantitativas que faciliten la formulación y consolidación de iniciativas en el modelo de Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas.

Los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Profesional de acompañamiento a ciudadanos mediante diálogos de identificación de problemáticas	48	Horas
Material de apoyo para los encuentros - 1 kit de apoyo (hojas, papel periódico, marcadores, etc.)	1	kit
Salón con recursos adecuados (sillas, computador, video beam y una estación de café).	48	horas
Organización y tabulación de la información obtenida en los diálogos	1	Tabulación de Información

Sostenibilidad ambiental:

- a. Los insumos de papelería tales que se suministren, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo a la NTC 6019.
- b. Los bolígrafos deben ser de plástico reciclado o de algodón de maíz.

Los diálogos concluyen una vez se ha realizado el proceso de divulgación con los ciudadanos del modelo Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas y se ha brindado un marco de información y metodológico para la presentación de iniciativas, por parte de la ciudadanía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

2.1.3 Presentación, Selección y Ejecución de Iniciativas

El contratista deberá garantizar en todos los casos, que como parte de la ejecución del modelo Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas, se desarrollen discriminadamente las siguientes fases o etapas, de forma abierta y pública, a través del plan de medios:

2.1.4 Convocatoria para la Presentación de Proyectos e Iniciativas de Carácter Social.

En esta fase, se debe publicar y comunicar a los ciudadanos y organizaciones del territorio: el alcance, estructura, términos, condiciones y cronograma dispuesto para la postulación de proyectos e iniciativas, y en la cual se evalúan, clasifican analizan y determinan aquellas que son viables para su ejecución. La convocatoria se realizará mediante el plan de medios del proyecto, durante mínimo quince (15) días hábiles.

El contratista deberá diseñar un formato estándar donde se relacionen las líneas temáticas en las cuales debe inscribirse la iniciativa, los aspectos que debe desarrollar, criterios de calificación, cronograma y documentación necesaria para la respectiva postulación. Deberán distribuirse mínimo cien (100) formatos guía para la presentación de las iniciativas.

Se solicitará que las propuestas sean presentadas en medio físico, ante la oficina de correspondencia de la Alcaldía Local de San Cristóbal, fijando una fecha de inicio de recepción de propuestas y una fecha y hora específica de cierre para la radicación respectiva. El plazo establecido para que las organizaciones sociales, comunitarias o comunales presenten sus propuestas no será mayor a diez (10) días hábiles, las cuales deben incluir la documentación y criterios enunciados a continuación:

Son requisitos habilitantes y de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso de selección:

a) Que la iniciativa presentada, se enmarque en una de las siguientes categorías:

1. Que planteen la realización de eventos culturales, deportivos o recreativos o que promuevan la formación artística o deportiva para niños, niñas y jóvenes.
2. Que incentiven el uso de medios alternativos de transporte y respeto por el peatón
3. Que incentiven acciones pedagógicas de convivencia responsable con animales de compañía y cultura contra el maltrato animal.
4. Que incentiven el desarrollo organizativo y social en torno al Turismo.
5. Que fortalezcan la acción ciudadana entorno a la prevención de conductas de maltrato infantil.
6. Que promuevan la incidencia, integración, aporte cultural y visibilización de extranjeros.
7. Que promuevan la acción social y pedagógica contra la violencia de género y en especial todas las formas de violencia contra la mujer.
8. Que promuevan la inclusión e incidencia de comunidades étnicas.
9. Que fomenten el respeto, promoción de derechos y apoyo a la incidencia LGBTI.
10. Que incentiven prácticas de convivencia, respeto y tolerancia (seguidores, barristas e hinchas) de organizaciones deportivas.
11. Que incentiven acciones sociales y pedagógicas enfocadas a la inclusión de personas con discapacidad.
12. Que fortalezcan las capacidades organizativas y de gestión comunal.
13. Que destaquen y promuevan la acción ciudadana e inclusión de Pueblos Indígenas.
14. Que incentiven la inclusión e incidencia de Pueblos Gitanos o Rrom.
15. Que fomenten la participación y reconocimiento de comunidades Negras, Afrodescendientes y Palenqueras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

16. Que promuevan el reconocimiento e inclusión de la comunidad Raizal.

17. Que fomenten e impulsen procesos de innovación y emprendimiento social que se relacionen con las transformaciones urbanísticas de Bogotá.

18. Que fomenten e impulsen el desarrollo social, ciudadano ambiental y emprendimientos ciudadanos en la ruralidad de Bogotá.

b) Podrán Participar:

- Organizaciones sociales, comunales y comunitarias (con personería jurídica) conformadas por mínimo tres (3) personas nacionales y/o extranjeras, domiciliados o residentes en la Localidad de San Cristóbal, en consecuencia, los proyectos seleccionados deberán ejecutarse en alguno de los espacios de la Localidad.
- Cada organización sólo podrá presentar un (1) proyecto por convocatoria y que se enmarque en solamente en una (1) línea temática.
- Dichas organizaciones deberán anexar a su propuesta, prueba de su experiencia en la ejecución de proyectos sociales adelantados en la ciudad de Bogotá. Por prueba de experiencia se entiende la capacidad de convocatoria de la comunidad y el logro de resultados tangibles. Se tendrán en cuenta certificaciones, publicaciones, videos, audios, informes, y demás documentación de conocimiento público que corrobore la experiencia.
- Aquellas organizaciones que cuenten con personería jurídica, deberán anexar el certificado de existencia y representación legal. Para el caso de las JAC, debe presentarse el certificado de registro, existencia y representación de la organización, vigente.
- Cada organización sólo podrá presentar un (1) proyecto por convocatoria.

c) No podrán participar:

- Organizaciones que en su Junta Directiva o Comité Directivo tengan: Funcionarios y/o Contratistas del IDPAC, del Distrito y de entidades del Gobierno Nacional.
- Personas jurídicas de derecho privado con ánimo de lucro.
- Organizaciones que se beneficien actualmente de otros programas del Distrito.
- Organizaciones beneficiadas por IDPAC en Modelo Piloto Uno más Uno=Todos, Una más Una=Todas y de Bogotá Líder, vigencia 2017.
- Los proponentes que se encuentren incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés aplicable al presente proceso.
- Organizaciones sin ánimo de lucro en las que su representante legal o los miembros de la Junta Directiva o Consejo Directivo inscrito en el certificado de existencia y representación legal tengan alguna de las siguientes calidades:
 - Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
- Miembros de corporaciones públicas con competencia en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del IDPAC o del FDLSC.
- Las corporaciones, asociaciones, fundaciones en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo en el IDPAC.
- Los contratistas del IDPAC o del FDLSC ya sean representantes legales, miembros de la Junta Directiva o Consejo Directivo, o sean parte de algún proyecto que se presente a la misma entidad con la cual tienen relación contractual.
- Los contratistas del IDPAC o del FDLSC, que intervinieron e intervienen en cualquier etapa del proceso de estructuración, evaluación, calificación y selección de la presente convocatoria, así como sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Los proponentes que se encuentren incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés aplicable al presente proceso.
- No podrán participar las Organizaciones beneficiadas en la Convocatoria del 2017 realizada por el IDPAC, para lo cual en comité técnico, se evaluará este aspecto.
- Las propuestas que se presenten deberán describir claramente las actividades que se adelantarán, así como un breve recuento de los resultados esperados. Así mismo, la organización deberá entregar un informe final, que especifique el resultado de las acciones adelantadas en el marco del proyecto.

Las propuestas solamente se recibirán en la Ventanilla de Correspondencia de la Alcaldía Local de San Cristóbal, en documento físico completamente diligenciado en computador o con letra imprenta, clara y legible, firmado, sin borrones, tachaduras o enmendaduras y acompañado del Formato Carta de Presentación Iniciativas Convocatoria 2018 Modelo “Uno más Uno = Todos, Una más Unas = Todas”, (entregada previamente en comité técnico al ejecutor) en las fechas y horas dispuestas para este fin, indicadas en el cronograma del presente documento.

El interesado deberá presentar el “Formato de Presentación del Proyecto para la convocatoria del Modelo de Participación Ciudadana” de su proyecto en original impreso acompañado de medio magnético, que contenga la información requerida y en sobre cerrado.

- Para este efecto, el sobre debe contener: La Carta de Presentación, Formato de Presentación del Proyecto para la convocatoria del Modelo de Participación Ciudadana, la Carta de Compromiso de Aportes y la presentación de la evidencia de la experiencia de la organización.
- En todos los casos, se debe anexar el certificado de existencia y representación legal de la organización postulante. Para el caso de las JAC, debe anexarse el certificado de registro, existencia y representación de la organización, vigente, emitido por IDPAC.
- El proyecto deberá entregarse en sobre cerrado, indicando claramente los datos del representante legal de la organización, quien es el único que puede radicarlo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

- Los proyectos y los documentos que deben anexarse al mismo, deberán diligenciarse de manera digital y posteriormente, ser impresos y entregados en físico.
- Así mismo, los sobres deberán presentar en su exterior la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL POSTULANTE DEL PROYECTOS	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Ciudadanía:	
Celular:	
Línea temática de su proyecto:	
Nombre del proyecto:	

- En cada uno de los días dispuestos para esta etapa, la hora se verificará de conformidad con la hora legal colombiana.
- En todos los casos, los interesados deberán presentar sus iniciativas a través de la Carta de Presentación.
- Es responsabilidad del interesado programar el tiempo adecuado para ingresar a la oficina de radicación del FDLSC, cumpliendo con los horarios establecidos, de tal manera que asegure entregar la inscripción de la iniciativa en la fecha y hora dispuesta, asignada y prevista en el cronograma correspondiente.
- En el caso de que un mismo interesado presente, postule o inscriba más de una iniciativa en la misma convocatoria, ninguna de ellas será considerada o tenida en cuenta para evaluación, selección o ejecución.
- El FDLSC no aceptará la presentación de proyectos parciales, complementarios o modificatorios; ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad al cierre de la presente convocatoria.
- En todos los casos las Organizaciones Sociales, Comunales y Comunitarias deberán haber diligenciado vía web el Formato de Caracterización de Organizaciones Sociales y Procesos Organizativos que se encuentra administrado por IDPAC. El formato no debe ser anexado en los documentos de la presentación del proyecto, pero sí debe estar diligenciado vía web para la etapa de calificación. Esta información será verificada por el IDPAC y por el FDLSC a través de la plataforma.

La ruta para ingresar a la plataforma es la siguiente:

- Ingrese a la página www.participacionbogota.gov.co
- Ingrese al banner que dice "PLATAFORMA DE LA PARTICIPACIÓN".
- Si no está registrado, regístrese con un nombre de usuario y una contraseña.
- Ingrese a "HERRAMIENTA SIPC" y de clic en "CREAR CARACTERIZACIÓN".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

- Después de crear su caracterización de clic en “GUARDAR”. Recuerde que puede ingresar cada vez que lo considere necesario, para modificar su caracterización.

d) Los aspectos a considerar en el Contenido de las Propuestas:

Las organizaciones interesadas en participar de la presente convocatoria, deberán redactar un documento de máximo cinco (5) páginas, en el que aparte de la información específica de la organización (Dirección, Barrio, UPZ, Localidad, Nombre y contacto del responsable), indiquen claramente sobre cuál temática quieren desarrollar el proyecto (seleccionar entre las dieciocho (18) líneas temáticas o categorías propuestas por el IDPAC y adoptadas por el FDLSC para la vigencia 2018), enunciadas en el presente documento, así como incluir la siguiente información:

- Diagnóstico
- Identificación de las necesidades o problemas.
- Justificación
- Especificar las razones por las cuales es necesario desarrollar el proyecto.
- Objetivos Expresar el cambio esperado de la situación problemática y necesaria que se desea solucionar.
- Actividades

Programar acciones con la comunidad, que faciliten la elaboración del proyecto y la apropiación y preparación del sector donde se quiere desarrollar la obra.

- Cronograma (las iniciativas tendrán una duración máxima de cuatro meses, en el proceso de implementación)

Organizar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto en tiempos mensuales y de manera que se puedan realizar.

- Recursos

Costo estimado del proyecto. Definir la contrapartida de la organización (mano de obra voluntaria, materiales y dinero para la elaboración del proyecto y su posible ejecución).

- Sostenibilidad del proyecto
- Garantizar que el proyecto se mantenga en buenas condiciones mediante la creación de mecanismos de participación comunitaria

e) La documentación requerida para participar:

Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y de acuerdo con el tipo de participante; la ausencia de cualquiera de ellos será considerada causal de rechazo:

- “Formato de Presentación del Proyecto para la convocatoria del modelo de participación ciudadana” completamente diligenciado en computador, acompañado del Formato Carta de Presentación

Página 11 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Iniciativas Convocatoria Piloto Modelo “Uno más Uno = Todos, Una más Unas = Todas” y Carta de Compromiso para Aportes por parte de la Organización.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia legible por ambas caras del documento de identidad del representante legal ampliado al 150%. (único documento subsanable)
- Documentación soporte de experiencia y existencia de la organización.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Formatos guía para la presentación de las iniciativas.	150	Unidades

2.1.5 Selección de las Iniciativas

Posterior cierre del plazo para presentar la iniciativa, el contratista deberá organizar una jornada donde se convocará el comité técnico del contrato para realizar el proceso de verificación y selección. Será responsabilidad del comité técnico, verificar el cumplimiento de los requisitos, garantizando una selección transparente y objetiva, en donde primarán los principios de economía y responsabilidad de la contratación pública, así como la convergencia con los lineamientos de inversión y los criterios de viabilidad y elegibilidad de IDPAC. Una vez culminado el proceso de verificación, calificación y selección, se publicará el listado de las cuarenta (40) iniciativas a apoyar, en la cartelera institucional del FDLSC

Se implementará el siguiente esquema de verificación, calificación y selección:

Esquema de verificación	Estado	Criterio	Puntos
Revisión documental mediante lista de chequeo elaborada en comité técnico.	Exclusión o rechazo	Presentación de la información y documentación completa y en los tiempos establecidos.	SI/NO
		Cumplimiento de la tipología de persona u organización habilitadas.	SI/NO
		Se benefició de UNO + UNO 2017, de IDPAC.	SI/NO
	Clasificatorios (proyectos superiores a 28 puntos)	Solidez conceptual y pertinencia de la propuesta para el logro del objetivo.	1/10
		Diagnostico asociado al espacio colectivo o al tema social.	1/10
		Viabilidad técnica y presupuestal de la propuesta.	1/10
Presentación ante comité [5 Min] - (Directivo/Experto/Invitado)	Clasificatorios (proyectos superiores a 28 puntos)	Aporte y participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto.	1/10
		Enfoque diferencial (vinculación de diferentes grupos etarios y poblacionales).	1/5
		Viabilidad de la sostenibilidad.	1/5
		Incidencia y experiencia de la organización	1/5
Presentación ante comité [5 Min] (Directivo/Experto/Invitado)	Desempate [mayor puntaje de empatados]	Innovación y creatividad en la estructuración y presentación.	1/5
		Presentación de proyección de resultados	1/3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

2.1.6 Ejecución Proyectos e Iniciativas de Carácter Social.

Los Proyectos e Iniciativas de Carácter Social que pueden ser apoyadas por la Alcaldía son aquellos que están enfocados a potenciar la innovación y creatividad de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias dentro del Distrito Capital. El objetivo principal de dichos proyectos debe ser el fortalecimiento de la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y comunales, por medio de iniciativas que cohesionen, eduquen y beneficien a la comunidad, buscando mantenerse en el tiempo, y generar resultados positivos y tangibles.

En esta fase, se desarrollarán en terreno las actividades, se entregarán los elementos y apoyos correspondientes a las iniciativas seleccionadas y se realizará la ejecución todas las actividades incorporadas en el cronograma propuesto, siendo responsabilidad del contratista el acompañamiento, entrega de estímulos, materiales y servicios en el punto donde se adelantarán las acciones y la realización de cada una de las iniciativas, para ello, deberá presentar un informe semanal detallado del cronograma de ejecución de las actividades, donde se refleje fecha, hora y responsable de la intervención correspondiente.

La Alcaldía Local de San Cristóbal, apoyará la ejecución de cuarenta (40) iniciativas en total, entregando estímulo máximo hasta por la suma de nueve millones de pesos m/cte., (\$9.000.000), considerando los valores correspondientes o descuentos por IVA y demás impuestos de ley. La iniciativa requiere demostrar la necesidad de estímulos por el valor señalado; en caso de que se presenten iniciativas por menor valor, el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal avalará la entrega de estímulos a nuevas iniciativas presentadas en la convocatoria. Los estímulos son aportes representados en especie, es decir, en bienes materiales (o servicios según el caso) que sean contables, tangibles que serán ingresados por el contratista y verificados por parte del almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, previa entrega a los beneficiarios.

Los materiales adquiridos deberán ser destinados de forma exclusiva a la realización de las acciones propuestas en la iniciativa y en ningún caso podrán ser almacenados, donados o entregados a terceros.

Se entregarán sólo bienes de Consumo o Fungibles que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"*, son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Para cada iniciativa, el contratista deberá presentar un plan de compras o presupuesto, detallando los estímulos a entregar o elementos requeridos para ejecución de las actividades, lo cual será revisado y avalado por el comité técnico del contrato.

En el caso de requerir la contratación de un servicio específico para el desarrollo de las actividades, este deberá justificarse y en ningún caso podrá ser contratado o cancelado a los ciudadanos que presentan o acompañan el desarrollo de la iniciativa. En todos los casos, el costo de servicios no superará el 30% del valor de los estímulos aprobados para cada iniciativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Los estímulos para las iniciativas y los proyectos **NO PODRAN** incluir los siguientes rubros:

- a. Compra de bienes muebles (computadores, cámaras fotográficas, video beam, impresoras, mesas, sillas, escritorios, ni ningún elemento relacionado con dotaciones)
- b. Compra de bienes inmuebles.
- c. Adquisición de vehículos y terrenos.
- d. Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles.
- e. Pagos de arriendos o servicios públicos o de telecomunicaciones.
- f. Pagos de impuestos y deudas.
- g. Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.

En ningún caso se avalarán ni aceptarán:

- Si un proyecto solicita algún elemento que no corresponda a los que se indica como elementos de consumo, el FDLSC hará una revisión detallada, y en caso de considerarlo pertinente se realizarán los ajustes necesarios en conjunto con el líder del proyecto.
- Elementos menores como: puntillas, chinchas o similares, así como tampoco thinner, ni bóxer.
- Compra o entrega de licores y sustancias psicoactivas.
- En caso de que el proyecto requiera modificar los porcentajes de distribución de los aportes, en la formulación del mismo deberá justificar las razones e identificar el tipo y la cantidad de elementos que requiera adicionalmente.
- De igual manera en caso de que el proyecto requiera modificar la clase de los bienes de consumo establecidos en el presente documento, en la formulación del mismo, deberá justificar las razones e identificar el tipo y la cantidad de elementos que requiera adicionalmente.

Se comprenden por bienes y servicios:

ELEMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Insumos de papelería	Por ejemplo: resmas de papel, útiles, agendas, cuadernos, tulas, lápices, lapiceros, colores, temperas, marcadores y otros de similar naturaleza.
Ferretería	Insumos de ferretería considerados como activos de consumo, por ejemplo: pinturas, aerosoles, brochas, rodillos, lijas, vinilos, bandejas, lienzos, madeflex, pinceles y otros de similar naturaleza.
Recurso Humano	Pago de honorarios, por ejemplo: talleristas, artistas, conferencista, entre otros. Hasta un 30% del total del presupuesto del proyecto.
Implementos deportivos	Por ejemplo, balones, mallas, uniformes, camisetas, lazos, conos y otros de similar naturaleza.
Alquiler de equipos	Por ejemplo: servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del proyecto, por ejemplo: videobeam, sonido, luces, alquiler de espacios y otros de similar naturaleza. Se aprobará hasta un 30% del total del presupuesto del proyecto.
Bienes perecederos	Por ejemplo: refrigerios, alimentos, semillas, plantas, y otros de similar naturaleza.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Material gráfico y audiovisual	Por ejemplo: boletines, cartillas, plegables, volantes, instructivos, estampados, videos, grabaciones, pendones y otros de similar naturaleza.
--------------------------------	--

a) Se consideran causales de rechazo de un proyecto o iniciativa:

El FDLSC podrá considerar unilateralmente como rechazado en cualquiera de las fases de la presente convocatoria, los proyectos e iniciativas que se encuentren incursos en algunos de los eventos que se enuncian a continuación:

- El interesado se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la ley o se encuentre en un conflicto de intereses.
- El proyecto sea presentado por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o cuando no cumpla con las calidades y con las condiciones habilitantes para la participación indicadas en este pliego de condiciones.
- Existan varios proyectos presentados por el mismo interesado ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un interesado plural.
- Cuando el FDLSC detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los interesados mediante pruebas que aclaren la información presentada.
- El interesado señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el presente documento o las derivadas legalmente como parte de la metodología.
- Cuando se presenten proyectos parciales, complementarios o modificatorios.
- Cuando los proyectos se presenten extemporáneamente o no se presente en el lugar u hora establecida en este documento.
- Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los interesados, se determine por parte del FDLSC que ella no corresponde a la realidad.
- Cuando la preinscripción de la línea sea diferente a la línea que se presente dentro de la radicación del proyecto.
- Proyectos que tengan datos diferentes en la preinscripción y en la radicación del proyecto.
- Proyectos que no vengan firmados (Carta de Radicación del proyecto y Carta de Compromiso para Aportes por parte de la Organización) o con suplantación de una firma.
- Cualquier alteración o falsedad de documentos.
- Proyectos que hagan solicitud de elementos que superen el presupuesto determinado para la ejecución del proyecto o que pidan bienes fungibles.

Los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Estímulos para realización de iniciativas.	40	Iniciativas
Logística para elaboración de plan de compras, entrega de estímulos, materiales y servicios.	1	Global



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

2.1.7. Control y cierre Proyectos e Iniciativas de Carácter Social.

En esta fase se verifica y controla el cierre de las acciones planteadas en el proyecto o iniciativa por parte de las organizaciones sociales y comunitarias, verificando el cierre documental, técnico, administrativo y jurídico de las gestiones desarrolladas. Así, posterior entrega de los estímulos, materiales y servicios e implementación de las iniciativas, el contratista entregará un informe de cada una, donde se detallará: descripción de las acciones realizadas, listado de personas vinculadas en las actividades, relacionando nombres y apellidos, documento de identidad, teléfono de contacto, edad, barrio y firma, registro fotográfico, logros alcanzados, entidades públicas vinculadas, resultados, así como los soportes respectivos de entrega de estímulos y servicios por cada iniciativa.

Los cuarenta (40) informes de cada una de las iniciativas ejecutadas, serán entregados en el informe final con los soportes correspondientes, presentando un análisis de la experiencia de implementación.

2.1.8 Sostenibilidad y empoderamiento Proyectos e Iniciativas de Carácter Social

El contratista debe elaborar un modelo de sostenibilidad y empoderamiento, debe considerar la proyección de acciones a realizar por parte de la administración local y distrital, discriminando oportunidades y rutas para el fortalecimiento a organizaciones, presentando una ruta de seguimiento para cada una de las cuarenta (40) iniciativas.

En esta fase, el contratista debe presentar la información organizada tanto física como digitalmente, lo cual permita desplegar acciones de seguimiento, formación, retroalimentación, acercamiento con la oferta institucional y fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias relacionadas con el proyecto o iniciativa desarrollada.

Para la sistematización, se tendrán en cuenta los parámetros e instrumentos que pueda facilitar IDPAC, con el objetivo de que las entidades públicas (IDPAC y FDLSC), puedan realizar la debida consulta tanto de los beneficiarios, como de las acciones realizadas en el territorio; por lo anterior, será indispensable diligenciar los instrumentos de territorialización entregados por el FDLSC, discriminando los beneficiarios directos y los barrios donde se implementarán las iniciativas.

Adicionalmente, el contratista realizará dos (2) encuentros de tres (3) horas con las organizaciones comunitarias, comunales y espacios de participación que fueron apoyados con los estímulos y que implementaron las iniciativas, con el objetivo de realizar un balance de todo el proceso, propuesta de ruta para sostenibilidad de las acciones y de empoderamiento con la comunidad vinculada. Ambos encuentros se realizarán en un salón adecuado con capacidad para 100 personas; el primer encuentro contará con un kit de hidratación que deberá contener una fruta, un sólido y un líquido, implementando los instrumentos cualitativos y cuantitativos que sean requeridos para obtener información y presentar la evaluación de todo el proceso.

El segundo encuentro, ofrecerá un almuerzo (entrada, plato fuerte con proteína, bebida y postre, disponiendo del catering necesario, sillas y mesas) para cien (100) personas, donde se entregará la constancia de participación respectiva (tamaño carta, en cuatricromía con logos institucionales) a los participantes y autores de las iniciativas, firmadas por el Alcalde Local de San Cristóbal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

La agenda del encuentro, considerará la presencia del Alcalde Local y del directivo delegado de IDPAC, para dar cierre a las actividades desarrolladas; también deberá considerar la intervención de una o dos organizaciones, donde se manifieste el balance y prospectivas de implementación del modelo Uno Más Uno = Todos, Una Más Una = Todas.

Los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Salón con capacidad para 100 personas	6	Horas
kit de hidratación que deberá contener una fruta, un sólido y un líquido	100	Unidad
Almuerzo (entrada, plato fuerte con proteína, bebida y postre)	100	Unidad
Logística segundo encuentro (catering, sillas y mesas)	1	Global
Certificaciones (tamaño carta, en cuatricromía con logos institucionales)	100	Unidad

A continuación, se presenta el recurso humano necesario para el desarrollo e implementación del proyecto, aclarando que, para todos los casos, se requiere cumplir con la experiencia profesional y la experiencia específica, certificándola de forma discriminada e independiente.

RECURSO HUMANO

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CANTIDAD EXIGIDA	DEDICACIÓN
Coordinador (a) General	Título profesional en áreas de las ciencias sociales (sociología, ciencia política, historia, antropología, filosofía) o en derecho, ciencias administrativas (administración pública, economía,) o de las ciencias de la educación (licenciaturas).	Persona con con experiencia mínima de 5 años en procesos de formación, de procesos comunitarios o desarrollo de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	18 meses de experiencia específica en coordinación de proyectos.	UNO(1)	Ocho meses (8) Tiempo Completo

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CANTIDAD EXIGIDA	DEDICACIÓN
Profesional de Campo	Título profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas o ciencias administrativas	Experiencia mínima de 3 años en procesos de formación, procesos comunitarios o desarrollo de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	1 año de experiencia específica en proyectos sociales o de acompañamiento a comunidades.	UNO (1)	Ocho meses (8) Tiempo Completo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CANTIDAD EXIGIDA	DEDICACIÓN
Apoyo Administrativo	Estudiante universitario mínimo de cuarto semestre aprobado en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas o Administrativas. Técnico o tecnólogo en estas áreas.	Experiencia mínima de 1 año en procesos de formación, procesos comunitarios o desarrollo de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	6 meses de experiencia específica en proyectos sociales o de apoyo administrativo.	UNO (1)	Ocho meses (8) Tiempo Completo

FUNCIONES RECURSO HUMANO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONES
Coordinador (a) General del Proyecto	UNO (1)	<ul style="list-style-type: none">Planear todas las actividades del proyecto, conforme al tiempo estipulado para el desarrollo del mismo.Articular de las acciones con la Alcaldía Local de San Cristóbal, entidades competentes, implementando las acciones necesarias para el cumplimiento de cronograma.Asistir a los comités técnicos del proyecto.Realizar los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de San Cristóbal.Asistir a reuniones, convocadas por la comunidad beneficiaria del proyecto o por la Alcaldía Local de San Cristóbal.Coordinar y programar de la entrega de elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso, elaborando las respectivas actas.Orientar metodológicamente el desarrollo de cada una de las actividades estipuladas en el proyecto.Presentar al FDLSC los planes de trabajo y los respectivos soportes de cumplimiento de los profesionales de campo-Verificar los planes de trabajo desarrollados por los apoyos logísticos del proyecto.Acompañar y verificar la realización de cada iniciativa apoyada por el FDLSC.Coordinar y verificar el trabajo realizado por los profesionales de campo del proyecto.Generar una metodología de trabajo que permita el acompañamiento y realización de cada iniciativa por parte de los profesionales de campo del proyecto.Todas las demás funciones o responsabilidades citadas en el anexo técnico del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONES
Profesionales de Campo	UNO (1)	<ul style="list-style-type: none">Realizar todas las actividades del proyecto, conforme al tiempo estipulado para el desarrollo del mismo y conforme al plan de trabajo de cada profesional.Asistir a las reuniones convocadas donde haga presencia la comunidad o las instituciones.Apoyar todo el proceso de convocatoria, selección, implementación y evaluación de las iniciativas en el marco de la metodología de uno más uno = todos, una más una= todas.Acompañar la entrega de elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso, elaborando las respectivas actas.Cumplir con la metodología y el desarrollo de cada una de las actividades estipuladas en el proyecto.Presentar los informes mensuales requeridos al coordinador del proyecto.Todas las demás funciones o responsabilidades citadas en el anexo técnico del contrato.
Apoyo Administrativo Logístico	UNO (1)	<ul style="list-style-type: none">Apoyar la entrega y programación de elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso.Apoyar los requerimientos de tipo logístico y administrativo en cada una de las actividades contempladas para el desarrollo del proyecto, según las actividades consideradas en el anexo técnico.Apoyar la elaboración de informes levantamiento de soportes que sean necesarios durante la ejecución del contrato.Todas las demás funciones o responsabilidades citadas en el anexo técnico del contrato.

3. Criterios de Viabilidad y Elegibilidad

El proyecto se estructura teniendo en cuenta la versión 1.3 de los criterios de viabilidad y elegibilidad emitidos por IDPAC, con fecha 13/04/2018.