

	ANEXO TÉCNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 1 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/09/2017

ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO:

Prestación de servicios para la implementación de programas de generación rápida de ingresos, con componentes de emprendimiento, para beneficiarios del programa de reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Con el presente proceso se capacitarán 700 personas, que hacen parte del programa de reasentamientos, en la modalidad de reubicación definitiva de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de generar opciones de trabajo, competitividad en el mercado laboral, y del mismo modo fortalecer la productividad de sus negocios para así mejorar su calidad de vida y la de su entorno.

Para cumplir con lo anterior, dicho proceso se desarrollará en las siguientes etapas; (i) Alistamiento, (ii) Actualización de datos de beneficiarios y convocatoria a la presentación del proyecto, y (iii) capacitación, finalizando con la certificación de los beneficiarios en cada una de las competencias adelantadas.

1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO

1.2.1 METODOLOGÍA


FASE I:

1.2.1.1. Alistamiento: En esta fase el contratista presentará a la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular el plan de trabajo, plan operativo, cronograma y proyección de ejecución presupuestal por actividad y periodo mensual y las hojas de vida del recurso humano con el que contarán para la ejecución del contrato.

FASE II:

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal: 112231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



	ANEXO TÉCNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1		Pág: 2 de 21
	Vigente desde: 19/10/2016		

1.2.1.2. Actualización de datos de beneficiarios y convocatoria a presentación del proyecto:

La Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular hará entrega al contratista de la población beneficiada del programa de reasentamientos, así como un documento general de datos estadísticos de la población focalizada. Con dicha base el contratista deberá verificar la participación de cada uno de los focalizados y posteriormente convocar a la presentación pública del proyecto a los inscritos finales.

1.2.1.3. Inscripciones: Los sitios de información e inscripción serán propuestos por el contratista al supervisor y los espacios para el cumplimiento de esta actividad no representarán costos para el proyecto. El contratista garantizará la papelería necesaria para la inscripción (formatos de inscripción, fotocopias, etc.), se dispondrá de un correo electrónico y/o página web, como opción para el proceso de inscripción, determinando el día y hora de cierre de la convocatoria.

1.2.1.4. Presentación Pública del proyecto:

Se realizará un evento público de presentación del proyecto en cada una de las localidades. Se realizará una exposición del proyecto, los propósitos, el proceso a desarrollar, los lugares, cronograma de trabajo y las reglas del proceso.

El contratista deberá tener un cronograma preliminar de trabajo para los participantes, el cual deberá presentarse en el evento y concertarlo con las comunidades y en las localidades donde están reasentados los beneficiarios. En el evento cada participante firmará un acta de compromiso. Este evento requiere de un auditorio con video beam, computador, estación de café y refrigerios. El lugar escogido deberá estar ubicado en un sitio de fácil acceso para los participantes de cada localidad.

1.2.1.5. Número de Beneficiarios del proyecto: La propuesta de ejecución debe incluir la formación de seiscientos (600) personas de la población beneficiaria de reasentamientos para la generación rápida de ingresos mediante la adquisición y puesta en práctica de competencias laborales en el área de la belleza. Así mismo, debe incluir la capacitación de cien (100) personas de la población beneficiaria de reasentamientos para la generación rápida de ingresos mediante la adquisición y puesta en práctica de competencias laborales en las áreas de la construcción y el mantenimiento domiciliario.

FASE III:

1.2.1.6. Capacitación: El contratista realizará un proceso de formación basada en metodologías de educación popular práctica, lúdica y que permitan la interlocución de saberes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 3 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

Los cursos se adelantarán teniendo como base las siguientes especificaciones:

- Cursos presenciales: teórico (50%) práctico (50%)
- Los cursos tendrán una intensidad horaria total así: los de cosmetología 70 horas, y los de construcción y mantenimiento 250 horas de formación.
- La formación deberá ser certificada por una Entidad Educativa (ETDH, Técnica, Tecnológica o Universitaria) con Licencia de Funcionamiento vigente en el territorio Nacional.

Se deberá ofrecer capacitación en las siguientes formaciones específicas y con los cupos que se relacionan a continuación:

- **Belleza:** Dentro de este ítem se ofrecerá capacitación en los siguientes temas:
 1. Manicure, pedicure y decoración básica de uñas: 120 cupos
 2. Blower y corte: 120 cupos
 3. Peinados: 120 cupos
 4. Masaje corporal: 120 cupos
 5. Maquillaje social, diseño de cejas y pestañas: 120 cupos

Para un total de 600, cupos en las formaciones de cosmetología.

- **Construcción:**
 1. Plomería: 40 cupos
 2. Carpintería metálica: 30 cupos
 3. Pintura: 30 puntos


Para un total de 100 cupos en las formaciones de construcción.

Con el fin de fortalecer las competencias laborales y productivas de la población participante, el plan de formación deberá incluir unos módulos transversales que contengan formación en:

- **Emprendimiento:** El operador del programa deberá incluir dentro del contenido del curso un componente de micro emprendimiento. Este debe contener, al menos, temas como: fijación de precios, economía solidaria, emprendimiento social, mercadeo (ofrecer servicios) y publicidad del servicio ofrecido incluyendo el uso de redes sociales. Este componente debe ser parte integral del curso, con el objetivo que los participantes puedan poner en práctica su aprendizaje antes de finalizarlo.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



	ANEXO TÉCNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 4 de 21	
	Vigente desde: 19/10/2016		

- Transformación del ser: Por otro lado, el contratista además de generar los conocimientos técnicos, debe generar habilidades blandas relacionadas con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos. Entre las habilidades que se pueden generar durante el proceso, están las habilidades comunicativas y de relacionamiento, la creatividad, la capacidad de trabajar en equipo, la responsabilidad, la honestidad, el compromiso y las actitudes proactivas, que le permitan a los beneficiarios del programa impulsar sus propias unidades de negocio
- Seguridad ocupacional
- Servicio al cliente
- Mercadeo de productos y servicios en redes sociales
- El operador debe diseñar una alternativa de construcción de capital social, en la que desarrolle una estrategia de generación de ingresos que se construya de manera comunitaria, no solo para compartir experiencias durante el proceso de desarrollo de su actividad productiva, sino también para construir lazos sociales entre los participantes del proceso. Esto podría ser una iniciativa asociativa o solidaria, que aumentará la posibilidad de generar emprendimientos solidarios.

1.2.1.7. Entrega de Kits de trabajo como capital semilla de su emprendimiento.

El contratista entregará a cada participante un Kit de Servicio Profesional para el trabajo a domicilio:

La etapa práctica se debe realizar con los mismos productos que se van a incluir en el Kit, con el fin de garantizar que los participantes tengan conocimiento del uso adecuado de cada uno de los productos.

La entrega definitiva del kit, será realizada a los beneficiarios que cumplan con los requisitos académicos de las formaciones y aprueben en su totalidad las mismas.

El contenido de los Kit debe estar integrado por al menos, los siguientes elementos acordes con la competencia escogida:

- **MANICURE, PEDICURE Y DECORACIÓN BÁSICA DE UÑAS**

CANTIDAD	DETALLE
1	Delantal anti-fluido de prácticas con distintivo del programa
100	Tarjetas de presentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 5 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

1	Maletín distintivo del programa
2	Cajas organizadoras
1	Paquete de Limas para uñas de manos
1	Paquete de Limas para uñas de pies
1	Paquete de toallas desechables
4	Cepillos limpieza (2 pies – 2 manos)
4	Bloques pulidores
2	Corta uñas (1 manos y 1 pies)
2	Corta cutículas (1 manos – 1 pies)
1	Aceite hidratante de cutícula
1	Removedor de cuticula
1	Removedor de esmalte
1	Raspa callo
1	Producto desinfectante para herramientas
1	Juego de esmaltes de diferentes colores
3	Bases
3	Brillos
2	Limas metálicas pico de loro
1	Pincel punta fina
1	Punzón
2	1 Vasija para manos y 1 Vasija pies

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105654
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 6 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

- BLOWER Y CORTE**

CANTIDAD	DETALLE
1	Delantal anti-fluido de prácticas con distintivo del programa
1	Escarapela distintiva del programa
100	Tarjetas de presentación
1	Maletín con distintivo del programa
1	Juego de Tijeras
1	Navaja para pulido de corte
1	Secador profesional de cabello
1	Plancha profesional para cabello
1	Juego de cepillos
1	Paquete de ganchos separadores

- PEINADOS**

CANTIDAD	DETALLE
1	Delantal anti-fluido de prácticas con distintivo del programa
1	Carnet de identificación miembro del programa
100	Tarjetas de presentación
1	Maletín con distintivo del programa.
1	Organizador plástico
1	Secador

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 7 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

1	Pinza rizadora
1	Juego de peinillas
1	Cepillo mediano
1	Cepillo de cardar
1	Cepillo de pala o plano
1	Laca
1	Gel moldeador
4	Caja de gancho de brujas
4	Bolsas de ligas de diversos colores
1	Juego de Adornos varios para el cabello

- MASAJE CORPORAL**

CANTIDAD	DETALLE
1	Delantal anti-fluido de prácticas con distintivo del programa
1	Carnet de identificación miembro del programa
100	Tarjetas de presentación
1	Maletín con distintivo del programa.
1	Organizador plástico
1	Aceite de naranja
1	Aceite almendras

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105584
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

1	Gel caliente reductor
1	Gel frío para masajes
1	Masajeador
1	Kit madero-terapia: 1 Tabla en madera 3 Rodillos de diferentes formas 1 Copa de madera mediana

- **MAQUILLAJE SOCIAL, DISEÑOS DE CEJAS Y PESTAÑAS**

CANTIDAD	DETALLE
1	Delantal anti-fluido de prácticas con distintivo del programa
1	Escarapela distintiva del programa
100	Tarjetas de presentación
1	Maletín con distintivo del programa.
1	Juego de sombras surtidas entre colores cálidos y fríos, o paleta
1	Juego de labiales, o paleta
1	Juego de polvos compacto, o paleta
1	Juego de rubores, o paleta
1	Juego de brochas
1	Paleta de bases oleosas
1	Paleta de correctores
1	Set de esponjas para aplicación
2	Lápices de ojos (negro y marrón)

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3106684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 9 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

2	Delineadores líquidos (negro y marrón)
1	Juego de pestañas individuales
1	Juego de perfiladores

• PLOMERÍA

INDUMENTARIA	KIT DE HERRAMIENTAS	KIT ESPECIALIZADO DE HERRAMIENTAS
Tarjeta de presentación	Juego de destornilladores	Llave plomero
Overol de trabajo	Juego de pinzas	Cortadora de tubo
Botas de trabajo	Taladro percutor ½	Sonda Giratoria
Casco protector	Pulidora	
Gafas de seguridad	Juego de insumos básicos:	
Guantes de trabajo	Nivel + Metro	
	Juego de brocas	
	Segueta	
	Caja portaherramientas	

• CARPINTERÍA EN ALUMINIO

INDUMENTARIA	KIT DE HERRAMIENTAS	KIT ESPECIALIZADO DE HERRAMIENTAS
Tarjeta de presentación	Juego de destornilladores	Tronzadora de aluminio

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
educaciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 10 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

Overol de trabajo	Juego de pinzas	Escuadra
Botas de trabajo	Taladro percutor ½	
Casco protector	Pulidora	
Gafas de seguridad	Juego de insumos básicos:	
Guantes de trabajo	Nivel + Metro	
	Juego de brocas	
	Segueta	
	Caja portaherramientas	

• PINTURA

INDUMENTARIA	KIT DE HERRAMIENTAS	KIT ESPECIALIZADO DE HERRAMIENTAS
	Juego de destornilladores	Compresor eléctrico
Tarjeta de presentación	Juego de pinzas	Pistola de pintar
Overol de trabajo	Taladro percutor ½	Espátula y Llana
Botas de trabajo	Pulidora	
Casco protector	Juego de insumos básicos:	
Gafas de seguridad	Nivel + Metro	
Guantes de trabajo	Juego de brocas	
	Segueta	

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
FAX: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>ANEXO TÉCNICO</p>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 11 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

	Caja portaherramientas	
--	------------------------	--

1.2.1.7. Certificación de los ciudadanos beneficiarios en la competencia elegida.

Una vez concluido el proceso formativo, se debe realizar una ceremonia de graduación, en la que cada participante recibirá certificación de la competencia adquirida. Esta certificación debe ser expedida por una Entidad Educativa (ETDH, Técnica, Tecnológica o Universitaria) con Licencia de Funcionamiento vigente en el territorio Nacional.

1.2.1.8. Ceremonia de clausura.

Con el fin de dar cierre protocolario al proyecto, se debe realizar una ceremonia de clausura en donde asistan todos los participantes, en dicha ceremonia se hará entrega de los Kit de Servicio Profesional para el trabajo a domicilio. El operador debe garantizar la asistencia de los participantes, realizando invitaciones mediante volantes (Impresos en papel Biodegradable, tamaño media carta en tintas ecológicas).


1.2.1.9. Eventos de impacto a la comunidad.

Se deben realizar jornadas de impacto a la comunidad en general, con el fin de beneficiarles con el conocimiento y la práctica adquirida de los participantes. Deben ser mínimo dos (2) eventos por cada área del conocimiento, es decir, dos (2) de belleza y dos (2) en el área de la construcción.

En las jornadas del área de la belleza, los participantes realizarán servicios de corte, maquillaje, peinados y masajes gratis a la comunidad. El lugar, horario, duración y fecha de las jornadas se acordará con el personal supervisor del proyecto.

En las jornadas del área de la construcción, los participantes realizarán servicios de embellecimiento y mantenimiento a espacios de interés común como, hogares de bienestar de niños y/o de ancianos, sedes de juntas de acción comunal, parques, entre otros. Los lugares, horarios, duración y fecha de las jornadas se acordarán con el personal supervisor del proyecto.

El contratista debe garantizar la asistencia de la comunidad en general realizando convocatorias a través de los medios disponibles y que sean eficaces para llegar a la comunidad, tales como uso de redes sociales, visitas a emisoras comunitarias, entrega de volantes (Impresos en papel biodegradable, tamaño media carta en tintas ecológicas). Debe quedar registro del cumplimiento de estas invitaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TÉCNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 12 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

1.2.3 RECURSO HUMANO

El equipo requerido para la ejecución del contrato se relaciona a continuación:

COORDINADOR GENERAL: Quien liderará la relación del contrato con la Caja de la Vivienda Popular. Esta persona debe velar por la adecuada ejecución del contrato, coordinar el equipo de trabajo, atender y tramitar los requerimientos enviados por parte de la Caja de la Vivienda Popular, participar y asumir responsabilidades en el desarrollo de las jornadas, asistir a las reuniones de programación de jornadas y evaluación de las mismas con la Dirección de Reasentamientos, presentar informes requeridos, atender los requerimientos que desde Caja de la Vivienda Popular se realicen en la ejecución del contrato, informar de manera oportuna a la Entidad donde se realicen jornadas o donde se intervengan personas acerca de la actividad que se desarrollará y hacer la gestión que permita articular programas y proyectos liderados por otras entidades del sector público y/o privado del Distrito, que se materialicen en desarrollo de acciones.

Perfil del coordinador General (1)	Experiencia
Título Profesional - especializado en alguna de las siguientes áreas: Administrador Público, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de sistemas.	Mínimo cinco años de ejercicio profesional y al menos cinco años certificados en dirección de proyectos sociales y manejo de equipos de trabajo.

COORDINADOR ACADÉMICO: Quien deberá velar por el cumplimiento de las actividades académicas y la adecuada elaboración y rendición de informes del contrato en aspectos académicos. Debe elaborar informes periódicos con sus debidos soportes. Coordinar la adecuada selección de docentes, seguimiento al desarrollo del componente formativo, y atención a la población estudiantil para atender temas de deserción. Debe ser apoyo al seguimiento de los documentos que se manejen con relación a las actividades del contrato, , además de servir de apoyo al equipo operativo en lo requerido en el desarrollo de las actividades.

Perfil del coordinador Académico (1)	Experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 13 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

<p>Título profesional, en alguna de las siguientes áreas: social, educación, administrativa, comunicación organizacional, comunicación corporativa, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de sistemas.</p>	<p>Debe certificar experiencia profesional mínima de dos (2) años.</p>
--	--

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: deberá velar por la adecuada elaboración y rendición de informes del contrato en aspectos administrativos y financieros, será responsable de manejar y mantener actualizada la base de datos de las personas atendidas en las jornadas realizadas, será responsable de realizar cruces de bases de datos que se requieran durante la ejecución del contrato, remitir a LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR la información pertinente con relación a requerimientos de organismos de control. Realizar las gestiones pertinentes al control de los contratos de vinculación del recurso humano del Contrato.

Perfil del coordinador Administrativo (1)	Experiencia
<p>Título profesional áreas administrativas, financieras, contables, sistemas de información y/o computación.</p>	<p>Debe certificar experiencia como profesional de dos (2) años.</p>

TALLERISTAS: Serán el grupo de docentes ofrecidos por el proponente para la realización de los cursos con conocimiento en la disciplina a formar.

Perfil Cuerpo docente	Experiencia

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



	ANEXO TÉCNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 14 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

<p>Dos (2) profesores para cada una de las competencias o cursos ofertados, Licenciados, profesionales, tecnólogos o técnicos en el área específica.</p>	<p>Experiencia específica mínima de dos (2) años en el ejercicio del oficio que dictará, de mínimo un (1) año en dictar cursos, deberá acreditar soportes de cursos, talleres y/o seminarios de actualización en el oficio que enseñará.</p>
--	--

NOTA 3: Forma de presentar los soportes de las hojas de vida: Las hojas del coordinador general, coordinador administrativo, el coordinador académico y los talleristas deben ser allegadas una vez en firme el acta de inicio de ejecución contractual, y deben estar acompañadas con los soportes que den cuenta del perfil requerido para cada uno de los cargos. Los soportes de formación deben ser acreditados mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedido por instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. En todo caso, los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

Las certificaciones de experiencia laboral deben incluir: fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año), relación de funciones desempeñadas en el cargo, y deben ser presentadas en hoja membretada de la entidad que la suministra.

1.2.5 ESPECIFICACIONES DE INFRAESTRUCTURA:

- Garantizar condiciones mínimas de infraestructura tales como: salones de clase dotados de mobiliario adecuado para el desarrollo de las actividades educativas.
- Contar con los equipos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones en sistemas

La Caja de Vivienda Popular, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes

1.2.6 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1.2.6.1 Ubicación de la población beneficiaria del programa de reasentamientos en la modalidad de reubicación definitiva: La población objeto que será beneficiaria de las formaciones en sus diferentes cursos, fue reubicada de manera definitiva en una alternativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 15 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

habitacional legalmente viable y técnicamente segura, en los siguientes proyectos y por tanto el contratista debe prestar disponibilidad de los servicios en las localidades expuestas a continuación:

#	NOMBRE PROYECTO	DIRECCION DEL PROYECTO	LOCALIDAD
1	CONJUNTO RESIDENCIAL XIE	ANTIGUA: CRA 4 A NO. 138 C 39 SUR NUEVA: CRA 14 I NO 138 C - 39 SUR	USME
2	VENTANAS DE USMINIA I Y II	CR 14 NO 136 A 75 SUR.	USME
3	COLORES DE BOLONIA ETAPA 1	ANTIGUA: KR 4 ESTE N. 78 A 10 SUR NUEVA: CALLE 81 SUR NO. 6 A - 20 ESTE	USME
4	COLORES DE BOLONIA ETAPA 2	ANTIGUA: KR 4 ESTE N. 78 A 10 SUR NUEVA: CALLE 77 SUR NO. 4-60 ESTE	USME
5	RINCÓN DE BOLONIA MZ A Y B	CALLE 79 SUR NO 7 A -08 ESTE	USME
6	ARBORIZADORA CRA 38-II-MZ 54	CALLE 60 A SUR NO. 44-11	CIUDAD BOLIVAR
7	ARBORIZADORA CRA 38-III-MZ 55	CALLE 60 A SUR NO. 32-05	CIUDAD BOLIVAR
8	LA CASONA MZ.12-13-14 Y 15	MZ 12: DIAG. 68F SUR N° 67- 29	CIUDAD BOLIVAR
9	EL PARAISO	AC 68 SUR 51 02, AC 68 SUR 51 30	CIUDAD BOLIVAR

1.2.6.2 Horarios: Los horarios en que se debe formar a las 700 personas de la población beneficiaria del programa debe ser de media jornada diaria, que se conforma de cuatro horas.

1.2.6.3 Número de beneficiarios inscritos y valor cancelar por la entidad frente a los mismos: Si por causas exógenas a las partes, no se consigue completar la totalidad de los cupos referidos en el presente anexo técnico para cada formación, la entidad pagará proporcionalmente a los efectivamente inscritos para cada una de ellas.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico y pliego de condiciones del contrato para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 16 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TÉCNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 17 de 21

Vigente desde: 19/10/2016

- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
- 15) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la CAJA
- 16) Asumir los costos y demás gastos ocasionados en la ejecución del contrato
- 17) Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto contratado
- 18) Guardar la reserva de la información a la que tenga acceso, no podrá facilitar copia del estudio de títulos, ni utilizarlos para fines de terceros sin autorización expresa de la CAJA
- 19) Satisfacer las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir a cabalidad el objeto contractual descrito.
- 2) Conformar un equipo coordinador con altas capacidades técnicas y administrativas, que lidere la ejecución, evaluación y seguimiento de las diferentes fases del contrato y un equipo operativo idóneo en los temas de capacitación, asesoramiento a unidades productivas y formulación de planes de negocio.
- 3) Iniciar las actividades del contrato a partir de la fecha de la firma del acta de inicio y asegurar que el desarrollo de las mismas se lleve a cabo de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo aprobado por el supervisor.
- 4) Realizar un evento para la presentación pública y socialización del contrato a la población participante, en el que se expongan sus propósitos, metas, duración, etapas, ruta metodológica, así como los derechos y las responsabilidades que tienen los participantes para garantizar el buen desarrollo del contrato.
- 5) Garantizar los criterios de Transparencia en la contratación de personal y en la ejecución y administración de los recursos asegurando la permanencia del equipo durante el desarrollo del contrato.
- 6) Elaborar y presentar ante el supervisor del contrato para su análisis, ajuste y aprobación el Plan de Trabajo, plan operativo, cronograma y proyección de ejecución presupuestal por actividad y periodo mensual.
- 7) Formar a 700 personas de la población beneficiaria de reasentamientos en las actividades de formación grupal no podrán exceder media jornada diaria. En caso que se requieran modificaciones éstas deben ser aprobadas por supervisor del contrato. En las capacitaciones se deben realizar en espacios físicos adecuados y de fácil acceso para los participantes.
- 8) Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




	ANEXO TÉCNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 18 de 21	
	Vigente desde: 19/10/2016		

- 9) Trabajar en armonía con el supervisor el arte final y diseños de las piezas publicitarias, logos, pancartas, plegables, afiches, al igual que coordinar su distribución y verificación.
- 10) Realizar la búsqueda de la población, partiendo de la base de datos emitida por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
- 11) Presentar a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR al cierre de la "Fase de Inscripción" un informe que dé cuenta del proceso de inclusión y selección de beneficiarios del programa.
- 12) Realizar las capacitaciones acordes a los contenidos temáticos establecidos para cada uno de los programas.
- 13) Atender las dudas e inquietudes que presenten los participantes en cada una de las capacitaciones, de forma clara y oportuna.
- 14) Aplicar los correctivos y observaciones que sean realizadas por parte del supervisor del proyecto designado por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
- 15) Incluir la imagen de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS, en todas las piezas publicitarias que se elaboren en la ejecución del contrato,
- 16) Tener a disposición de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, la información técnica, contable y financiera relacionada con el Contrato.
- 17) Al vencimiento del plazo del contrato deberá presentar un informe final técnico y financiero de la ejecución del mismo junto con los documentos soportes.
- 18) Realizar un registro fotográfico de todas las actividades ejecutadas e incluirlas dentro de los informes de avance. Es importante solicitar a la población participante previa autorización del uso de las imágenes o testimonios para que se garantice la confidencialidad, la seguridad, su bienestar físico y psicológico.
- 19) Implementar estrategias en los casos en que se presente deserción de la población, con la finalidad de mantener la cobertura programada y continuar el adecuado desarrollo de la ejecución e informar a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

2.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

- 1) Entregar al contratista la información con la que cuenta, necesaria para que el contratista pueda ejecutar el contrato, sin perjuicio de que el contratista realice las gestiones para obtener por su parte la información adicional requerida.
- 2) Dar directrices al contratista, a través del supervisor del contrato
- 3) Ejercer la supervisión del contrato con el fin de constatar la correcta ejecución del mismo y evaluar a la culminación de este, el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte del contratista
- 4) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
- 5) Verificar el cumplimiento de las actividades del contratista a través del supervisor
- 6) Efectuar los pagos acordes con el valor y en la forma establecida, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor que se designe para tal fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	ANEXO TÉCNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 19 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

3.1 PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, que se contarán a partir de la suscripción del Acta de Inicio asentada por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR (A) del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades relacionadas con el objeto del contrato serán ejecutadas en la ciudad de Bogotá D.C.,

3.2 LIQUIDACIÓN

El contrato que se derive del presente proceso contractual deberá ser liquidado dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo del mismo, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

3.3. FORMA DE PAGO

LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR realizará los pagos de la siguiente manera:

UN PRIMER PAGO del 20% del valor total del contrato, una vez operada toda la etapa de alistamiento para la ejecución del contrato, presentado por el contratista y aprobado por el supervisor lo siguiente: Plan de Trabajo, plan operativo, cronograma y proyección de ejecución presupuestal por actividad y periodo mensual, hojas de vida del personal contratado según perfiles dados, informe técnico y financiero con soportes.

UN SEGUNDO PAGO del 40% del valor total del contrato, una vez presentado por el contratista y aprobado por el supervisor lo siguiente: Informe técnico, administrativo y financiero con soportes, el deberá contener registros fotográficos de las actividades desarrolladas y Plan de Trabajo, ejecutado el 100% de las capacitaciones.

UN TERCER PAGO del 20% del valor total del contrato, una vez presentado por el contratista y aprobado por el supervisor lo siguiente: Informe técnico, administrativo y financieros de ejecución con soportes, el cual deberá contener registros fotográficos de las actividades desarrolladas y Plan de Trabajo, presentado el informe de avance del plan de acompañamiento y seguimiento a las unidades productivas.

UN CUARTO y ÚLTIMO PAGO del 20% del valor total del contrato, finalizado el plazo de ejecución, una vez presentado por el contratista y aprobado por el supervisor lo siguiente: Informe final

	ANEXO TÉCNICO		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 20 de 21	
	Vigente desde: 19/10/2016		

técnico, administrativo y financiero con soportes, el cual deberá contener registros fotográficos, un video de las actividades desarrolladas y Plan de Trabajo, ejecutado el 100% de las actividades y suscrita el Acta de Liquidación.

Para cada pago, se deberá adjuntar la factura discriminada de todos los elementos o servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda)

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la Caja en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la Caja al Contratista, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.


4. SUPERVISIÓN.




La supervisión del contrato será responsabilidad del Director de Reasentamientos. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

	ANEXO TÉCNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 21 de 21
		Vigente desde: 19/10/2016	

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la Caja y demás requisitos establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.


JUAN PABLO TOVAR OCHOA
 Director Técnico de Reasentamientos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Maddy Andrea Arias Rojas 	Claudia López Upegui 	Juan Pablo Tovar Ochoa 
CARGO	Contrato N° 070 / 2017 - Dirección de Reasentamientos.	Profesional Especializado - Dirección de Reasentamientos	Director Técnico de Reasentamientos

Calle 34 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
resoluciones@cajaviviendapopular.gov.co



