**ANEXO 1**

**ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO A ALCALDÍAS LOCALES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024**

**Objetivo**:

Elaborar y socializar el esquema de acompañamiento relacionado con la asistencia técnica que presta Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS- a las alcaldías locales en la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local.

**Alcance**

El Decreto 768 de 2019, Capítulo 3, De la asesoría y asistencia técnica a las alcaldías locales, Artículo 11, Organización de los sectores y/o entidades distritales para el acompañamiento a las Alcaldías Locales. En el marco de sus competencias y según la línea de inversión de que se trate, los sectores y/o entidades distritales realizarán acompañamiento y prestarán asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales para la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local y sus proyectos de inversión

Para ello deberán suministrar a las Alcaldías Locales, dentro del primer semestre del primer año de gobierno, como mínimo la siguiente información:

a. Los diagnósticos y estudios sobre la competencia del sector en la Localidad.

b. Los criterios técnicos de elegibilidad y viabilidad para la formulación y actualización de proyectos de inversión.

c. El esquema de acompañamiento.

**Parágrafo 1**. La Secretaría Distrital de Planeación establecerá los lineamientos, instrumentos y plazos necesarios para la elaboración de diagnósticos y criterios técnicos de elegibilidad y viabilidad. Así mismo, velará por la entrega oportuna de la información a las Alcaldías Locales.

**Parágrafo 2**. Los sectores y/o entidades distritales que de acuerdo con su misionalidad tengan relación con las inversiones que serán objeto de ejercicios de presupuesto participativo, garantizarán el acompañamiento técnico a éstos en los términos del Título IV del presente Decreto.

**Parágrafo 3**. El esquema de acompañamiento de los sectores y/o entidades distritales podrá actualizarse anualmente.

Si así lo convienen los sectores y/o entidades distritales y Alcaldías Locales, el esquema de acompañamiento se podrá ejecutar en las sedes administrativas locales para fortalecer la presencia y servicios de las entidades distritales en las Localidades.

El mismo Decreto, en el Artículo 12. [Modificado por el art. 3, Decreto 168 de 2021:](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=111597#3) Asesoría y asistencia técnica de los sectores y/o entidades distritales competentes para la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión local. Los proyectos de inversión local serán formulados y ejecutados por las Alcaldías Locales observando y garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos de viabilidad establecidos por el sector, con el fin de garantizar la calidad en la entrega de obras, bienes y servicios, la coherencia con las políticas públicas y la incorporación de los distintos enfoques.

Los/Las Alcaldes/as podrán solicitar asesoría y asistencia técnica específica a las entidades cabezas de sector y a las demás entidades distritales según sus competencias y misionalidad, cuando lo consideren necesario durante el proceso de formulación, actualización o ejecución de los proyectos de inversión local.

En atención a lo anterior, la SDIS elabora el siguiente esquema de acompañamiento para brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos de Inversión, con cargo a los Fondos de Desarrollo Local.

**Esquema de Acompañamiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad**  | **Responsable** | **Tiempo** | **Documentos** |
| 1 | Consultar y revisar el documento de lineamiento de política para las líneas de inversión local, como instrumento de planeación, de los recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local  | Dirección Territorial | Permanente atendiendo tiempos del plan de adquisiciones. | CONFIS |
| 2 | Diligenciar la Batería de Indicadores (definición, indicador, meta y costeo), por cada concepto de gasto priorizado para el sector Integración Social | * Dirección Poblacional (Subdirección para la Infancia, Juventud, Adultez y Vejez)
* Dirección para la Inclusión y las Familias (Subdirección para la Familia, para asuntos LGBTI y Discapacidad)
* Dirección de Nutrición y Abastecimiento
* Dirección de Transferencias
* Dirección de Gestión Corporativa (Subdirección de Plantas Físicas)

  | Según cronograma de Secretaria Distrital de Planeación | Batería de Indicadores |
| 3 | Actualizar y/o elaborar los criterios de elegibilidad y viabilidad con enfoque de política pública y demás documentos anexos, para el sector de Integración Social, conforme a las líneas de inversión y conceptos de gasto aprobados en la Circular CONFIS | Criterio de Elegibilidad y Viabilidad |
| 4 | Socializar a las Subdirecciones / Agentes Territoriales y Alcaldías Locales el documento de Criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local | * Dirección Territorial
 | Inicio de vigencia | Actas de reuniónEmail, con envió de criterios y anexos |
| **Asistencia Técnica en la Formulación de Proyectos** |
| 5 | Recibir la solicitud de los Fondos de Desarrollo Local, para la asesoría y asistencia técnica, en la formulación de los proyectos de Inversión Local en el sector de Integración Social | * Dirección Territorial
* Subdirector-a Local
* Agentes Territoriales
 | Permanente | * Email del FDL/Alcaldía Local a la Subdirección Local
* Email de la Subdirección Local a Dirección Territorial remitiendo la solicitud.
 |
| 6 | Brindar asesoría y asistencia técnica integral a los FDL para la formulación de proyectos (**V*er nota aclaratoria 1)*** | * Dirección Territorial
* Subdirector-a Local

Agentes Territoriales | Permanente | * Email citación a reuniones
* Actas de Reunión
* Listado de asistencia
 |
| 7 | Recibir de los Fondos de Desarrollo Local el proyecto de inversión que consta del Anexo Técnico, Documento Técnico de Soporte -DTS, anexos técnicos, estudios previos.  | * Área de Planeación Local
* Área de contratación local
 | Permanente | Email con información adjunta (Anexo Técnico, Documento Técnico de Soporte -DTS, anexos técnicos, estudios previos. |
| 8 | Revisar que los aspectos metodológicos y técnicos de proyecto de inversión local en sector Integración Social, cumplan con lo establecido en el Documento de Criterios de Elegibilidad y Viabilidad (**V*er nota aclaratoria 2)*** | * Dirección Poblacional (Subdirección para la Infancia, Juventud, Adultez y Vejez)
* Dirección para la Inclusión y las Familias (Subdirección para la Familia, para asuntos LGBTI y Discapacidad)
* Dirección de Nutrición y Abastecimiento
* Dirección de Transferencias
* Dirección de Gestión Corporativa (Subdirección de Plantas Físicas)
 | Permanente | Email con observaciones realizadas por parte de la Dirección/Subdirección Técnica respectiva. |
| 9 | El proyecto requiere ajustesSi\_\_\_\_\_ 10No\_\_\_\_\_13 | No aplica | No Aplica | No Aplica |
| 10 | Informar al Fondo de Desarrollo Local las observaciones realizadas por la Subdirección Técnica y solicitar la realización de los ajustes relacionados con las observaciones | * Dirección – Subdirección Técnica, competente con el concepto de gasto
* Dirección Territorial
* Subdirección Local-Agente Territorial
 | 8 días | * Email con información de observaciones al proyecto
 |
| 11 | Llevar a cabo mesa de trabajo y brindar asesoría relacionada con las observaciones y ajustes al proyecto de inversión local del sector Integración Social\*En los casos en que los Fondos de Desarrollo Local, lo soliciten | * Subdirección Local-Agente territorial.
* Opcional, invitar a Dirección – Subdirección Técnica, competente con el concepto de gasto
* Dirección Territorial
 | 8 días | * Email citación a reuniones
* Actas de Reunión
* Listado de asistencia
 |
| 12 | Recibir y revisar los documentos técnicos ajustados de los proyectos con cargo a los FDL bajo la línea técnica: Subdirecciones Locales, Subdirección de Gestión Integral Local y Subdirecciones técnicas y/o proyectos según aplique. | * Subdirección Local-Agente territorial.
* Dirección - Subdirección Técnica, competente con el concepto de gasto
* Dirección Territorial
 | 8 días | * Email del FDL/Alcaldía Local a la Subdirección Local
* Email de la Subdirección Local a Dirección Territorial remitiendo proyecto ajustado.
* Email de Dirección Territorial a Subdirección, remitiendo documento para revisión.
 |
| 13 | Emitir respuesta técnicafavorable por parte de SDIS del cumplimiento de criterios por parte del Fondo de Desarrollo Local (**V*er nota aclaratoria 3)*** | * Dirección - Subdirección Técnica, competente con el concepto de gasto
* Subdirección Local -Agente Territorial
* Dirección Territorial
 | 8 días | * Email de la Subdirección Técnica a Dirección Territorial
* Email de Dirección Territorial a Sub Local y Agente Territorial.
* Email de Sub local a FDL.
 |
| 14 | Alimentar base de datos con información de los proyectos viabilizados  | * Subdirección Local -Agente Territorial
* Dirección Territorial
 | Durante la ejecución y al finalizar el proyecto | * Base de datos en Excel
 |
| **Proceso Contractual** |
| 15 | Revisión análisis técnico, jurídico y financiero. | * Alcaldía Local - FDL
 | Una vez se expida la confirmación del plan de compras |  |
| 16 | El proyecto fue contratado por el FDL - Alcaldía Local Si\_\_\_\_\_ 17No\_\_\_\_\_22 | No aplica | No Aplica | No Aplica |
| **Asistencia Técnica en la Ejecución de Proyectos** |
| 17 | Recibir la solicitud de los Fondos de Desarrollo Local, para la asesoría y asistencia técnica, en la ejecución de los proyectos de Inversión Local en el sector de Integración Social | * Subdirección Local – Agente Territorial
 |  | * Email de FDL con la solicitud y documentación anexa (Contrato, Acta de Inicio), a Sub Local
* Email de Sub local a Dirección Territorial.
* Espacio compartido (drive institucional) alimentado con documentos.
 |
| 18 | Constituir Comité Técnico y participar en las respectivas mesas de trabajos, para hacer seguimiento a la ejecución y coordinar actividades especificas para el concepto de gasto según corresponda (**V*er nota aclaratoria 4)*** | * Subdirección Local – Agente Territorial
* Alcaldía Local / Delegado
* Subdirección Técnica según aplique Concepto de gasto y/o Delegado
 | Tiempo de ejecución del contrato | * Email citación a reuniones
* Actas de Reunión
* Listado de asistencia
 |
| 19 | El proyecto presenta dificultades y/o alertas en la ejecución? Si\_\_\_\_\_ 20No\_\_\_\_\_N.A. | No aplica | No Aplica | No Aplica |
| 20 | Identificar las actividades contempladas en el proyecto y presentar justificación técnica, financiera y/o jurídica que presentan riesgo de incumplimiento | * Subdirección Local – Agente Territorial
* Subdirección Técnica, según corresponda el concepto de gasto.
 | Tiempo de ejecución del contrato | * Email reportando el acta y archivos adjuntos
 |
| 21 | Consolidar información del proyecto iejecutado | * Subdirección Local – Agente Territorial
* Dirección Territorial
 | 15 días | * Espacio compartido (drive institucional) alimentado con documentos.
 |
| 22 | Fin | N.A | N.A | N.A. |

**Notas Aclaratorias**

* **Nota Aclaratoria No. 1 al Numeral 6**

Para la solicitud de asistencia técnica por parte del sector por línea de inversión aplica la revisión de los siguientes documentos:

1. Documentos Técnico de Soporte (DTS) para los siguientes conceptos de gasto:
* Apoyo económico para persona mayor Tipo C
* Transferencias monterías condicionadas para jóvenes
* Otras Transferencias Monetarias
* Dotación, adecuación y mejoramiento a unidades operativas de servicios sociales de la SDIS
* Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgo y vulneración de derechos Atención.
1. Anexo Técnico para el concepto de gasto:
* Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgo y vulneración de derechos Atención.

No incluye revisión estudios de mercado, ni estudios previos

* Dotación, adecuación y mejoramiento a unidades operativas de servicios sociales de la SDIS
1. Listado de necesidades para el concepto de gasto:
* Dotación, adecuación y mejoramiento a unidades operativas de servicios sociales de la SDIS

No incluye revisión de estudios de mercado, ni estudios previos

* **Nota Aclaratoria No. 2 al Numeral 8**

La revisión técnica consiste en verificar la coherencia de los proyectos de inversión social local con los Criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social. Se verifica DTS, listados de necesidades de dotación y/o anexos técnicos, según aplique para el concepto de gasto (no incluye revisión de presupuestos, estudios de mercado).

* **Nota Aclaratoria No. 3 al Numeral 13**

Para el concepto de gasto: Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgo y vulnerabilidad de derechos, es de aclarar que a partir de las revisiones por parte de las Subdirecciones para la Familia, Infancia y Juventud, es posible determinar si el Documento Técnico de Soporte (DTS) y Anexo Técnico se acoge: i). Total, ii). Parcial, iii) No se acoge a lo dispuesto en el criterio

En los casos que el DTS y Anexo Técnico se acogen parcialmente, la SDIS realiza revisión de productos y acciones con el objetivo de identificar que actividades respondan a la definición del concepto de gasto y a partir de ello brindar la asistencia técnica en el seguimiento, para las Alcaldías Locales que lo soliciten

En los casos que el DTS y Anexo Técnico no se acogen a los lineamientos dados en el criterio, no corresponde a la SDIS brindar asistencia técnica en el seguimiento, pues las orientaciones no estarían bajo la competencia del sector

* **Nota Aclaratoria No. 4 al Numeral 18**

Para los proyectos de Dotación, adecuación y mejoramiento a unidades operativas de servicios sociales de la SDIS:

* Subdirección Local envía el respectivo listado de necesidades a la Alcaldía Local -FDL- y solicita confirmación para programar mesas de trabajo y visita a las unidades operativas para verificar las necesidades.
* En caso de generarse observaciones o inquietudes por parte de las Alcaldías Locales -FDL- en la visita de verificación, el Agente Territorial deberá informar a la Dirección Territorial, a través de correo electrónico. Y a su vez, la Dirección Territorial informa a la Subdirección Técnica respectiva.
* Posterior a surtir las verificaciones (visitas a unidades operativas) y contando con el listado de necesidades de dotación definitivo, este debe ser remitido con el Documento Técnico de soporte (DTS), por parte de Alcaldía a la Subdirección Local; y, este a su vez lo envía a la Dirección Territorial y la D.T. lo remite a la Subdirección Técnica respectiva
* Subdirección Técnica respectiva proceda a emitir la confirmación de plan de compras siempre y cuando el listado cumpla con las características necesarias.
* Una vez expedida la confirmación de plan de compras por parte del Sector, en caso de generarse algún cambio en los listados de necesidades de dotación, ya sea en elementos, cantidades o cambio de destinación de unidades operativas, las y/o los Alcaldes Locales informaran a través de las Subdirecciones Locales los cambios con el fin de que sean conocidos por la Dirección Territorial y se logre validar con las áreas técnicas su aprobación o desaprobación según aplique.
* La Alcaldía Local – FDL para realizar la entrega de dotaciones a las unidades operativas de la SDIS, debe presentar la confirmación de plan de compras emitida por el Sector.
* La Alcaldía Local -FDL- tiene responsabilidad de cumplir con el procedimiento y tiempos definidos en el procedimiento de legalizaciones elaborado por la SDIS