ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Antonio Nariño

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

ANEXO TÉCNICO

PROYECTO DE INVERSION 2510

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

"AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, HUMANOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS ENTRE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL, IDPAC, CON EL FIN DE FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA ORGANIZACIÓN COMUNAL, EL CONTROL SOCIAL Y EL USO COMUNITARIO DE LOS SALONES COMUNALES, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE DEL DISTRITO CAPITAL".

JULIO 2025

BOGOTA.D.C

1. FICHA DEL PROYECTO

PROYECTO	**2510 – "Acciones de Participación Ciudadana con un Camino Libre"**
OBJETO	*"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, humanos, financieros y operativos entre la Alcaldía Local de Antonio Nariño y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, IDPAC, con el fin de fortalecer la participación ciudadana, la organización comunal, el control social y el uso comunitario de los salones comunales, en el marco de la política de Participación Incidente del Distrito Capital".*
PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4) Meses
UBICACIÓN	Bogotá D.C., Colombia; Localidad de Antonio Nariño. 15 barrios de la localidad.
PRESUPUESTO A EJECUTAR	Cien millones de pesos m/cte. ($100.000.000)
RUBRO PRESUPUESTAL	**O230117459920242510**

2. JUSTIFICACIÓN

La participación ciudadana es un derecho constitucional y un componente esencial para el fortalecimiento de la democracia y la gestión pública eficiente. En la localidad de Antonio Nariño, se reconoce la necesidad de avanzar hacia una participación más activa, incidente y transformadora por parte de las organizaciones sociales, las juntas de acción comunal y demás actores del territorio, en el marco de los principios de equidad, inclusión, corresponsabilidad y desarrollo local sostenible.

En este contexto, se hace necesario implementar un proceso de formación comunal que promueva el fortalecimiento de capacidades técnicas, organizativas y políticas de las comunidades, permitiendo su vinculación efectiva en los procesos de planeación, formulación de proyectos, seguimiento y control social de la inversión pública. Este proceso no solo responde a lo establecido en la Política Pública de Participación Ciudadana, sino que también busca consolidar una cultura política democrática y una ciudadanía activa que incida directamente en la toma de decisiones sobre su territorio.

Los procesos de formación propuestos tienen como objetivo generar espacios pedagógicos de encuentro, construcción colectiva, diálogo de saberes y apropiación del territorio, donde se aborden temas clave como: participación e incidencia ciudadana; organización y fortalecimiento comunal; planeación participativa; formulación y evaluación de proyectos sociales; resolución de conflictos; gestión de recursos públicos y comunitarios entre otras líneas tendientes a fortalecer la organización y sus afiliados.

Estas acciones permitirán que las y los líderes comunales, organizaciones sociales y actores comunitarios en general cuenten con herramientas prácticas y conceptuales para asumir un rol más propositivo, técnico y estratégico frente a los desafíos locales, mejorando la calidad de su participación e impulsando proyectos que respondan a las prioridades reales de sus comunidades.

De igual forma, el fortalecimiento del capital social en Antonio Nariño a través de estos procesos permitirá la articulación entre actores institucionales y comunitarios, fomentando relaciones de confianza, redes colaborativas, y procesos de autogestión que potencien el desarrollo integral del territorio. Así mismo, se favorecerá una mayor transparencia y control ciudadano sobre la gestión de los recursos públicos locales.

Por lo tanto, se justifica plenamente la realización de un proceso de formación comunal en la localidad de Antonio Nariño, como una estrategia integral de fortalecimiento de capacidades ciudadanas, democratización de la gestión pública, y promoción de una participación incidente, con enfoque territorial, diferencial y de derechos, que contribuya a una administración local más efectiva, participativa y transparente.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO

Que la Constitución Política de Colombia de 1993 orienta la gestión del Gobierno Nacional en el marco del fomento de una democracia más incluyente, efectiva e incidente, desde la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos sociales territoriales, estableciendo así los mecanismos para la dinamización de la participación ciudadana.

Que la Ley Estatutaria de participación Ciudadana se rige bajo la Ley 1757 de 2015, dicta las disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática en Colombia, y establece como pilares fundamentales:

1. Los mecanismos de participación ciudadana y la flexibilización que garantiza su utilización frecuente y efectiva.
2. La rendición pública de cuentas y el control social a lo público, una función dual, que permite brindarle al ciudadano las herramientas necesarias para consolidar su rol de observador y garante de los movimientos y decisiones de la administración pública en sus territorios.
3. La coordinación y promoción de la participación ciudadana, la cual le otorga un especial protagonismo al Consejo Nacional de Participación como elemento constitutivo del Sistema Nacional de Participación a implementarse en el país y como órgano consultivo y de deliberación formado por diversos sectores de la institucionalidad y de la sociedad civil en su conjunto.

"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, humanos, financieros y operativos entre la Alcaldía Local de Antonio Nariño y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, IDPAC, con el fin de fortalecer la participación ciudadana, la organización comunal, el control social y el uso comunitario de los salones comunales, en el marco de la política de Participación Incidente del Distrito Capital".

Que la Ley 80 de 1993 establece las orientaciones generales del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el cual en su artículo 1º reza *"La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales."*

Que la Ley 1150 del 2007 establece las medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 ARTÍCULO 1º OBJETO. La presente Ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993.

A través del Acuerdo distrital 927 2024 "*por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá camina segura"*. Se pacta la hoja de ruta para la implementación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo social de Bogotá.

A través del Acuerdo Distrital 606 de 2023 "*Por medio del cual se actualiza el Sistema Distrital de Participación Ciudadana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones",* se establecen los lineamientos para la implementación de las instancias y mecanismos de participación en el Distrito Capital.

A través del Acuerdo Distrital 606 de 2023 "*Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones",* se establecen los lineamientos para la gestión de procesos de planeación participativa incidente en la ciudad.

El artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 que modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, en su tenor literal indica que *"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles."*

Que en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, se establece: *"La Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, responsable de las competencias asignadas a las Alcaldía Locales. En este sentido, se ocupa de facilitar la acción del Distrito Capital en las localidades, y ejecutar las funciones delegadas por el alcalde Mayor o desconcentradas según las disposiciones legales, en cumplimiento de los fines del Distrito Capital."*

En el mismo sentido, el Decreto Distrital 768 de 2019, el cual reglamenta el Acuerdo Distrital 740 de 2019; en el artículo 4º. FUNCIONAMIENTO. Determina que: "*La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer 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, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo."*

Del mismo Decreto Distrital se extrae que, los Fondos de Desarrollo Local atenderán los lineamientos que definan de manera conjunta la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, para realizar de manera oportuna y adecuada la gestión presupuestal dentro del proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Los Fondos de Desarrollo Local, dispondrán de los recursos que le sean asignados de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, con el propósito de atender los principios de transparencia, economía y responsabilidad, orientados a la adecuada planeación, inversión y ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local. La Alcaldía Local adelantará la gestión contractual de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

En el marco de lo establecido en el CONFIS No. 03 de 2020, el cual aprobó la modificación de los lineamientos de política para las líneas de inversión local 2021 – 2024, se establecieron las líneas de inversión desde el componente de Presupuestos Participativos, los cuales deben ser ejecutados por las Alcaldías Locales con el fin de complementar y

fortalecer las inversiones estratégicas de la administración distrital dentro de estas líneas se encuentra la línea de inversión de Desarrollo Social y Cultural del concepto de gasto: Escuelas y procesos de formación y participación ciudadana y/u organizaciones para los procesos de presupuestos participativos.

4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades organizativas, técnicas y políticas de las organizaciones sociales, juntas de acción comunal y demás actores comunitarios de la localidad de Antonio Nariño, a través de procesos de formación y/o capacitación que promuevan una participación ciudadana incidente, democrática y corresponsable en la gestión pública y el desarrollo territorial.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar formación en temas de participación ciudadana, organización comunal, planeación participativa e incidencia política, con el fin de cualificar el ejercicio democrático y el rol activo de la comunidad en la toma de decisiones sobre el desarrollo local.
- Capacitar a dignatarios del organismo comunal en formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales, para fortalecer la capacidad técnica de las organizaciones comunitarias y su contribución efectiva a las soluciones de problemáticas territoriales.
- Fomentar el control social, la transparencia y la veeduría ciudadana, mediante la apropiación de herramientas para el seguimiento y evaluación de la gestión de los recursos públicos.
- Promover el diálogo de saberes, la construcción colectiva y el trabajo en red entre actores comunitarios e institucionales, generando espacios de encuentro que consoliden el tejido social y potencien la autogestión local.
- Contribuir al desarrollo de una cultura política democrática y de paz, que fortalezca la convivencia, el respeto por la diferencia y la participación inclusiva en la vida pública del territorio.

6. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Los beneficiarios directos del proceso serán **50 afiliados y dignatarios pertenecientes a las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Antonio Nariño**. Estos actores comunitarios desempeñan un papel fundamental en la articulación entre la ciudadanía y las instituciones públicas, así como en la identificación de problemáticas territoriales, la formulación de propuestas y la ejecución de iniciativas sociales.

La formación de estos 50 participantes busca fortalecer sus capacidades en temas clave como: participación incidente, liderazgo comunitario y resolución de conflictos, planeación participativa y formulación de proyectos sociales. De esta manera, se cualifica su accionar en el territorio, potenciando su rol como agentes de cambio, gestores del desarrollo local y multiplicadores del conocimiento adquirido en sus comunidades.

7. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

- **Habitantes de los sectores donde desarrollan su quehacer las Juntas de Acción Comunal capacitadas**.
  Al fortalecer las capacidades de los dignatarios comunales, se mejora la gestión de proyectos y la representación de las necesidades de la comunidad, lo cual impacta directamente en la calidad de vida de los residentes.
- **Grupos poblacionales específicos** (jóvenes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, comunidades LGBTIQ+, etc.) que son representados por las organizaciones comunales y que verán reflejado su interés en proyectos o decisiones mejor orientadas.
- **Instituciones públicas locales** (alcaldía local, entidades distritales) que se verán beneficiadas por una ciudadanía más formada, participativa y organizada, facilitando la planeación participativa y el control social.
- **La comunidad en general de la localidad de Antonio Nariño**, al generarse un impacto positivo en la planeación, formulación y ejecución de proyectos que respondan a necesidades reales y sean gestionados con mayor transparencia, corresponsabilidad y efectividad.

8. CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL

En concordancia con la Resolución 1134 de 2018 "Por la cual se define y adopta la metodología para incorporar el enfoque poblacional-diferencial en los proyectos de inversión del Distrito Capital, en desarrollo el artículo 98 del Acuerdo 645 del 2016, y se dictan otras disposiciones", el contenido previsto para esta vigencia, debe incluir acciones que permitan la participación para grupos poblacionales de adultez, envejecimiento y vejez, raizales, ROM, comunidades negras Afrocolombianas y palanqueras , pueblos indígenas, sectores LGBTIQ+, familias, habitabilidad de calle, personas con Discapacidad, Victimas de conflicto , enfoque de género, enfoque Ambiental, Enfoque territorial de la localidad Antonio Nariño.

En este sentido y para el cumplimiento y realización efectiva del proyecto, se tendrán que incorporar los enfoques de la Política Pública de mujeres y Equidad de Género 2020-2030 - PPMYEG, según lo establecido en el CONPES 14 de 2020, así:

Enfoque de Derechos Humanos de las Mujeres: Reconociendo que los derechos humanos no pueden ser vistos de forma neutral, pues para las mujeres existen brechas entre la igualdad formal y la real, así como obstáculos económicos, políticos, culturales y sociales que legitiman la desigualdad de género.

Enfoque de Género: Comprendiendo las relaciones de poder y desigualdad que existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo y de la vida social y comunitaria. Promoviendo así la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.

Enfoque Poblacional-Diferencial: Reconociendo y transformando de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad.

Enfoque Territorial: Permitiendo observar las diferencias y diversidades que se presentan a partir de habitar un territorio y que construyen tanto la identidad de las mujeres que habitan el Distrito Capital, como las oportunidades

para el ejercicio de sus derechos. El enfoque territorial pretende evidenciar y reconocer las particularidades de las localidades en Bogotá y de las mujeres que habitan en ellas, para proponer acciones diferenciadas en relación con criterios territoriales.
Enfoque Ambiental: Se refiere a la importancia de reconocer y valorar el papel que históricamente han cumplido las mujeres en la protección y el cuidado ambiental. Además, implica resaltar los saberes, las sabidurías y las experiencias acumuladas a partir de sus diversidades sobre la conservación, recuperación y protección del medio ambiente y la naturaleza.

Así mismo, se debe incorporar acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación, lo cual según sentencia C 317 de 2000, se entiende como "Políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las condiciones mencionadas, permitiendo así que los diferentes grupos que han sido subrepresentados y/o discriminados tengan mayor representación".

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONVENIO

9.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del convenio es de Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de registro, suscripción en la plataforma SECOP II y firma de acta de inicio.

9.2. VALOR

El valor estimado del convenio asciende a **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000),** con cargo a la vigencia fiscal 2025, en el marco del proyecto 2510 *"*Acciones de Participación Ciudadana con un Camino Libre*"*. Este valor incluye el IVA y demás tributos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO- DESARROLLO DE LAS ETAPAS

Este proyecto se desarrollará teniendo en cuenta el documento *"CRITERIOS DE VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD"* del sector Gobierno, desde el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal – IDPAC como entidad adscrita, para la formulación de proyectos de inversión, con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia 2025.

El IDPAC deberá suscribir convenio solidario con la Asociación de Juntas de Acción Comunal de Antonio Nariño para el desarrollo de la formación comunal en el marco del programa Nacional "Formación de Formadores" acorde con el Art. 103 de la Ley 2166 de 2021. En ese entendido el IDPAC designará un referente para la supervisión del proceso, quien deberá mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato del FDLAN para garantizar la correcta ejecución del proceso, con el fin de ejecutar a cabalidad las fases y componentes proyectados:

10.1.	**ETAPA 1 ALISTAMIENTO**	10.1.1.	Plan operativo y cronograma de actividades.
		10.1.2	Conformación del comité técnico de seguimiento y control.
		10.1.3	Talento Humano. Presentación de hojas de vida con el lleno de los requisitos

		10.1.4. Presentación pública ante la JAL y la comunidad
		10.1.5. Convocatoria (piezas publicitarias, invitaciones, oficios, etc.)
		10.1.6. Formatos
10.2.	**ETAPA 2 EJECUCIÓN**	10.2.1. Componente de formación comunal
		• Legislación comunal
		• Aprendiendo a Vivir Juntos
		• Proceso eleccionario
		• Formulación del Proyectos
		10.2.1. Requerimientos para la ejecución
10.3.	**ETAPA 3 ENTREGAS**	10.3.1. Entrega de 50 kit (cuaderno, espero y carpeta con cremallera).
		10.3.2. Certificar a 50 dignatarios y/o afiliados con el 80% de asistencia a los módulos.
		10.3.3. Ingresos y salida de almacén
10.4	**ETAPA 3 FINALIZACION**	10.4.1. Evento de clausura.
		10.4.2. Presentación de informes de avance.
		10.4.3 Informe final
		10.4.4. Liquidación

10.1. FASE DE ALISTAMIENTO

10.1.1. El proceso iniciará con la formulación de un **Plan Operativo detallado** y un **Cronograma de Actividades** que se le entregará al IDPAC, los cuales orientarán la planeación, organización y seguimiento de las acciones a ejecutar. En paralelo, se establecerán de manera precisa los **cronogramas para la entrega de elementos y prestación de servicios**, y se realizará la **revisión y validación de los requerimientos técnicos y logísticos**, conforme a las necesidades operativas del proyecto.

Entregables Plan Operativo y Cronograma

PRODUCTO PARA ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan operativo.	1. **Plan operativo.** Documento descriptivo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe contener: o Breve descripción del propósito del plan, principales objetivos y alcance, Metas claras, medibles. o Actividades que se deben realizar para alcanzar cada objetivo. (detallar qué se hará, cómo, cuándo y quién lo hará)

	2. **Cronograma** o Línea de tiempo con fechas claves 3. **Responsables** o Asignación de responsabilidades a personas o equipos concretos. 4. **Recursos necesarios** o Humanos, financieros, tecnológicos, materiales, etc. o Incluir presupuesto detallado si es necesario. o Indicadores. Medidas para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos. o Evaluación y seguimiento. Mecanismos para monitorear el avance y realizar ajustes si es necesario. o Anexos (opcional). Documentación complementarios como organigramas, presupuestos, tablas de recursos, etc.
Cronograma de actividades	Será entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, en la primera reunión de este, el cual debe contener entre otros ítems: o Nombre del convenio o Periodo de ejecución (inicio- final) o Actividades separadas por componente o Responsable

10.1.2. Conformación del Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC), responsable de supervisar la ejecución del convenio, validar avances, verificar entregables y emitir observaciones técnicas cuando sea necesario, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio. Durante la ejecución, se implementará un control riguroso sobre los recursos, a través del registro documental y contable de los bienes entregados, con trazabilidad de los ingresos y salidas en almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

El comité técnico tendrá como función el seguimiento de la correcta ejecución del convenio, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

El Comité podrá hacer las recomendaciones y observaciones necesarias y se encargará de realizarlas a tiempo para que se adopten acciones preventivas y/o correctivas oportunas, para que se cumplan adecuadamente el objeto y demás características contractuales del proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura del Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de esta.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El delegado de participación del FDLAN o apoyo a la supervisión designado
- El coordinador o representante del IDPAC
- Un miembro de la Asociación de Juntas.

Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia.

- Un miembro del CPL

Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el/la supervisor (a) y/o apoyo al supervisor del contrato, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta, evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión.

En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo. Es importante tener en cuenta que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en las actas para tener validez.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

Funciones del comité técnico de seguimiento y control (CTSC)

El Comité técnico y de seguimiento tendrá como funciones:

- ✓ Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
- ✓ Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente convenio en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.

- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- ✓ Revisar y aprobar las fichas técnicas de los elementos a entregar.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
- ✓ Revisar el avance de las actividades propias del convenio y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- ✓ Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del convenio
- ✓ Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del convenio.
- ✓ Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- ✓ Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del convenio.
- ✓ Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

Entregables Conformación Comité Técnico

PRODUCTO PARA ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Conformación del comité técnico de seguimiento.	Acta de conformación, que debe ser anexada al primer informe del ejecutor: cada una de las reuniones, actividades o decisiones llevadas a cabo por el comité, deberán estar soportadas por medio de actas de reunión, en donde se plasme lo sucedido durante cada sesión, así como los asistentes que acudieron a las mismas.
Sesiones de comité técnico.	Acta de reunión de cada sesión de comité técnico de seguimiento.

Nota 1: *La primera sesión del Comité debe darse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio y debe ser convocada por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien se encargará de invitar formalmente a los integrantes que conformarán el mismo, de igual forma debe solicitar al Ejecutor para este primer Comité la proyección de los siguientes documentos: Plan Operativo y Cronograma Inicial de actividades del proyecto.*

Nota 2: *El delegado del supervisor, desde su competencia como parte del comité, podrán invitar a otras instituciones que puedan prestar asistencia técnica y/o asesoramiento en las decisiones del comité técnico de seguimiento.*

Nota 3: *Se aclara que, si bien el comité técnico cuenta con potestad para realizar sugerencias, observaciones y recomendaciones, cualquiera que sea el caso para Modificaciones Contractuales estas deben ser presentadas por el supervisor mediante Memorando anexando la motivación y justificación de esta, para su evaluación y trámite correspondiente únicamente del equipo de Contratación del Fondo de Desarrollo Local.*

Nota 4. *La conformación del comité técnico será el mismo para los cinco componentes del convenio interadministrativo.*

10.1.3. Talento Humano: En el marco del Comité Técnico de ejecución del contrato, el contratista presentará, para aval del Fondo de Desarrollo Local las hojas de vida correspondientes al talento humano de gestión de la totalidad de los componentes del convenio.

RECURSO HUMANO HABILITANTE

UN (1) COORDINADOR GENERAL: deberá proporcionar un profesional para la ejecución del proyecto que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANT	TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento (NBC): 1. Ciencias Humanas y/o sociales 2. Ciencias políticas 3. Sociología, Trabajo Social y afines.	1	Por cuatro (4) meses	Acreditación de formador local o Distrital, otorgado por el Ministerio del Interior y la Confederación Nación de Acción Comunal y/o Federación Comunal de Bogotá.	• Experiencia en coordinación general y/o administrativa en al menos dos proyectos comunales. • Experiencia en trabajo con organizaciones comunales, mínimo 36 meses. • Ser miembro de una junta de acción comunal.

El coordinador general tendrá como funciones:

a. Será el responsable directo del proyecto.
b. Conocer e implementar los estudios previos, anexo técnico, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.
c. Representar el convenio ante las instituciones del convenio.
d. Elaborar plan operativo, cronograma general y proyección físico-financiera
e. Asistir a reuniones, comités y demás espacios que se generen en desarrollo del convenio.
f. Conocer y Orientar el Plan de trabajo, el marco Conceptual y Pedagógico del proceso de formación.
g. Velar por el cumplimiento del convenio, objetivos y términos pactados.
h. Llevar a cabo el proceso de selección, contratación y compra de los elementos entregables en un plazo razonable para garantizar la debida ejecución las actividades.
i. Realizar el ingreso físico al almacén del Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño de los bienes, insumos o materiales contemplados para la ejecución del Convenio y hacer entrega a los beneficiarios siguiendo los criterios de cantidad, calidad y especificaciones técnicas de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.
j. Gestionar y Presentar las piezas comunicativas que se elaboren para la ejecución del Convenio (en aras de simplificar el proceso de publicación de las piezas, estas deberán ser aprobadas por la oficina de prensa de la entidad contratante y deberán llevar los logos del FDLAN, IDPAC, presupuestos participativos y de la organización)
k. Informar al IDPAC de manera inmediata las novedades que puedan ocasionar alteraciones en las actividades programadas según el cronograma general.
l. Garantizar el recurso físico, logístico y tecnológico para el desarrollo de las actividades programadas.
m. Hacer seguimiento al talento humano con relación al cumplimiento de los objetivos del proyecto y a los términos del convenio.

n. Resolver problemas y dar trámite en los términos que indica la ley a los PQRS que se generen durante la ejecución del convenio.
o. Elaborar oficios y toda la correspondencia que se requiera en desarrollo de la ejecución del convenio.
p. Resolver conflictos entre los actores del proyecto.
q. Elaborar, presentar y radicar los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales e informe final del proyecto ante el IDPAC
r. Coordinar con los formadores, las temáticas a impartir, exigiendo las fichas técnicas con anterioridad a la formación.
s. Y las demás que se generen en función de los procesos administrativos para el convenio.

UN (1) COORDINADOR LOGÍSTICO

PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional y/o Tecnólogo en ciencias humanas o sociales.	1	Por cuatro (4) meses	Acreditar Certificación de haber tomado el curso de Formación comunal.	Experiencia en trabajo con organizaciones comunales, mínimo tres (3) años Experiencia de al menos un proyecto como coordinador logístico. Ser miembro de una junta de acción comunal.

Funciones:

a. Conocer e implementar los estudios previos, anexo técnico, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.
b. Responsable de realizar el proceso de convocatoria, difusión e inscripción al proceso de formación
c. Gestionar y garantizar los espacios, recursos físicos, logísticos y tecnológicos para la realización de la presentación pública, inscripciones, proceso de formación, evento de clausura y cierre.
d. Hacer seguimiento a los apoyos logísticos con relación al cumplimiento de las actividades programadas.
e. Apoyar al coordinador general en la elaboración de los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales e informe final del proyecto ante el IDPAC y El FDLAN.
f. Apoyar en la actualización de las bases de datos de los beneficiarios
g. Consolidar el registro fotográfico de las actividades desarrolladas.
h. Coordinar con el IDPAC el ingreso físico al almacén del Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño de los bienes, insumos o materiales contemplados para la ejecución del Convenio y hacer entrega a los beneficiarios siguiendo los criterios de cantidad, calidad y especificaciones técnicas de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.
i. Garantizar el registro de asistencia de los participantes en las sesiones.
j. Garantizar el suministro de refrigerios, entrega de kit, en los tiempos establecidos.
k. Y las demás que se generen en función de la logística requerida para el desarrollo del convenio

DOS (2) APOYOS LOGISTICOS: el oferente deberá proporcionar dos apoyos para la ejecución del proyecto que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANT.	TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico y/o Bachiller	2	Por cuatro (3) meses	Los apoyos logísticos deben ser: • Bachiller graduado • Miembros activos de un organismo comunal. • Conocedor de la zona en la cual desempeñará sus labores • Buenas relaciones interpersonales y de trabajo en equipo • Manejo de equipos audiovisuales.	Experiencia en trabajo con organizaciones comunales, mínimo 24 meses. Ser miembro de una junta de acción comunal.

Funciones:

a. Realizar / Verificar el diligenciamiento correcto y completo de los formatos que se requieran en el marco de la ejecución del convenio.
b. Apoyar en la actualización de las bases de datos de los beneficiarios
c. Garantizar el suministro de refrigerios, entrega de kit, en los tiempos establecidos.
d. Apoyar los procesos de convocatoria virtual y/o presencial para el desarrollo de las actividades.
e. Realizar el registro fotográfico de las actividades desarrolladas.
f. Garantizar la disposición, organización y limpieza de los espacios, recursos físicos, logísticos y tecnológicos para la realización de la convocatoria, presentación pública, inscripciones, proceso de formación, evento de clausura y cierre.
g. Las demás que se generen en función de la logística requerida para el desarrollo del convenio.

Cuatro (4) FORMADORES: Se deberá proporcionar formadores certificados por la entidad competente para la ejecución del proyecto que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesionales, Técnicos o tecnólogos en	4	(1) mes	Certificación como Formador local, distrital o nacional	Experiencia relacionada en ejecución de mínimo tres proyectos de formación comunal en la localidad o en

cualquier área del conocimiento.				el Distrito Capital. Con su debida certificación. Ser miembro de una junta de acción comunal.

Funciones:

Conocer e implementar los estudios previos, anexo técnico, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.

a. Responsables de la elaboración de las fichas técnicas metodológicas del proceso de formación, brindando herramientas conceptuales y metodológicas a las organizaciones comunales, para el cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 103, parágrafo 2, artículo 26, literal y artículo 29, parágrafo 3 de la Ley 2166 del 18 de diciembre de 2021. PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios y elementos de trabajo entregados, prestará los servicios de FORMADOR COMUNAL.
b. Cumplir con los horarios establecidos para la realización del proceso de formación.
c. Diligenciar y entregar los formatos que se requieran en el marco de la ejecución del proceso de formación.
d. Entregar los módulos estructurados y material necesario para la implementación de las sesiones.
e. Asistir puntualmente a las capacitaciones o reuniones programadas para el conocimiento de los materiales pedagógicos y metodológicos a utilizar en el cumplimiento de sus funciones de Formador, así como a las reuniones de evaluación, seguimiento, control y ajustes que sean necesarias.
f. Apoyar los procesos de convocatoria virtual y/o presencial para el desarrollo de las actividades.
g. Asistir puntualmente a la construcción en equipo de los materiales allegados para su adaptación a la pedagogía y metodología comunal.
h. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales e informe final del proceso de formación.
i. Entrega de informes de cada una de las sesiones, con apoyo fotográfico de buena resolución (deberá presentar de forma digital el registro fotográfico)
j. Las demás que se generen en función de los procesos pedagógicos para el convenio

Un (1) Diseñador Gráfico: El ejecutor deberá proporcionar un profesional certificado en el área del diseño de piezas gráficas e interactivo que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesionales, en diseño gráfico e interactivo.	1	Por un (1) mes	Diseñador y/o Publicista con certificación.	Experiencia de mínimo dos años en diseño con certificaciones laborales.

Funciones:

Conocer e implementar los estudios previos, anexo técnico, convenio y propuesta de acuerdo con lo descrito en el proyecto.

a. Responsables de la elaboración de las piezas comunicativas requeridas para la convocatoria, presentación pública y clausura del evento
b. Deberá elaborar una cartilla interactiva sobre la normatividad comunal y los formatos indicados de los módulos a desarrollar.

c. Deberá contar con el programa de diseño para la elaboración de los productos a entregar
d. El material será suministrado por el coordinador general del proyecto.

Nota 5: Para todos los perfiles exigidos en el presente Anexo Técnico, el ejecutor deberá presentar documentación soporte que acredite la experiencia profesional y laboral requerida. Esta documentación será objeto de revisión por parte del equipo de supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC).

Documentos válidos para la verificación de experiencia:

1. **Certificaciones laborales expedidas por la entidad contratante** (pública o privada), que deberán contener como mínimo la siguiente información:
    - Nombre o razón social de la entidad o persona que certifica, con datos de contacto.
    - Nombres y apellidos completos de la persona certificada.
    - Cargo o función desempeñada.
    - Objeto del contrato o descripción de actividades realizadas (deben estar relacionadas con el perfil solicitado).
    - Tiempo de ejecución (fechas de inicio y finalización).
    - Firma del responsable que emite la certificación.

2. **Contratos y actas de ejecución**, en caso de no contar con certificaciones explícitas, siempre que estos documentos incluyan:
    - Objeto contractual.
    - Fechas de ejecución.
    - Evidencia de cumplimiento (actas de inicio y terminación, informes, etc.).

3. **Constancias expedidas por oficinas de talento humano**, cuando se trate de personal vinculado a entidades públicas o privadas por nómina, indicando:
    - Cargo desempeñado.
    - Tiempo de servicio.
    - Funciones principales.

4. **Soportes de registros profesionales oficiales**, cuando apliquen, tales como:
    - Tarjeta profesional vigente emitida por el respectivo consejo profesional.

Condiciones generales:

- Todos los documentos deben estar legibles, firmados y, preferiblemente, en papel membretado.
- En caso de soportes digitales, estos deben presentarse en formato PDF escaneado o firmado electrónicamente.
- La experiencia deberá estar directamente relacionada con el objeto del perfil solicitado y corresponder a actividades acordes con la naturaleza del proyecto.

10.1.4. Presentación Pública ante la Junta Administradora Local (JAL) y la Comunidad

- **Ante la Junta Administradora Local (JAL)**

El ejecutor presentará el proyecto ante la Junta de Acción Local (JAL) en los términos establecidos por el Acuerdo local 015 de 2016. Serán obligatorias las presentaciones ante la JAL de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter con-tractual en todos los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

La presentación inicial deberá hacerse dentro de los 15 días después de firmar el acta de inicio.

Entregables Presentaciones Públicas Ante La Junta Administradora Local (JAL)

PRODUCTO PARA ENTREGAR EN CADA PRESENTACIÓN ANTE LA JAL	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	• Soporte del trámite del espacio en la agenda de la JAL. • Invitación a los miembros del comité técnico.
Presentación Pública	• Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.
Registro Fotográfico y/o Fílmico	• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.

Nota 6: *En la presentación pública ante la JAL se abordarán los cinco componentes que conforman el convenio.*

- **Ante la Comunidad**

Para llevar a cabo la presentación pública del proyecto ante la comunidad, se organizará un evento en el que se dará a conocer el propósito, alcance y beneficios del proyecto, asegurando la participación de los actores clave. Estas presentaciones deberán exponer todos los componentes del contrato, garantizando la inclusión de los siguientes contenidos:

a. La necesidad y problemática identificada que se busca solucionar con la ejecución del contrato,
b. El objetivo general,
c. Los objetivos específicos,
d. La población objetivo con una breve descripción sociodemográfica,
e. Las actividades planteadas para el desarrollo del contrato,
f. Los resultados esperados
g. EL tiempo de ejecución y
h. El registro de asistencia.

Se implementará un formato único de registro de asistencia, el cual incluirá datos básicos de los participantes, como nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico, información del evento y diferenciación de edad, identidad, orientación, género, expresión sexual y pertenencia étnica. Este mismo criterio aplicará para todos los eventos realizados dentro del marco del proyecto.

Además, todas las piezas diseñadas para la divulgación, convocatoria y presentaciones públicas deberán ser verificadas por la Alcaldía Local, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de imagen del distrito. En caso de requerir impresión, se deberá aplicar el principio de sostenibilidad ambiental, minimizando el consumo de recursos naturales y la emisión de residuos sólidos. Asimismo, los diseños deberán ajustarse a los lineamientos del manual de imagen corporativa y visual de la administración distrital, conforme a los requerimientos de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local. Finalmente, para las piezas relacionadas con Presupuestos Participativos, será obligatorio incluir el sello de esta estrategia local.

Se debe contar con un mínimo de 80 participantes de la comunidad entre presencialidad y virtualidad, a través de un evento de Facebook Live trasmitido desde la cuenta de la Alcaldía Local, por lo que el contratista debe realizar la solicitud previamente a la oficina de prensa.

Planillas de Asistencia – Presentación Pública

El ejecutor deberá proveer el registro de asistencia física o virtual al evento, el cual debe contener el nombre del proyecto y además los siguientes campos:

- Nombre:
- Edad:
- Sexo:
- Género:
- Orientación sexual
- Localidad:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Grupo poblacional: (Pertenencia étnica/ discapacidad/ víctima del conflicto etc.)
- Firma

Las planillas de asistencia se presentarán conforme se haya realizado la presentación pública, esto quiere decir, si la presentación se realizó de manera presencial, las planillas de asistencia deben ser llenadas y presentadas de manera física con el primer informe de pago. Por el contrario, si la presentación pública se llevara a cabo de manera virtual, el ejecutor presentará en medio magnético las planillas de asistencia virtuales. Se debe incluir la aceptación de manejo de datos, bajo la ley Hábeas Data 1581 de 2012.

ENTREGABLES

PRODUCTO PARA ENTREGAR EN PRESENTACIÓN CON COMUNIDAD	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	• Soporte del trámite del espacio • Invitación a los miembros del comité técnico. • Invitación a la comunidad: correos, soporte de llamada • Pieza publicitaria en redes sociales

Presentación Pública	• Planillas de asistencia al evento debidamente diligenciado. • Pantallazos de asistencia virtual • Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.
Registro Fotográfico y/o Fílmico	• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública

Nota 7: *En la presentación pública a la comunidad se socializarán los cinco componentes del convenio*

Lugar y Fecha

El ejecutor deberá gestionar con la Alcaldía Local de Antonio Nariño el préstamo de equipos audiovisuales y/o logísticos requeridos para la actividad. Si la presentación pública se realizará de manera presencial, deberá llevarse a cabo en el salón de protocolo de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur N°18-49 Piso 1 o en el lugar que considere pertinente y necesario el comité técnico previa justificación, dicho lugar no deberá tener costo adicional para la entidad ni para el contratista, pudiendo realizarse por el ejecutor el trámite de préstamo de un salón comunal de los distintos barrios de la localidad ante las JAC, por ejemplo. La cantidad de asistentes para esta presentación debe ser de 80 personas, entre ambas modalidades, virtual y presencial.

Si la presentación fuere virtual, el ejecutor deberá gestionar los implementos para que dicha presentación se transmita en las diferentes redes sociales (Facebook, twiter (X), Instagram y demás). El ejecutor tendrá a su cargo la disposición adecuada de los recursos físicos asignados y su custodia, así como la responsabilidad en caso de pérdida o daño.

En caso de ser gestionados con la alcaldía, se aclara que, los equipos suministrados por parte de la Alcaldía Local de Antonio Nariño son de uso exclusivo de la entidad y por tanto se prohíbe su retiro de la sede sin previa autorización por parte del responsable de Almacén de la Alcaldía Local.

Convocatoria – Presentación Pública (Ante JAL y comunidad)

La entidad ejecutora debe realizar convocatoria mediante comunicaciones escritas y/o vía e-mail a la Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal y a la comunidad en general. Para lograr que esta sea más efectiva, el ejecutor deberá realizar una invitación masiva que se pueda utilizar a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, diseñando para tales efectos una pieza comunicativa, la cual deberá ser presentada con la suficiente antelación a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, dependencia que se encargará de revisar el documento para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno para el manejo y difusión de las piezas comunicativas, dar su visto bueno y aprobación para su posterior difusión a través de la Página Web y Redes Sociales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y la entidad ejecutora.

10.1.5. FORMATOS

El ejecutor deberá garantizará la impresión de los formatos para la entrega de la dotación y evaluaciones del proyecto, de acuerdo con los parámetros de almacén del FDLAN.

La entidad ejecutora debe garantizar que en los procesos de impresión se empleen productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Lo anterior dando cumplimiento a la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

10.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.2.1. Componente de formación Comunal

En cumplimiento del Art. 103 de la Ley 2166 de 2021, El IDPAC realizará convenio solidario con la Asociación de Juntas de la Localidad Antonio Nariño, para llevar a cabo el proceso de Formación Comunal en el marco del Programa Nacional de "Formación de Formadores", a través de cuatro (4) módulos, los cuales surgen de las mesas de co-creación con integrantes de esta organización, atendiendo las necesidades para su fortalecimiento, es así como nace la necesidad que sus afiliados para el año 2026 se encuentren capacitados para las elecciones de los organismos de acción comunal.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando el modelo de fortalecimiento del IDPAC, es la entidad llamada a guiar metodológicamente este proceso de formación, que contempla cuatro módulos.

1. Legislación Comunal

Objetivo: Fortalecer la comprensión y aplicación de la normatividad que rige a la organización comunal en Colombia, con el propósito de cualificar a los miembros de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y optimizar su desempeño en la gestión comunitaria cotidiana, promoviendo la participación, la transparencia y el cumplimiento de los principios legales establecidos.

Marco normativo legal

- Ley 2166 de 2021
- Decreto Reglamentario 1501 de 2023
- Resolución 279 de 2025
- Decreto 224 de 2023 Política Pública Comunal
- Decreto 1535 de 2022 Política Pública de Participación Ciudadana

2. Aprendiendo a vivir juntos en comunidad (conciliación)

Objetivo: Fomentar espacios de reflexión participativa entre afiliados y dignatarios de las Juntas de Acción Comunal (JAC), con el fin de fortalecer la convivencia comunitaria, promover estrategias para la resolución de conflictos y potenciar el liderazgo colectivo, contribuyendo al desarrollo armónico y sostenible de la comunidad.
Los temas propuestos a abordar:

- Conflicto
- Resolución de Conflictos
- Conciliación
- Mecanismos y clases de conciliación

- Convivencia
- Habilidades personales para construir convivencia
- Comisiones de convivencia y conciliación
- Perfil, cualidades y habilidades de un conciliador
- Principios de la conciliación
- Clases de procesos que lleva una comisión de convivencia y conciliación
- Etapas de los procesos.

3. Proceso eleccionario

Objetivo: "Garantizar la realización exitosa del proceso electoral de las organizaciones de primer y segundo grado en el 2026, asegurando la plena participación de los afiliados, el cumplimiento de la normatividad vigente y la transparencia en todas las etapas.

- Sistema de elección
- Sistema de Postulación (planchas y listas) a través de mínimo cinco bloques
- Plazos de entrega de planchas y/o listas
- Inhabilidades
- Anulación de Bloques
- Que se entiende por subsanación de planchas y/o listas
- Distribución de Cargos (cociente electoral)
- Cierre de libro de afiliados
- Tribunal de garantías – vigencia y funciones
- Papel de los dignatarios en el proceso eleccionario
- Entre otros.

4- Formulación de proyectos

Objetivo: Fortalecer las capacidades de los miembros de las Juntas de Acción Comunal (JAC) en la formulación y presentación de proyectos de inversión social, infraestructura, movilidad, seguridad y servicios, mediante la capacitación práctica en herramientas técnicas, gestión institucional y acceso a fuentes de financiación, con el fin de promover el desarrollo sostenible y la participación en la construcción del bienestar comunitario.

Temática: se recomiendan:

- Introducción a los Proyectos Sociales
- Identificación y Diagnóstico de Necesidades
- Formulación del Proyecto
- Metodologías de Formulación
- Presupuesto y Gestión Financiera
- Evaluación y Monitoreo
- Justificación y Presentación del Proyecto

FORMACION COMUNAL

MODULOS	TEMATICAS A DESARROLLAR	INTENSIDAD HORARIA
1- LEGISLACIÓN COMUNAL	➢ Ley 2166 de 2021 ➢ Decreto Reglamentario 1501 de 2023 ➢ Resolución 279 de 2025 ➢ Decreto 224 de 2023 Política Publica Comunal ➢ Decreto 1535 de 2022 Política Pública de Participación Ciudadana	15
2- APRENDIENDO A VIVIR JUNTOS EN COMUNIDAD	➢ Conflicto ➢ Resolución de Conflictos ➢ Conciliación ➢ Mecanismos y clases de conciliación ➢ Convivencia ➢ Habilidades personales para construir convivencia ➢ Comisiones de convivencia y conciliación ➢ Perfil, cualidades y habilidades de un conciliador ➢ Principios de la conciliación ➢ Clases de procesos que lleva una comisión de convivencia y conciliación ➢ Etapas de los procesos.	15
3- PROCESO ELECCIONARIO	➢ Sistema de elección ➢ Sistema de Postulación (planchas y listas) a través de mínimo cinco bloques ➢ Plazos de entrega de planchas y/o listas ➢ Inhabilidades ➢ Anulación de Bloques ➢ Que se entiende por subsanación de planchas y/o listas ➢ Distribución de Cargos (cociente electoral) ➢ Cierre de libro de afiliados ➢ Tribunal de garantías – vigencia y funciones ➢ Papel de los dignatarios en el proceso eleccionario	15
4- FORMULACIÓN DE PROYECTOS	➢ Introducción a los Proyectos Sociales ➢ Identificación y Diagnóstico de Necesidades ➢ Formulación del Proyecto ➢ Metodologías de Formulación ➢ Presupuesto y Gestión Financiera ➢ Evaluación y Monitoreo ➢ Justificación y Presentación del Proyecto	15

Nota 8: *Podrá realizarse sesiones virtuales, siempre y cuando se garantice la convocatoria con la debida antelación, así como la plataforma con acceso a todos los asistentes, cuya asistencia se registrará a través de un formulario Google forms.*

10.2.2. Requerimientos para la ejecución.

De conformidad con la guía operativa que se realizará para el presente convenio, se determinaran las necesidades en el proceso de formación, para lo cual se proponen los siguientes requerimientos:

PROCESO DE FORMACIÓN	
REQUERIMIENTO	**CANTIDAD**
KIT: Cuaderno ecológica tamaño medio oficio, de 100 hojas impresas a una tinta, pasta dura impresa a 4x0 tintas con logos institucionales plastificada y argollada doble O; Escarapela en Cartulina Ecológica con Desprendible Germinable 9cm X 5.4cm. Con cinta Poliester Premium 25mm para colgar la escarapela con logos de la alcaldía Antonio Nariño; esfero ecológico marcados a una tinta; carpeta plástica tamaño: 22.5 x 30.0 cm (9 x 12 pulgadas) Material: polipropileno o PVC. color: transparente o colores variados. Diseño: con o sin solapa, con capacidad para múltiples hojas y/o con cierre.; bolsa ecológica con logos institucionales tamaño 35X30 cm	50
PENDON (Tamaño 90x190 cm., en Tela Banner a dos (2) tintas, incluidos logos e información del proyecto, sistema roll up, incluye maleta de transporte) Para presentación pública y clausura Diseño aprobado por la Entidad.	1
Fotocopias (incluidas impresiones)	3000
Pliegos de papel periódico 100X70 paquete por 100	200
Marcadores borrables 4 cajas x10 Marcadores permanentes 4 cajas x 10	80
Marcador permanente toda superficie ultrafina, caja x 12 unidades. colores surtidos.	12
Resmas de papel carta, papel ecológico de 75 gr.	20
Refrigerios (Un sólido: pastel de pollo, o empanada o sándwich de 180 gr, jugo o avena en la caja de 200 ml, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina) y un chocolate.	936
Cinta de enmascarar tamaño de propósito general cinta de enmascarar – 48 mm x 55 mm, 3 m papel cinta	3

Taco de notas autoadhesiva dimensiones: 75 x 75 mm, colores surtidos paquete por 10 tacos	1
Carpeta de cartón con gancho legajador - para asistencias y presentación de informes	12
Cartulina en Pliego. Paquete por 10 unidades Colores variados	10

10.3. ETAPA DE ENTREGAS.

Durante la ejecución del convenio, se deberá entregar los siguientes elementos, donde aplique deberá darse entrada al Almacén del FDLAN, los que aplique.

10.3.1. Entrega de 50 kit (cuaderno, espero y carpeta con cremallera). Al iniciar el proceso de formación se deberá contar con los kits para los participantes, haciéndoles llenar el acta y/o planilla de entrega. (entrada y salida de almacén)

10.3.2. Los formadores antes de iniciar el proceso de formación deberán entregar las fichas técnicas, estructuradas de los módulos a impartir. Las cuáles serán evaluadas en el primer comité técnico.

10.3.3. Una cartilla interactiva grabada en una USB de 64 gigas, que contenga la ley comunal, sus decretos reglamentarios, así como formatos guías que permitan a los participantes desarrollas las diferentes temáticas. (entrada y salida de almacén)

10.4. ETAPA DE FINALIZACIÓN

10.4.1. Evento de clausura y certificación

El evento de clausura deberá realizarse en un auditorio o salón de la localidad de Antonio Nariño el cual debe garantizar la dotación con audio, video, baños individuales y capacidad mínima para 100 personas y tendrá una duración máxima de 4 horas.

Deberá contarse con una muestra artística local de música o baile. Al igual se entregará 100 refrigerios a los asistentes. En este evento se entregarán los certificados a participantes del proceso de formación que hayan asistido mínimo al 80% de las clases tanto virtuales como presenciales.

La certificación deberá contar con las siguientes especificaciones:

- Material en cartulina reciclada tamaño carta, y/o opalina blanca de 180 grs. Este documento deberá contar con la firma del alcalde local y el representante legal de la entidad ejecutora y el/la presidente(a) de la Asociación de Juntas de Acción Comunal de Antonio Nariño
- Deberá llevar los logos de las dos instituciones y el de Presupuestos Participativos.
- Impresos 4X0 tintas.

PROCESO ETAPA DE FINALIZACION	
REQUERIMIENTO	**CANTIDAD**

Certificados en opalina 180 grs impresos 4x0 tintas con logos institucionales	50
Memoria USB de 64 gigas, con diseño de cartilla virtual	50
Alquiler de salón para clausura que cuente con sonido, micrófonos, video beam, baños separados, acceso a personas con movilidad reducida.	1
ARTISTAS y/o AGRUPACIÓN AFICIONADA. Con un (1) año de trayectoria. Para dos presentaciones/intervención de mínimo 20 minutos por salida, una iniciando y otra al finalizar el evento (en todas las áreas artísticas)	1
Refrigerios para clausura: (cena)	100

10.4.2. Presentación y entrega de informes mensuales y final

INFORME DE AVANCE: mensual, debe contener:

1. Introducción
- Breve descripción del contrato y del periodo que abarca el informe.

2. Actividades realizadas
- Relación detallada de actividades ejecutadas.
- Cronograma vs. cumplimiento.
- Evidencia del desarrollo (asistencias, talleres, agendas, etc.).

3. Cobertura y participación
- Número de beneficiarios alcanzados.
- Características sociodemográficas (género, edad, grupo poblacional, etc.).
- Participación activa o deserción.

4. Logros alcanzados
- Resultados obtenidos frente a los objetivos.
- Impacto parcial observado.

5. Dificultades o ajustes realizados
- Obstáculos presentados.
- Cambios en cronograma o metodología (si los hubo).

6. Anexos
- Listados de asistencia firmados.
- Fotografías georreferenciadas.
- Copias de materiales entregados o utilizados.
- Registros audiovisuales si aplica.

7. Recomendaciones / próximos pasos

INFORME FINAL

Al cierre del proyecto, se presenta un informe consolidado que incluye:

1. Resumen ejecutivo. Síntesis de objetivos, estrategias, resultados y conclusiones.

2. Descripción general del proceso
- Metodología usada.
- Cronograma ejecutado (con justificaciones si hubo ajustes).
- Alianzas o apoyos institucionales si existieron.

3. Resultados e impacto
- Comparación entre metas propuestas y metas alcanzadas.
- Indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Testimonios o evidencias de transformación social o comunitaria.

4. Evaluación de los participantes
- Resultados de encuestas de satisfacción o aprendizaje. (para ello deberá entregarse en comité técnico una propuesta de encuesta, la cual debe aplicarse terminado uno a uno los módulos)

5. Sostenibilidad o recomendaciones
- Propuestas para la continuidad del proceso.
- Lecciones aprendidas.

6. Anexos obligatorios
- Relación detallada de participantes (base de datos).
- Registros fotográficos o audiovisuales.
- Productos pedagógicos o materiales entregados.
- Actas de reuniones o encuentros.
- Listado de asistencia por módulo
- Evidencia del cumplimiento del presupuesto si corresponde.

7. Firmas responsables
- Firma del equipo técnico y del representante legal del contratista.

11. CODIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	NOMBRE - PRODUCTO
86111600	86	11	16	PROFESIONAL CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO COORDINADOR GENERAL Y ADMON
80111604	80	11	16	TECNICO Y/O TECNOLOGO CON EXPERIENCIA COMO COORDINADOR LOGISTICO,

				MINIMO EN UN PROYECTO DE FORMACIÓN
80111604	80	11	16	BACHILLERES AUXILIARES LOGISTICOS
86111600	80	11	16	PROFESIONALES Y/O TECNICOS CON CERTIFICADO DE FORMADORES LOCALES, DISTRITALES, DEPARTAMENTALES O NACIONALES, CON EXPERIENCIA MINIMO EN DOS PROCESOS FORMATIVOS CERTIFICADOS
82141505	82	14	15	PROFESIONAL EN ARTES GRAFICAS PARA DISEÑO DE CARTILLA INTERACTIVA DE LA LEY COMUNAL CON SU DECRETO REGLAMENTARIO Y DEMAS NORMA COMUNAL Y DE PARTICIPACIÓN. TAMAÑO MEDIA OFICIO IMPRESA EN PAPEL ECOLÓGICO.
44121704	44	12	17	KIT: CUADERNO TAMAÑO CARTA IMPRESOS A UNA TINTA, PORTADA EN PASTA SEMIDURA 300 GRS, 4XO TINTAS CON LOGOS INSTITUCIONALES Y ESFEROS ECOLOGICOS MARCADOS A UNA TINTA Y SOBRE PLASTICO CON CREMALLERA, TAMAÑO OFICIOS.
43211504	43	21	15	MEMORIA USB 64 GIGAS
82121700	82	12	17	FOTOCOPIAS
14121901	14	12	19	PAPEL PERIODICO
44121708	44	12	17	MARCADORES BORRABLES
44121708	44	12	17	MARCADORES PERMANENTES
14121904	14	12	19	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA. 75 GRS.

31201500	31	20	15	CINTA DE ENMASCARAR TAMAÑO DE PROPÓSITO GENERAL CINTA DE ENMASCARAR – 48 MM X 55 MM, 3 M PAPEL CINTA DE CARROCERO 2214 PAQUETE POR TRES UNIDADES
14111530	14	11	15	TACO DE NOTAS AUTOADHESIVA CANTIDAD: 100 HOJAS DIMENSIONES: 75 X 75 MM COLORES SURTIDOS PAQUETE POR 10 TACOS DE 100 HOJAS
44122003	44	121	20	CARPETA DE CARTON CON GANCHO LEGAJADOR - PARA ASISTENCIAS Y PRESENTACION DE INFORMES
14151119	14	15	11	CARTULINA PAQUETE POR 10
90100000	90	10	00	REFRIGERIOS (UN SÓLIDO: PASTEL DE POLLO, EMPANADA, SÁNDWICH DE 180 GR, JUGO O AVENA EN LA CAJA DE 200 ML, FRUTA (MANZANA, PERA, DURAZNO, BANANO, MANDARINA) UN CHOCOLATE
49101700	49	10	17	CERTIFICADOS EN OPALINA 180 GRS IMPRESOS 4X0 TINATAS CON LOGOS INSTITUCIONALES
90111603	90	11	16	ALQUILER DE SALON PARA CLAUSURA QUE CUENTE CON SONIDO, MICROFONOS, VIDEO BEAM, BAÑOS SEPARADOS, ACCESO A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
86101701	86	10	17	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN CON MINIMO 2 AÑOS DE

				EXPERIENCIA EN EVENTO DE PRESENTACIONES PUBLICAS
90100000	90	10	00	REFRIGERIOS PARA CLAUSURA
90141701	90	14	17	MUESTRA ARTISTICA-(GRUPO O SOLISTA DE LA LOCALIDAD)

12. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Se debe realizar el apoyo y los documentos de soporte para el FDLAN, con el fin de garantizar el idóneo proceso de ingresos y egreso de los bienes a suministrar solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles. De esta manera, es responsabilidad del ejecutor efectuar la entrega en buen estado, nuevos y de primera calidad, los productos contratados, que cumplan a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local con la totalidad de las condiciones técnicas establecidas.

En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar con concepto favorable del Comité Técnico siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

12.1. Procedimiento de entrada de elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local:

El contratista debe tramitar la solicitud de entrada de los bienes al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, especificando el tipo de bien que se adquiere, cantidad, valor unitario y valor total. Esta solicitud deberá encontrarse totalizada y coincidir con la sumatoria de las facturas que se alleguen como soporte, las cuales deberán estar diligenciadas a nombre del contratista u operador del contrato. Por lo tanto, el contratista deberá radicar ante el FDLAN los siguientes documentos para solicitar el ingreso:

- Oficio con solicitud de ingreso
- Minuta del contrato
- Copia del acta de inicio del contrato
- Registro Único Tributario - RUT
- Facturas Originales
- Resolución de facturación
- Documento de Identidad del Representante Legal

De esta manera con la ejecución de esta fase, el contratista se obliga a dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, 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.

13. LIQUIDACIÓN

La forma como se liquidará el convenio se tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 (modificado por el art. 217, decreto nacional 019 de 2012), en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el instructivo GCO-GCO-IN014 "INSTRUCCIONES PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O LIBERACIONES DE SALDO"

La liquidación se realizará dentro de los seis (06) MESES siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que la Entidad Ejecutora no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. la Entidad Ejecutora tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Elaboró: Nidia Díaz – Contratista FDLAN
Revisó: Rafael Ricardo Villa Rojas – Profesional Contratista FDLAN
Aprobó: Jhonatan Lenis- Lider Planeación FDLAN