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	(2) Meses
UBICACIÓN	Bogotá D.C., Colombia; Localidad de Antonio Nariño. 15 barrios de la localidad.
PRESUPUESTO A EJECUTAR	Ciento ocho millones noventa y dos mil seiscientos treinta y tres pesos m/cte. **($108.092.633)**
RUBRO PRESUPUESTAL	**O230117459920242510**

2. JUSTIFICACIÓN

Uno de los actores con mayor incidencia en la localidad, son las juntas de acción comunal, quienes propugnan por el desarrollo de su entorno y mejor calidad de vida para sus comunidades, son lideres que ad honoren dedican la mayor parte de su tiempo en la gestión de procesos para dar cumplimiento a la demanda de sus vecinos. En este contexto, se hace necesario, la realización del evento de integración y reconocimiento para los dignatarios y afiliados comunales de la localidad de Antonio Nariño, fundamentado en la necesidad de fortalecer los procesos de participación ciudadana, cohesión social y liderazgo comunitario. En este sentido, la Ley 2166 de 2021 reconoce la importancia de su labor y permite implementar estrategias que dignifiquen y estimulen su compromiso social.

El evento, enmarcado en la celebración del Día Comunal, se plantea como una jornada fuera del territorio que propicie un encuentro, de fomento a la participación, esparcimiento y fortalecimiento de vínculos entre los dignatarios de las quince JAC que integran el territorio de Antonio Nariño. Esta actividad no solo representa un reconocimiento a su labor, sino que también constituye un espacio para afianzar el sentido de pertenencia, la conexión y mejor relación con la institucionalidad y la participación activa en los procesos comunitarios.

En este contexto, se hace necesario propiciar espacios de formación, reflexión y diálogo que fortalezcan las capacidades de liderazgo desde una perspectiva integral, que no solo aborde las habilidades técnicas y organizativas, sino también el **autocuidado y la salud mental** como pilares esenciales para el ejercicio efectivo y sostenible de sus roles.

Por lo anterior, se plateó un foro, que contribuya a generar conciencia sobre la importancia del cuidado de la salud mental de los dignatarios comunales y sus afiliados, así como a ofrecer herramientas prácticas para el manejo del estrés, la gestión emocional y el fortalecimiento de redes de apoyo.

En definitiva, este espacio es una apuesta por el fortalecimiento del tejido social, desde el reconocimiento del valor de quienes lideran nuestras comunidades y se justifica plenamente como una estrategia integral de la promoción y el fortalecimiento ciudadano, que reconoce y exalta el valor del liderazgo comunal y promueve la construcción colectiva de una localidad más equitativa, democrática y comprometida con el bienestar de su población.

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.

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

Reconocer el quehacer de los dignatarios y afiliados de las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Antonio Nariño mediante un espacio de fomento a la participación, integración, formación y esparcimiento, que promueva el

fortalecimiento del liderazgo comunitario, el autocuidado y la salud mental, como pilares fundamentales para la participación ciudadana, la cohesión social y el desarrollo territorial con enfoque participativo.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las capacidades de liderazgo de los dignatarios y afiliados de las Juntas de Acción Comunal, mediante espacios de formación participativa orientados al desarrollo de habilidades sociales, comunicativas y organizativas.
- Promover la importancia del autocuidado y la salud mental en el ejercicio del liderazgo comunitario, brindando herramientas prácticas para la gestión emocional, la prevención del agotamiento y el bienestar integral.
- Fomentar la integración y el reconocimiento del trabajo comunitario, a través de actividades de esparcimiento y encuentro que fortalezcan los vínculos entre los líderes y sus comunidades.
- Impulsar la reflexión colectiva sobre la participación ciudadana como eje central del desarrollo local, promoviendo una cultura de colaboración, solidaridad y responsabilidad compartida.
- Contribuir al fortalecimiento del tejido social y territorial, desde un enfoque participativo que reconozca la diversidad, los saberes comunitarios y el compromiso de las Juntas de Acción Comunal con el bienestar de la localidad de Antonio Nariño.

6. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Los beneficiarios directos de este proceso serán 150 afiliados y dignatarios pertenecientes a las Juntas de Acción Comunal (JAC) de la localidad de Antonio Nariño. Líderes comunitarios que desempeñan un papel fundamental atendiendo y gestionando las necesidades de sus comunidades, a través de la presentación de proyectos y promoviendo iniciativas que favorezcan el desarrollo territorial y local. Reconocer su labor mediante actividades de integración y formación no solo dignifica su compromiso, sino que también contribuye a mejorar su motivación y sentido de pertenencia hacia el territorio que representan.

En el marco de la Ley 2166 de 2021, se contempla la posibilidad de retribuir el esfuerzo, la dedicación y el tiempo que estos dignatarios entregan al servicio de sus comunidades. Por ello, se propone realizar una jornada de celebración del Día Comunal, que incluya una salida fuera del territorio, como un espacio de esparcimiento, formación e integración. Esta actividad busca, afianzar el sentido de colaboración, fomentar la participación en los procesos locales y fortalecer los lazos afectivos entre los líderes, promoviendo una cultura de trabajo que redunde en beneficios colectivos para la localidad.

6.1. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

- Habitantes de la localidad de Antonio Nariño. Al reconocer el trabajo de los lideres comunales, las comunidades que ellos representan se verán beneficiadas por una gestión comunitaria más eficiente, participativa y articulada con las instituciones.

- Miembros de las Juntas de Acción Comunal no asistentes al evento. Aquellos miembros de las organizaciones que, aunque no puedan participar, ven el impacto positivo y el mejoramiento de las relaciones institucionales.
- Instituciones públicas locales (alcaldía local, entidades distritales, etc.) Por cuanto, encontrarán líderes comunales más fortalecidos, articulados y motivados, para continuar un trabajo conjunto que redunde en el desarrollo de las políticas de participación en la localidad y el distrito.
- Familias de los dignatarios participantes. Su círculo familiar más cercano se beneficia indirectamente del reconocimiento y bienestar emocional que genera esta actividad, como retribución al tiempo que su familiar dedica a su comunidad, lo que permite su apoyo al compromiso con la labor social.

7. 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".

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del convenio será de dos (02) meses, contados a partir de la fecha de registro y suscripción y firma del acta de inicio, documentos publicados en la plataforma SECOP II., teniendo en cuenta que la celebración se deberá realizar el segundo domingo del mes de noviembre; no obstante, se podrá realizar en una fecha diferente de común acuerdo en el comité técnico y los representantes de ASOJUNTAS de la localidad de Antonio Nariño.

9. VALOR

El valor estimado del convenio asciende a **Ciento ocho millones noventa y dos mil seiscientos treinta y tres pesos m/cte. ($108.092.633), c**on 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.

Asimismo, esta iniciativa se enmarca en la política pública de participación, con el objetivo de fortalecer las capacidades de la ciudadanía y de las juntas de acción comunal entendidas como el conjunto de individuos, afiliados y dignatarios dentro de un territorio, en este caso Antonio Nariño, con el fin de facilitar y garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana y la generación de espacios de diálogo público. Por otra parte, se busca incentivar el interés de la comunidad en la definición de los asuntos públicos, promoviendo su vinculación activa en los espacios de planeación participativa.

Dicho encuentro conlleva algunas acciones que deben desarrollarse así:

10.1.	**ETAPA 1 ALISTAMIENTO**	10.1.1. Plan Operativo y cronograma de actividades, entrega en primer comité técnico
		10.1.2. Conformación del comité técnico de seguimiento y control.
		10.1.3. Propuesta metodológica entrega en primer comité técnico
		10.1.4. Definición de lugar, fecha y tramites

		10.1.5. Recurso Humano
		10.1.6. Publicidad y divulgación
		10.1.7. Formatos
10.2.	**ETAPA 2 PREVIA A LA EJECUCIÓN**	10.2.1. Presentación pública
		10.2.2. Inscripción de participantes (diez por barrio)
		10.2.3. Elementos de entrada y salida de almacén. (en el primer comité técnico se definirán los elementos que hacen parte de este componente)
10.3.	**ETAPA 3 EJECUCIÓN**	10.3.1. Encuentro celebración día comunal en un espacio campestre, fuera de la localidad, no mayor a 150 kilómetros de la ciudad. (clima cálido).
		10.3.2. Foro sobre Liderazgo, salud mental y autocuidado de los lideres comunales. Actividades de reflexión y relajación
10.4	**ETAPA 3 FINALIZACION**	10.4.1 Presentación de informe, debe contener, breve recuento del evento, resultados, registro fotográfico, recomendaciones
		10.4.2. Evaluación
		10.4.3. Liquidación
		10.4.4. Anexo

10.1. FASE DE ALISTAMIENTO

10.1.1. El proceso iniciará con la formulación de un **Plan Operativo detallado** y un **Cronograma de Actividades**, 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 que sean necesarias, 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 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 se designe

- El coordinador o representante de la entidad contratista
- Un delegado(a) de ASOJUNTAS (invitado) Un representante del área de participación que acompañe el proceso. (voz y voto).
- 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar y aprobar el contenido y diseño de los formatos, plantillas necesarias para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución 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 las cinco iniciativas del convenio interadministrativo.*

10.1.3. Propuesta metodológica

El ejecutor debe entregar un documento al comité técnico de seguimiento, el cual describirá detalladamente la forma en que se ejecutará cada una de las actividades propuestas, así como los productos que se entregarán para la consecución de cada objetivo. Este documento debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Propuesta de ejecución de cada estrategia con las temáticas y las actividades planteadas en el presente anexo técnico.

- Construcción de los requisitos de organización y participación para cada una de las actividades (Criterios de participación y selección) teniendo en cuenta el enfoque de género y los diferentes grupos a beneficiar.
- Propuesta de formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad (formatos de inscripciones, y demás formatos que se requieran en la ejecución del proyecto, volantes, plegables y demás definidos en el ítem de piezas publicitarias del presente anexo técnico)

Esta propuesta metodológica debe ser entregada junto con el cronograma inicial durante la primera sesión del Comité Técnico y de Seguimiento, propuesta que podrá ser modificada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas en el Comité Técnico y de seguimiento.

Entregables Propuesta metodológica

PRODUCTO PARA ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Propuesta metodológica	Documento de Propuesta Metodológica, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, en donde se defina la propuesta de ejecución de las actividades y los criterios de inscripción. Formatos de inscripción previos de las personas interesadas en participar en las estrategias y actividades, los cuales deben ser anexados al primer informe del ejecutor. Propuesta de piezas publicitarias para redes sociales, presentadas y aprobadas por el comité técnico de seguimiento y la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño. Esta debe ser anexada al primer informe del ejecutor.
Sesiones de comité técnico.	Acta de reunión de primera sesión de comité técnico de seguimiento.

10.1.4. Definición de lugar, fecha y trámites

La celebración del día de Acción Comunal se realizará en: espacio campestre, en un municipio aledaño (clima caliente), que se encuentre a máximo 150 kilómetros de distancia de la ciudad de Bogotá, el cual deberá contar con:

- Zonas verdes.
- Restaurante.
- Piscina.
- Salón social con capacidad para 150 personas.
- Zonas de juegos (mesa de pin pon, tejo, rana, mini tejo, juegos de mesa, etc.).
- Con servicio de enfermería.
- Disponibilidad de sillas individuales y mesas.
- Fácil acceso para adultos mayores y/o con movilidad reducida a todos los espacios que se utilizarán.
- Sonido, dos (2) micrófonos como mínimo, video Bing,
- Duchas y Locker´s que cubran como mínimo el 60% de los asistentes.
- Alojamiento en hotel con habitaciones compartidas o individuales según la necesidad de los asistentes (no más de tres personas por acomodación).

El lugar debe cumplir con los requerimientos para la ejecución del proyecto (centro vacacional y/o centro recreativo y/o finca agroturística, etc.) que garantice el buen desarrollo de la actividad, con las especificaciones necesarias atendiendo la duración de ocho (8) horas diarias.

El ejecutor realizará los trámites correspondientes, gestionando los permisos que garanticen el uso de los espacios necesarios y adecuados para el desarrollo de las actividades descritas en el presente anexo técnico.

Nota 5: El ejecutor deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Publico en el Distrito Capital – SUGA, para la realización de las actividades cuando aplique, así como las fichas ambientales No. 23 y 26, descritas en el estudio previo.

Nota 6: El contratista deberá garantizar el espacio adecuado para el desarrollo de las actividades.

10.1.5. 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 LOGÍSTICO: deberá proporcionar un profesional para la ejecución del proyecto que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANTIDAD	DEDICACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Coordinador Logístico	1	2 meses	Título profesional en áreas de ciencias humanas o sociales.	Experiencia. Certificada como coordinador logístico mínimo de tres (3) eventos de esta magnitud.

Funciones:

- Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, físicos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas en los tiempos estipulados.
- Presentar las hojas de vida del recurso humano no habilitante con sus respectivos soportes de acuerdo con los lineamientos del presente anexo técnico
- Apoyar la convocatoria y realizar los procesos de inscripción de las personas interesadas en participar en el evento, conforme a la programación que se establezca para dichas inscripciones.
- Diligenciar las planillas con los lineamientos del presente anexo técnico y estudios previos.

- Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente Cronograma de Actividades, así como la Propuesta Metodológica de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
- Gestionar la parte logística, operativa y metodológica de las presentaciones públicas descritas en el anexo técnico. La gestión debe incluir: el lugar, la convocatoria, las invitaciones, el registro fotográfico, el listado de asistencia, la transmisión en las redes sociales, además de las derivadas de la ejecución.
- Preparar el material necesario y suficiente para las presentaciones públicas.
- Realizar la Presentación Pública requerida ante la comunidad y la Junta Administradora Local.
- Citar el Comité Técnico de Seguimiento y control.
- Articular las acciones de manera permanente con el Comité Técnico de Seguimiento y control, para la correcta ejecución del proceso.
- Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento y control en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo y apoyar en la realización de actas como resultados de este.
- Entregar la información requerida por el Comité Técnico de Seguimiento y control y la secretaria técnica del mismo.
- Coordinar el proceso de sistematización documental del informe durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión, verificación y aprobación.
- Consolidar y elaborar el informe final que deba ser entregado al Supervisor del proceso y Presentación de informes ejecutivos, informes financieros, informes finales, bases de datos y demás que se requieran dirigidos a el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
- Brindar información a instructores, participantes y público en general, sobre la finalidad del proyecto.
- Cumplir con la disponibilidad de tiempo contemplada.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Recurso Humano requerido para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas.
- Coordinar la entrega al Comité Técnico y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, los diseños, de las piezas publicitaria. (para el respectivo visto bueno de la Oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.).
- Coordinar la publicidad de las piezas publicitarias y los procesos de divulgación y promoción de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Operativo, la Propuesta Metodológica y la estrategia comunicativa.
- Actualizar constantemente el estado del proyecto en cuanto a personas beneficiadas, cupos disponibles para cada evento, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Identificar y reportar por medio oficial situaciones que puedan generar riesgo para el completo desarrollo de la actividad.
- Elaborar cuadros estadísticos de cantidad de inscritos.
- Entregar planillas de inscritos de forma física y digital.
- Realizar la gestión necesaria para la consecución de espacio y recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas.
- Garantizar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipos e instrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas.
- Coordinar y dirigir la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
- Coordinar la entrega de recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.

- Digitalizar en un archivo modificable (.xlsx, Excel), las bases de datos de los y las asistentes y/o participantes a cada una de las jornadas, teniendo en cuenta la captura de información socio demográfica y de identificación de cada una.
- Garantizar el transporte de recursos materiales, recurso humano, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de cada una de las actividades planteadas en el marco de este proyecto.
- Mantener en custodia y en buen estado de conservación y funcionamiento todos los recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas derivadas de la ejecución del proyecto.
- Llevar control del cronograma y del plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos del proyecto.
- Realizar el proceso de adquisición de los recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Realizar las gestiones con el almacén de la Alcaldía Local de Antonio Nariño el proceso de legalización de ingreso y salida de los elementos adquiridos para el desarrollo del proyecto.
- Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

RECURSO HUMANO NO HABILITANTE

DIEZ (10) APOYOS LOGISTICOS: el oferente deberá proporcionar los apoyos para la ejecución del proyecto que cumpla con las siguientes especificaciones:

PERFIL	CANT.	DEDICACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
1-Apoyo logístico	10	2 días	Técnico y/o Bachiller, con formación o experiencia en coordinación o apoyo logístico	Un (1) año de experiencia en coordinación o apoyo logístico.

Funciones Apoyos logísticos:

- Apoyar el cumplimiento de la programación del plan de trabajo en cabeza del facilitador, dando cumplimiento a los objetivos y metas, de acuerdo con los componentes asignados.
- Realizar el registro de los participantes en las distintas actividades del proyecto.
- Apoyar las actividades propias del desarrollo de cada actividad requerida con los debidos soportes de entrega.
- Apoyar en el levantamiento de evidencias durante las actividades, entrega de premios, bienes a entregar, diligenciando formatos de entrega a todos los participantes para las actividades.
- Apoyar las acciones de entrega, organización, distribución y buen uso de los insumos y elementos dispuestos para la comunidad de Antonio Nariño
- Garantizar la logística e insumos para el cumplimiento de la programación de actividades preparadas para la capacitación.
- Desarrollar las demás actividades que sean requeridas y aprobadas por el CTSC para el desarrollo del proyecto y las actividades de acuerdo con la naturaleza del perfil.

PERFIL	CANT.	DEDICACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesionales Foro	3	JORNADAS	Profesional en Psicología o áreas del núcleo social	Un (1) año de experiencia certificada en talleres de: Liderazgo, Autocuidado y salud mental. Ejercicios prácticos (relajación, yoga).

Funciones Profesionales Foro:

- Los/las profesionales deberán entregar una ficha metodológica donde describan la temática a desarrollar teniendo como ejes: el liderazgo, autocuidado y salud mental
- Para la realización del foro, deberán tener en cuenta la población a la cual va dirigido y su papel que desempeñan dentro de la localidad: lideres y lideresas comunales, con un porcentaje alto de adultos mayores.
- Realizar Foro sobre Liderazgo, salud mental y autocuidado en el ejercicio del trabajo comunal para los lideres y lideresas asistentes.
- Apoyar el foro con actividades de relajación que permitan a los participantes tener un verdadero espacio de tranquilidad y reflexión.
- Aplicar encuestas de satisfacción o aprendizaje.

ELEMENTOS PARA ENTREGAR RECURSO HUMANO

PRODUCTO ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
COORDINADOR LOGÍSTICO	Hoja de Vida con los correspondientes anexos de soportes académicos Certificaciones Laborales de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico.
APOYOS LOGISTICOS	
PROFESIONALES	

10.1.6. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población beneficiaria de la Localidad de Antonio Nariño en la participación de las estrategias y desarrollo de actividades del "Prestar el Servicio de Apoyo Logístico para la Implementación de Acciones de Promoción y Fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal (JAC) de la Localidad Antonio Nariño" en el marco de la celebración del día comunal, para lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño, impresión y distribución de las siguientes piezas publicitarias previa presentación al comité técnico de seguimiento y control, autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

Las piezas publicitarias deben contener la información necesaria de la oferta dentro del proyecto donde se indiquen el talleres y actividades ofertadas, la fecha de inscripción y desarrollo del taller o actividad, hora, lugar, requisitos de las inscripciones y documentos necesarios para la participación de cada uno.

ELEMENTOS PARA ENTREGAR

PRODUCTO ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Piezas digitales (3)	Invitación a la presentación pública (Debe contener los logos de la Alcaldía e IDPAC)
	Pieza comunicativa para promover la inscripción al evento de día comunal y su correspondiente taller
Diseño de taller de Autocuidado	Deberá entregar una ficha metodológica de lo que se desarrollará dentro de este taller y los ejercicios prácticos, enfocados a adultos mayores.
	Registro fotográfico de las actividades

Nota 7: *El contenido de cada pieza publicitaria debe ser previamente presentada al Comité Técnico y de Seguimiento para contar con su revisión, de igual manera la parte gráfica y de imagen institucional, debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Prensa, acorde al Manual de Identidad Visual del Distrito Capital.*

Nota 8: *El ejecutor deberá Incluir el taller a realizar, con los temas a abordar.*

Nota 9: *Todas las piezas publicitarias deben contener los logos institucionales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.*

Nota 10: *Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.*

10.1.7. Formatos

El ejecutor debe garantizar la impresión de los formatos para Listado de inscripciones, listado de asistencia al Foro, entrega de kits, entrega de premios, consentimiento informado, autorización de datos y evaluaciones del proyecto.

La impresión donde se emplee productos de papel debe ser en: residuos agroindustriales, papel reciclado, ecológico 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.

El ejecutor debe incluir dentro de los diferentes formatos para recolección de datos de los participantes del proyecto los requerimientos de la Ley 1581 de 2013 sobre tratamiento de datos, como se menciona a continuación y deberá consultar a la oficina de prensa de la entidad contratante los formatos pertinentes para estos tratamientos y autorizaciones:

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El firmante de este documento autoriza el uso, recopilación y/o tratamiento de la información suministrada a la Alcaldía Local de Antonio Nariño en el presente formulario, exclusivamente para temas relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía Local y cuya finalidad será netamente administrativa. En ninguna circunstancia se realizará tratamiento de Datos personales con fines de comercialización o circulación. En todo caso se aplicarán las excepciones consagradas en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2013 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

AUTORIZACIÓN ENVIÓ DE INFORMACIÓN: El alcance de la autorización de datos personales comprende la facultad para que la Alcaldía Local de Antonio Nariño envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones,

y demás información relativa los servicios y/o eventos de la entidad, a través de medios como: correo directo, teléfono fijo, correo electrónico y/o mensajes de texto a través de teléfono móvil.

AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN: El firmante de éste documento autoriza de la misma manera el uso y tratamiento de los derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen de los registros realizados en el evento y/o reunión, para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin. El uso de las imágenes por su parte tendrá el único objetivo de divulgar la gestión de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

PRODUCTO ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Formatos	Listado de inscripciones,
	Listado de asistencia al taller,
	Entrega de kits, de premios
	Consentimiento informado, autorización de datos
	Evaluaciones del proyecto.

Nota 11. *Se debe coordinar con almacén el formato y/o la planilla de ingreso y salida de elementos que deban realizar dicho trámite.*

10.2. ETAPA PREVIA A LA EJECUCIÓN

10.2.1. 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 Administradora 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.

Dicha presentación tendrá con el fin de exponer los objetivos, las metas, el alcance, la metodología, los productos, etc., y se estipularán como una obligación de carácter contractual en el convenio suscrito por la Alcaldía Local de Antonio Nariño, se debe dirigir la solicitud por escrito a la Junta Administradora Local para acordar fecha y hora.

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	• Soporte del trámite de la programación en la parrilla de los espacios virtuales de la Entidad (canal Facebook live) y divulgación en las redes de la alcaldía. • Fotografías de alta calidad.
	• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.

Nota 12. *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. Si la presentación pública se llevará 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 • Fotografía de alta calidad en medio magnético

Nota 13: *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, 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.

- Presupuesto y Gestión Financiera
- Evaluación y Monitoreo
- Justificación y Presentación del Proyecto (objetivo, metas, valor, tiempo de ejecución, entre otros)

10.2.2. Inscripción de participantes (diez por barrio)

Se realizará el proceso de inscripción para la comunidad objeto a través del formato que se denominará "FORMATO DE INSCRIPCIÓN DIA COMUNAL" el cual debe ser aprobado por el comité técnico (apoyo a la Supervisión), dicho formato deberá contener la información pertinente de la población teniendo en cuenta el enfoque diferencial, edad,

- Nombres
- Género,
- Lugar de residencia
- Barrio - UPZ,
- teléfono,
- correo electrónico,
- Calidad de participante (afiliado- Dignatario y cargo)
- EPS

Estos formulares con las características personales de cada participante, deberán ser digitalizados y entregados a la Alcaldía local de Antonio Nariño.

Por otra parte, el ejecutor deberá garantizar la acreditación de asistencia al evento, por medio del formato "FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA" el cual también será aprobado por el comité técnico, el formato además de contener la información relevante del asistente deberá estar firmado en original y con el cual garantiza la autenticidad del participante.

Cada participante deberá portar una escarapela que lo identifique, la cual será plastificada para efectos que no se dañe por el clima de sol y agua.

Documentos requeridos para la inscripción y acreditación de asistencia de la comunidad de la localidad de Antonio Nariño:

(presencial):
• Fotocopia del documento de identidad
• Fotocopia del estado actual de afiliación al sistema de salud
• Certificado de afiliación a una organización comunal de la localidad
• Auto de reconocimiento no mayor a 30 días de expedición, para los dignatarios

Igualmente, a través del apoyo a la supervisión se solicitará la publicación en las redes sociales de la Alcaldía Local, a saber: FACEBOOK, X, INSTAGRAM de la Alcaldía Local de Antonio Nariño la pieza publicitaria, dando a conocer el evento.

Los elementos publicitarios deberán elaborarse de conformidad con lo señalado en el Manual de Identidad Visual de la Alcaldía Mayor de Bogotá y deberán contener los logotipos señalados en el Manual de Imagen de la entidad sin dar lugar al uso de otra publicidad, el cual debe ser consultado en la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa de la Alcaldía Local, la cual aprobará su diseño.

10.2.3. Elementos de entrada y salida de almacén.

El contratista 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 Contratista 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.

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.

10.3. ETAPA DE EJECUCIÓN

10.3.1. Encuentro celebración día comunal en un espacio fuera de la localidad, no mayor de 150 kilómetros de la ciudad, de clima cálido.

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CENTRO VACACIONAL	Sede campestre en un municipio aledaño a Bogotá, (clima caliente) que se encuentre a no más de 150 Km de distancia de la localidad, el cual debe contar con: • Restaurante. • Ayudas audiovisuales. • Juegos (pin pon, rana, tejo, mini rana, juegos de mesa etc.). • Zonas verdes • Piscinas. •Duchas y lockers. • Mesas y sillas. • Música. • Salón social. • Acceso para personas adultas, mayores y/o personas con movilidad reducida. • Animador de actividades.	Global	150
ALOJAMIENTO	Con capacidad para 150 personas en alojamiento compartido (doble o triple), con acceso a personas con movilidad reducida, habitación con baño, televisor, aire acondicionado, toallas en los baños para		

	cada persona hospedada, habitaciones confortables sin humedad, libre de insectos, con excelente limpieza y espacio para guardar el equipaje.	Cupos	150
TRANSPORTE DE PASAJEROS BUS X 40 PERSONAS	Alquiler de buses, servicio por día, con capacidad de 40 personas sentadas, para recorrido intermunicipal a no más de 150 Kilómetros de distancia por trayecto de ida y regreso. Características técnicas: • Cómodos, climatizados, con vidrios panorámicos, excelentes condiciones técnico-mecánicas (certificado), de aseo y estética, salida de emergencia, equipo de sonido, botiquín de primeros auxilios. • Conductores experimentados y calificados que conduzcan a la velocidad permitida y con el equipo completo de carretera. (punto salida – punto de llegada) Recorrido ida y vuelta modelo 2020. • Los conductores deben tener al día, licencia de conducción, soat. • Hora de salida 6 a.m., (de Bogotá al centro vacacional)- hora de regreso 4 p.m., del día 2 (retorno a la localidad de Antonio Nariño, en el punto de partida)	Unidad	4
COORDINADOR DEL EVENTO	Un profesional con experiencia certificada como coordinador logístico mínimo de tres (3) eventos de la misma magnitud.	Unidad	1
APOYOS LOGISTICOS	Técnicos y/o bachilleres que cumplan con las mismas especificaciones del coordinador con: • Disponibilidad de tiempo para velar por la organización del evento. • Debe tener un vestuario que lo identifique en el evento. • Realizar la respectiva verificación de invitados (que se encuentre caracterizado como dignatario comunal y habitante de la localidad) e inspección de asistencia. • Apoyar el ingreso de los buses y salidas de estos. • Apoyar durante el día en las acciones necesarias y las demás asignadas.	Unidad	10
ENTREGA DE KIT DE AUTOCUIDADO	Se entregará un kit de autocuidado que incluye (un bolso impermeable en donde se encuentre: un bloqueador solar, una toalla de xx cm X xx cm, una gorra marcada con día comunal Antonio Nariño, unas gafas protectoras de los rayos solares)	Unidad	150
DESAYUNOS (Por dos días)	Caldo de costilla o changua, pan y/o tamal, huevos (cualquier presentación). Bebida caliente, porción de fruta, jugo de naranja, etc.	Unidad	300

ALMUERZO (Por dos días)	Una (1) porción de proteína de 200 gr (res, pollo, cerdo o pescado). Una (1) porción de arroz de 80 gr mínimo. Una porción de raíces, tubérculos y/o plátano de 60 gr mínimo, una (1) porción de ensalada cruda mixta, entre verduras y frutas porción de 70 gr. Un (1) postre o fruta de mínimo 100 gr. Una (1) bebida 100 % natural en agua con bajo contenido en azúcar, porción de 16 onzas, sabor a convenir o limonada natural y/o agua	Unidad	300
REFRIGERIOS (Por dos días) dos entregas por día, medio día y tarde	Día 1: • Torta de banano, zanahoria de 100 gr. con avena, vaso mínimo de 12 onzas (Mañana). • Vaso de salpicón con helado, mínimo 12 onzas (Tarde). Día 2: • Sándwich de jamón de cerdo y queso de 190 gr, jugo de caja de 200 ml (Mañana). • Dos (2) empanadas (carne y/o pollo) de 100 a 120 gr, con bebida fría vaso de 12 onzas (Tarde).	Unidad	600
CENA (Duración 1 día)	Una (1) porción de guacamole de 30 gr. Una (1) porción de tubérculos, plátano y/o mazorca de 90 gr. Una (1) porción de proteína de 200 gr (res, pollo, cerdo o pescado). Una (1) porción de arroz de 80 gr mínimo. una (1) porción de ensalada cruda mixta, entre verduras y frutas porción de 70 gr. Un (1) postre o fruta de mínimo 100 gr. Una (1) bebida 100 % natural en agua con bajo contenido en azúcar.	Unidad	150
ACTIVIDAD 1 (mínimo 3 horas)	FORO – AUTOCUIDADO. Temáticas: Liderazgo, autocuidado de los comunales en el ejercicio de sus labores y salud mental	Unidad	150
ACTIVIDAD 2	Ejercicios de relajación, para lo cual en ejecutor deberá proporcionar a cada uno una esterilla o colchoneta para esta actividad	Unidad	150
ACTIVIDAD 3	BINCO BAILABLE.	Unidad	150

	Se compone de una tómbola con bolas numeradas, cartones desechables, con números aleatorios impresos y rotulados, con pestaña tapar. Animador y música. Premios: 10 bonos de acuerdo con el presupuesto asignado ($4.000.000) En el comité técnico, se determinará si se darán en bonos o el valor asignado para cada uno en electrodomésticos, artículos de uso personal)		
	Hidratación: Agua de 600 ml.	Unidad	600
ACTIVIDAD 4	Tiempo personal de esparcimiento y encuentro	Unidad	150

Nota 14*: El sitio será definido en comité técnico*

10.3.2. FORO – AUTOCUIDADO.

Esta actividad será realizada por dos profesionales del área de psicología o afines para desarrollar los tres ejes temáticos propuestos, para lo cual deberán entregar una ficha metodológica en donde a juicio y experiencia darán a conocer el contenido de los subtemas.

El foro estará acompañado de unos ejercicios de relajación y una guía de hábitos saludables para la vida diaria, cuyo enfoque está dirigido al desarrollo de habilidades de autocuidado y manejo del estrés, para lo cual el profesional a cargo deberá proporcionar la esterilla o colchoneta a los participantes, teniendo en cuenta para la realización de estos, que en su gran mayoría son adultos y adultos mayores.

A través de ejercicios prácticos como la respiración consciente y dinámicas de reflexión, los participantes aprenderán a:

- Reconocer y gestionar sus niveles de estrés.
- Mejorar la atención y la concentración en sus tareas.
- Fomentar una relación más saludable con sus pensamientos y emociones.
- Desarrollar hábitos de autocuidado emocional, físico y mental.
- Revalorizar su rol comunitario desde una postura más compasiva y sostenible.

Este espacio deberá lograr que los participantes comprendan la importancia de cuidar de sí mismos mientras cuidan de los demás, reforzando así su compromiso sin comprometer su bienestar.

Finalmente, se incluirá una dinámica grupal enfocada en el autocuidado en la labor comunitaria, donde se identificarán situaciones generadoras de estrés y se propondrán estrategias concretas para abordarlas de forma saludable. (propuesta que está sujeta a ajustes en el primer comité, en donde se podrá invitar a la entidad pertinente).

10.3.3. Presentación de informe, debe contener un 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.

10.4. ETAPA DE FINALIZACIÓN

10.4.1. Evaluación

El ejecutor deberá presentar una ficha de evaluación en el comité técnico de seguimiento, en donde se evalué aspectos fundamentales como: la pertinencia, el impacto, la eficacia, fortalezas del proyecto, dificultades, recomendaciones.

10.4.2. 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.

10.4.3. ANEXO 1 FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Con mi firma al final de este documento hago constar que conozco las características de las actividades que se realizarán, las eventuales circunstancias que pudieran surgir, cuya responsabilidad asumo plenamente. Declaro que acepto los términos de este documento en relación la responsabilidad de las condiciones de la actividad y las exoneraciones de responsabilidad de la organización de la actividad.

En consecuencia, acepto y asumo todos los riesgos asociados con mi participación en la actividad incluyendo mis propias acciones u omisiones, o de los organizadores, de otros participantes, y espectadores, así como también entiendo y asumo los riegos relacionados con caídas, lastimaduras, cortadas, enfermedades generales, infecciones, secuelas presentes o futuras derivadas de cualquier incidente que afecten mi salud e integridad física, entre otras razones producto del contacto con otros participantes, así como el riesgo derivado de los efectos del tiempo y del ambiente, como frio o calor extremo, humedad relativa, tránsito vehicular, condiciones del escenario donde se realiza la actividad y en general todo riesgo, que declaro conocido y valorado por mí.

Declaro y asumo todos los riesgos asociados a la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor tales como desastres naturales, ataques de animales, alteraciones de orden público, asonada, actos de terrorismo o vandalismo, sedición o revuelta, acciones delincuenciales, muerte súbita o cualquier otro evento no previsible ni controlable durante mi participación en la actividad.

Así mismo, declaro que acepto el cuidado médico ofrecido por los paramédicos, médicos o personal de soporte en caso de accidente durante la actividad. También entiendo, declaro y acepto que dicho personal no será responsable por el tratamiento ofrecido y que este auxilio médico es meramente temporal y circunstancial durante el tiempo del desarrollo de la actividad.

Por lo anterior, exonero de toda responsabilidad a la Alcaldía Local de Antonio Nariño, así como a sus funcionarios y contratistas, aliados, patrocinadores y/o representantes, de todo reclamo o responsabilidad contractual y/o extracontractual que surja de mi participación en esta actividad.

De igual forma declaro que me encuentro en condiciones médicas, psicológicas y físicas aptas para asistir y participar en la actividad y me comprometo a notificar al personal sobre cualquier preexistencia o novedad en relación con mi salud. Así mismo certifico que me encuentro afiliado y activo en una entidad promotora de salud – EPS.

Se firma en Bogotá, D.C., a los_____días del mes de_____ 2024.

Nombre:	Firma:
C.C	EPS:
Teléfono:	Teléfono de contacto en caso de emergencia:
Dirección	Barrio

11. CODIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	NOMBRE - PRODUCTO
86111600	86	11	16	PROFESIONAL Y/O TECNOLOGO EXPERIENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS COORDINADOR(A) LOGISTICA EN ALMENOS DOS EVENTOS DE LA MISMA MAGNITUD
86101806	86	10	18	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TALLERISTA EN TEMAS DE AUTOCUIDADO Y SALUD MENTAL
80111604	80	11	16	BACHILLERES AUXILIARES LOGISTICOS
82101603	82	10	16	PIEZAS DIGITALES PARA LOS EVENTOS
78111803	78	11	18	TRANSPORTE DE PASAJEROS
53131600	53	13	16	INCENTIVOS: KIT DE AUTOCUIDADO: (Bolsa, Gorra, bloqueador solar, toalla, gafas antisolares)

82121701	82	12	17	FOTOCOPIAS- PAPEL ECOLOGICO
90101600	90	10	16	ALIMENTACIÓN
90111800	90	11	18	ALOJAMIENTO
50202301	50	20	23	HIDRATACIÓN: botella de agua de 600 ml.
60141107	60	14	11	ALQUILER BALOTERA IMPRESIÓN DE CARTONES PARA EL BINGO

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